**RETE INCLUSIONE**

**Ambito 17**

**Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri**

**PREMESSA**

Il Protocollo contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni immigrati; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell’accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l’apprendimento della lingua italiana.
Il Protocollo costituisce il primo passo verso l’inclusione degli alunni stranieri presenti nella nostra scuola. Essi sono per lo più alunni di seconda generazione, ovvero figli di immigrati; una piccola minoranza è invece composta da alunni neo-arrivati, rifugiati politici sistemati in alberghi presenti sul territorio.
L’accoglienza in prima istanza è affidata ai collaboratori scolastici, al personale di segreteria a ai docenti di classe.
L’assegnazione alla classe avviene in applicazione alla normativa vigente. Nei casi di alunni privi di documentazione relativa alla scolarità pregressa, la decisione sarà presa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docentie la Referente BES, la quale si attiverà per le misure necessarie (ad esempio la collaborazione dei mediatori linguistico-culturali).

Per la stesura del presente lavoro si è fatto riferimento alle “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri” (marzo 2006).

 **REFERENTE INCLUSIONE**

Compiti del Referente per l’inclusione, quale espressione del Collegio dei Docenti, in stretta collaborazione con i Dipartimenti d’Istituto:

* Predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità;
* Promuovere l’attuazione di laboratori linguistici di “pronto soccorso italiano L2”, individuando risorse interne ed esterne;
* Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia;
* Stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

**1. ASPETTO AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO-INFORMATIVO**

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria; per facilitarne il compito, ove non già disponibile, verrà predisposta apposita modulistica plurilingue.

**Compiti della segreteria**

1. Iscrivere l’alunno utilizzando la modulistica predisposta
2. Acquisire l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
3. Informare la famiglia sull’organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d’origine
4. Fornire ai genitori la modulistica bilingue per facilitare la comunicazione con gli insegnanti (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola…)
5. Controllare se è stato assolto l’obbligo scolastico; in questo caso informare/indirizzare i genitori verso gli istituti superiori (orientamento)
6. Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l’iscrizione e l’effettivo inserimento nella classe (circa una settimana)
7. Avvisare il Dirigente Scolastico e il Referente Inclusione

**Materiali**

1. Moduli d’iscrizione in versione plurilingue (ovvero italiano, inglese e le lingue maggiormente rappresentative dei flussi migratori nella nostra valle, ad es. rumeno, inglese, albanese, cinese)
2. Scheda di presentazione dell’Istituto ovvero brochure in versione bilingue redatta dal Referente Inclusione se possibile in collaborazione con mediatori interculturali
3. Modulistica varia plurilingue

**2.  ASPETTO COMUNICATIVO-RELAZIONALE**

 Questa fase è espletata dal Referente Inclusione, il quale:

* Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all’atto dell’iscrizione;
* Convoca al primo incontro con la famiglia e l’alunno straniero un insegnante della classe che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
* Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazioni sulla situazione familiare, la storia personale e scolastica e la situazione linguistica dell’alunno;
* Effettua un colloquio con l’alunno per una prima valutazione delle competenze linguistiche, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
* Fornisce informazioni sull’ organizzazione della scuola;
* Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
* Comunica al Dirigente Scolastico le informazioni raccolte per valutare l’assegnazione alla classe secondo la normativa vigente;
* Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l’alunno in classe.

**Materiali**

Scheda Accoglienza per:

* conoscere il percorso scolastico pregresso dell’alunno;
* raccogliere alcune informazione sulla famiglia (lingua parlata, conoscenza dell’italiano, tempo di permanenza nel nostro Paese, ecc.);
* effettuare una prima valutazione sulle competenze linguistiche dell’alunno, servendosi degli indicatori del Portfolio Europeo.

**Criteri di assegnazione alla classe**

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento.

Secondo le indicazioni del DRP 31/08/’99 n°394, i minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

1. 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;
2. dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno;
3. del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza;
4. del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno”.

   La decisione è presa dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, secondo la normativa vigente.

**3. ASPETTO EDUCATIVO-DIDATTICO**

 Gli insegnanti di classe favoriscono l’accoglienza e la conoscenza del nuovo alunno con i nuovi compagni e il nuovo ambiente; adottano modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi le attività di verifica e di valutazione (Piano Didattico Personalizzato); infine mantengono contatti costanti con il Referente Inclusionee.

I Referente Inclusione, sentito il Consiglio di Classe o di Interclasse, predispone, se necessario, l’attivazione di corsi di alfabetizzazione della lingua italiana come lingua 2.

**L’italiano come seconda lingua**

La scuola attiverà, ove necessari, laboratori di italiano L2 articolandoli nei livelli previsti dal Portfolio europeo:

LIVELLO 1 (cfr Portfolio europeo livelli A1, A2)
Alfabetizzazione di base, con l’obiettivo che l’alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.

LIVELLO 2 (cfr Portfolio europeo livelli B1, B2)
Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l’obiettivo che l’alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.

**Valutazione**

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo- arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca Dipartimento per l’Istruzione -Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l’integrazione degli alunni stranieri (Circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006).

Esse sottolineano l’attenzione al percorso dell’alunno, ai passi realizzati, alla motivazione e all’impegno e, soprattutto, alle potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio da una classe all’altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento ad una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione dello sviluppo dell’alunno.