



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“G. Lombardo Radice” 1° Circolo Paternò (C T)

via E. Bellia, 166 Tel. 095 842677 – Fax 095 859773

EmailCTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito web: www.primocircolopaterno.gov.it

PROTOCOLLO PER L’INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E PER L’INTERCULTURA

**Anno scolastico
2015/2016**



***Le classi e le scuole “a colori” sono lo specchio di come sarà l’Italia di domani.
Per questo possono diventare, e in parte già lo sono, laboratori di convivenza e di
nuova cittadinanza***

PREMESSA

“La presenza di alunni con cittadinanza non italiana ha assunto da tempo le caratteristiche di un fenomeno strutturale, che la scuola ha affrontato nella sua complessità, con esperienze di innovazione. Tenuto conto della rilevanza di tale fenomeno, e ai fini di una proficua integrazione dei minori interessati, dovrà essere posta particolare attenzione a tutta la complessa problematica che caratterizza l’iscrizione e la scolarizzazione di tali alunni.”

L’Osservatorio Nazionale per l’integrazione degli alunni stranieri e per l’intercultura, istituito nel settembre del 2014 dal ministro Stefania Giannini, ha redatto un documento “Diversi da chi?” il quale contiene 10 raccomandazioni e proposte operative, desunte dalle migliori pratiche scolastiche finalizzate ad una corretta e più efficace organizzazione delle modalità di accoglienza e integrazione, nella dimensione plurilingue e multiculturale che è divenuta la normalità per la gran parte delle scuole italiane.

Le raccomandazioni sono particolarmente utili in questa fase di applicazione e traduzione operativa della legge di *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione* (Legge 13 luglio 2015 n. 107), dove si fa esplicito riferimento, negli obiettivi formativi prioritari nell’articolo 1 “all’alfabetizzazione e perfezionamento dell’italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con Enti locali, associazioni del terzo settore e con l’apporto delle comunità di origine, delle famiglie, dei mediatori culturali per valorizzare l’educazione interculturale e il dialogo fra le culture.

Una “Buona scuola” è la scuola che produce uguaglianza.

Dieci raccomandazioni e proposte operative:

- 1. Ribadire il diritto all’inserimento immediato degli alunni neo-arrivati.*
- 2. Rendere consapevoli dell’importanza della Scuola dell’infanzia.*
- 3. Contrastare il ritardo scolastico.*
- 4. Accompagnare i passaggi; adattare il programma e la valutazione.*
- 5. Organizzare un orientamento efficace alla prosecuzione degli studi.*
- 6. Sostenere l’apprendimento dell’italiano L2, lingua di scolarità.*
- 7. Valorizzare la diversità linguistica.*
- 8. Prevenire la segregazione scolastica.*
- 9. Coinvolgere le famiglie nel progetto educativo per i loro figli.*
- 10. Promuovere l’educazione interculturale nelle scuole.*

A tal fine è stato predisposto nel nostro Istituto uno specifico **PROTOCOLLO PER L’INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E PER L’INTERCULTURA** che fa parte integrante del P.O.F.

Questo documento, strumento di lavoro flessibile, può essere rivisto, modificato e/o integrato in base alle esigenze che nel tempo possono emergere e alle esperienze realizzate.

A. FINALITA'

Il protocollo si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso a scuola dei bambini di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale.
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni capace di prevenire e rimuovere eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno.
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.
- Prevedere forme di aggiornamento del personale, in merito alle problematiche dell'integrazione (spiegare l'importanza dell'interculturalità in classe; illustrare le difficoltà di apprendimento della lingua italiana secondo la lingua d'origine; offrire indicazioni sul rapporto scuola-famiglia esistenti nelle culture "altre").

B. CONTENUTI

Il Protocollo di accoglienza e integrazione:

- prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza e Integrazione.

Ha un'organizzazione che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo;
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana dei contenuti curricolari.

C. LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La Commissione Accoglienza e integrazione è formata:

- **da 3 componenti individuati dal Collegio dei docenti ad inizio d'anno.**
- **1 Assistente amministrativo del personale di segreteria.**

La Commissione Accoglienza è tuttavia aperta alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua d'origine, alla collaborazione eventuale di genitori, di associazioni di volontariato, di eventuali figure di supporto messe a disposizione dall'ente comunale e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

La Commissione ha il compito di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione a partire dal momento della richiesta di iscrizione

alla scuola. Sempre in collaborazione con i Consigli d'interclasse o Intersezione, si occuperà in particolare delle attività destinate agli alunni stranieri, delle difficoltà da loro incontrate e dei risultati ottenuti.

D. ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione descrive prassi condivise di ordine:

- Amministrativo- burocratico- informativo che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- Comunicativo- relazionale riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- Educativo- didattico che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, insegnamento dell'italiano come seconda lingua;
- Sociale che individua i rapporti e le collaborazioni con il territorio.

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO- BUROCRATICO- INFORMATIVO

Questa fase, che rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione, viene eseguita da un incaricato della segreteria. Al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.

COMPITI SEGRETERIA

- ✓ Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica predisposta
- ✓ Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- ✓ Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine;
- ✓ Fornire ai genitori i documenti scolastici (POF, Regolamento d'Istituto), se possibile bilingue, per facilitare la comunicazione con gli insegnanti;
- ✓ Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza;
- ✓ Avvisare la Commissione Accoglienza interessata.

MATERIALI:

- ✓ Moduli d'iscrizione, scheda di presentazione dell'Istituto, modulistica varia

SECONDA FASE: COMUNICATIVO- RELAZIONALE

Questa fase viene seguita dalla Commissione di accoglienza.

La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neo-arrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della Commissione di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- ✓ Convoca, al primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero fissato dalla segreteria , un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto.
- ✓ Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione.
- ✓ Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno.
- ✓ Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi.
- ✓ Fornisce alla famiglia informazioni sull'organizzazione della scuola;.
- ✓ Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
- ✓ Propone l'assegnazione alla classe sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di eventuali altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe.
- ✓ Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe.
- ✓ Individua con il team docenti percorsi di facilitazione.
- ✓ Predisponde schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità
- ✓ Promuove l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati , facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione.
- ✓ Stabilisce contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato e altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

MATERIALI:

- ✓ scheda di rilevazione note sul percorso linguistico dell'alunno
- ✓ traccia di primo colloquio con la famiglia
- ✓ griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento relazionale per gli alunni stranieri.

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max. 1 settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (*scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe,*). In caso di iscrizione durante l'anno scolastico si provvederà intanto all'immediato inserimento nelle classe corrispondente all'età anagrafica, in attesa di una successiva ma tempestiva valutazione come descritto al punto successivo.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394.

“ I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata dal Collegio dei Docenti l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- e) l'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Si rileva l'esigenza di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricula, sulla durata e sul calendario scolastico.

TERZA FASE: EDUCATIVO- DIDATTICA

In questa fase la Commissione Accoglienza dopo aver valutato il nuovo alunno:

- ✓ Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.)
- ✓ Presenta la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti e coinvolge il consiglio di interclasse o di intersezione allo svolgimento dell'attività programmata.
- ✓ Insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno in classe individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso di materiali visivi, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curricolari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es, utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

ACCOGLIENZA

L'accoglienza non costituisce una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere un clima accettabile e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici). La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

Sarà compito dell'insegnante preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a :

❖ Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:

- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
- dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza
- preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza...)
- individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (*compagno di viaggio*) dell'alunno straniero
- Favorendo la conoscenza degli spazi della scuola
- Favorendo la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola
- Facilitando la comprensione dell'organizzazione delle attività
- Rilevando i bisogni specifici di apprendimento
- Individuando ed applicando modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione
- Programmando il lavoro con gli altri insegnanti che seguono l'alunno straniero
- Informando l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
- Valorizzando la cultura "altra"
- Mantenendo i contatti con la Commissione di Accoglienza

INTESE CON ENTI LOCALI

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione delle Istituzioni scolastiche e del Servizio Sociale del Comune. Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all'istruzione e alla promozione della propria personalità.