

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

REPUBBLICA ITALIANA



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 3

PREMESSA PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

PER L'INSERIMENTO DEGLI ALLIEVI DI MADRE LINGUA NON ITALIANA¹

Il Protocollo d'Accoglienza è uno strumento per realizzare un'**ACCOGLIENZA COMPETENTE**, che possa facilitare l'inserimento degli **allievi di madre lingua non italiana neo-arrivati** e la partecipazione delle rispettive famiglie al percorso scolastico dei figli. Definisce i compiti dei diversi operatori scolastici, contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione, per la prima conoscenza, l'assegnazione alla classe e l'inserimento degli allievi di madre lingua non italiana.

Il Protocollo d'Accoglienza è uno **strumento aperto** che viene pertanto integrato e rivisto in base alle esperienze, alle riflessioni sulle esperienze, alla situazione del contesto.

Il Protocollo d'Accoglienza viene deliberato dal Collegio dei Docenti. La sua applicazione consente di attuare operativamente le indicazioni contenute nell'*art. 45 del DPR 31/8/99 n. 394 (allegato 1)* e nel *Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale, art. 75 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (allegato 2)*

¹ Ripreso ed adattato da: "Protocollo d'accoglienza – Rete Intercultura".

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

L'iscrizione rappresenta il primo passo del percorso di accoglienza dell'allievo e della sua famiglia. Ai sensi di quanto disposto dall'art.45 comma 1 e 2 del DPR 31/8/99 n.394 **l'iscrizione va accolta in qualsiasi momento dell'anno scolastico**. E' prevista la possibilità di autocertificazione dei dati anagrafici da parte dei genitori o degli adulti responsabili.

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
l'addetto della segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • compila la scheda per l'iscrizione, senza indicare la classe di inserimento • raccoglie l'eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso • acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica • fornisce le prime informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione scolastica - servizi a disposizione (mensa e trasporti) • informa i genitori che il referente per le iniziative interculturali li contatterà per un colloquio di reciproca conoscenza e che l'assegnazione alla classe verrà effettuata in seguito • avvisa il dirigente scolastico e il referente per le iniziative interculturali e trasmette loro tutte le informazioni raccolte • tiene un apposito elenco degli studenti stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili 	<p>utilizzando un familiare o un amico come traduttore</p> <p>chiedendo la traduzione di documenti, se necessario</p> <p>utilizzando una scheda, su foglio excel, per la mappatura degli allievi di madrelingua non italiana</p>	<p>al primo ingresso della famiglia in segreteria</p> <p>negli uffici di segreteria</p>	<p>- riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ deliberazione di Giunta provinciale su iscrizioni che richiama il <i>DPR 394/99</i> ▪ <i>Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale</i> ▪ attuazione del Regolamento: <i>Linee guida 2012 per le istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento – inserimento e integrazione degli studenti stranieri</i> ▪ <i>scheda per l'iscrizione</i>

PRIMA CONOSCENZA

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE
<p>il referente per le iniziative interculturali con l'eventuale supporto del mediatore interculturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • effettua un primo colloquio con la famiglia e con l'allievo per: <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere informazioni sulla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica; - fornire informazioni sull'organizzazione della scuola • si propone come interlocutore privilegiato con il quale la famiglia potrà avere rapporti costanti per lo scambio di informazioni • ove necessario, contatta il mediatore interculturale per informazioni e comunicazioni con la famiglia • ove opportuno, effettua direttamente o tramite un facilitatore linguistico una rilevazione delle competenze iniziali in italiano L2 	<p>connotando il primo colloquio come un momento di incontro e scambio, nettamente differenziato dagli aspetti più propriamente amministrativi, conduce un'intervista di tipo aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendendo appunti sulla base di una traccia predefinita, che verrà compilata successivamente ed eventualmente integrata; - cercando di evitare domande dirette che non rispettino la privacy della famiglia; - incoraggiando i genitori ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso scolastico dei figli; - incoraggiando l'allievo a parlare dei propri interessi, desideri, abilità e conoscenze <p>tenendo presente che le prove per un primo bilancio delle competenze trasversali devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intuitivamente comprensibili - supportate da tecniche non verbali - caratterizzate da chiarezza e brevità <p>tenendo presente i curricoli previsti dal sistema scolastico del Paese di provenienza, che potrebbero avere strutturazione, scansione temporale e caratteristiche diverse rispetto a quelle previste dalla scuola italiana</p> <p>tenendo presente che la valutazione della situazione iniziale dell'allievo terrà conto delle informazioni raccolte complessivamente.</p>	<p>indicativamente entro una settimana dal primo contatto della famiglia con la segreteria della scuola, nel plesso in cui sono presenti gli uffici o nel plesso che verrà frequentato dall'allievo</p>

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
<p>il dirigente scolastico e il referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stabiliscono la classe e la sezione di inserimento, dopo un colloquio con i coordinatori di classe o gli insegnanti referenti delle varie sezioni • solo in particolari casi, in presenza di evidenti segnali di progressione rapida degli apprendimenti, valutano l'opportunità di modificare la scelta effettuata 	<p>seguendo la normativa vigente (in particolare le disposizioni contenute nell'art. 45 del DPR 31/08/99 n. 394)</p> <p>mantenendo alta la consapevolezza che l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, previsto dal comma 2 dell'art. sopracitato, consente di prevenire situazioni di disagio relazionale, evitare pesanti ritardi scolastici, ridurre il rischio di dispersione scolastica</p> <p>utilizzando tutte le informazioni raccolte nelle fasi precedenti</p> <p>valutando attentamente la composizione delle possibili classi di assegnazione (numero di allievi, clima di classe, caratteristiche del gruppo, presenza di eventuali elementi di complessità)</p> <p>evitando la concentrazione di allievi di madrelingua non italiana in un'unica sezione</p>	<p>indicativamente entro dieci giorni dal primo contatto della famiglia con la scuola</p> <p>presso gli uffici di segreteria e nel plesso di riferimento</p>	<p>- riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ deliberazione di Giunta provinciale su iscrizioni che richiama il <i>DPR 394/99</i> ▪ <i>Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale</i> ▪ attuazione del Regolamento: <i>Linee guida 2012 per le istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento – inserimento e integrazione degli studenti stranieri</i>
<p>il referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • comunica all'addetto della segreteria, alla famiglia, ai coordinatori di classe o agli insegnanti referenti la classe e la sezione cui l'allievo è stato assegnato 			

INSERIMENTO IN CLASSE

Il momento della prima accoglienza va preparato e gestito con attenzione.

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE
<p>Il referente per l'intercultura</p> <p>il consiglio di classe, con il supporto del referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none">• predispone e gestisce un laboratorio di L2 prima dell'inserimento in classe• si concede il tempo necessario per prendere decisioni ponderate in merito all'accoglienza del nuovo arrivato e preparare la classe prescelta• predispone e gestisce in maniera condivisa i momenti dell'accoglienza e il primo periodo di inserimento• prevede, ove ritenuto opportuno, un inserimento orario graduale	<p>Facendo partecipare l'alunno per alcuni giorni e per alcune ore al giorno al laboratorio di L2</p> <p>designando l'insegnante che accompagnerà il nuovo allievo nella classe</p> <p>evitando di enfatizzare eccessivamente il momento della prima accoglienza, per non creare imbarazzo nell'allievo neo-arrivato, che potrebbe sentirsi ancora più "estraneo" e troppo osservato</p> <p>modificando i programmi delle prime giornate per far spazio ad attività finalizzate alla conoscenza reciproca e alla facilitazione dei primi scambi in italiano L2</p> <p>individuando eventualmente un compagno italiano che svolga la funzione di "tutor", di "compagno di viaggio"</p> <p>predisponendo materiali di "pronto soccorso linguistico", cartelli e lettere di benvenuto plurilingue, ecc. e allestendo un'aula visibilmente multiculturale</p>	<p>Primo periodo</p> <p>indicativamente non oltre dieci giorni dal momento della designazione della classe</p> <p>aula scolastica e tutti gli spazi della scuola ritenuti più funzionali</p>

SCELTE SUL PERCORSO SCOLASTICO

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE
<p>il consiglio di classe, con il supporto del referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prosegue l'effettuazione del "bilancio di competenze" iniziale • predispone gli eventuali interventi del mediatore interculturale • predispone gli interventi di facilitazione linguistica • rileva i bisogni specifici di apprendimento, stende il percorso didattico personalizzato (PDP) e prevede modalità di valutazione coerenti con quanto in esso definito • individua le modalità per realizzare quanto previsto nel PDP (diversificazione delle consegne, del materiale, delle verifiche, attività in piccolo gruppo, classi aperte, mobilità sulle diverse classi, interventi individualizzati, laboratorio linguistico, altri laboratori, percorsi integrati fra istituzioni di ordine diverso o con enti del territorio, ecc.) • prevede l'utilizzo di ore di contemporaneità, aggiuntive, eccedenti, a completamento, ecc. 	<p>integrando le osservazioni effettuate in classe con i risultati delle prove somministrate dai docenti o, eventualmente, dal mediatore interculturale o dal facilitatore linguistico</p> <p>riconoscendo gli apprendimenti sviluppati in L1 nel percorso scolastico nel Paese d'origine</p> <p>mettendo al centro degli interventi didattici l'allievo e non il programma della classe, in un'ottica positiva, che riconosce e valorizza le competenze pregresse e le potenzialità, e non le carenze rispetto a ciò che è già stato insegnato ai compagni di classe</p> <p>compilando una specifica scheda PDP, che va periodicamente aggiornata in base ai bisogni formativi dell'allievo</p> <p>prevedendo eventualmente la riduzione, sospensione o sostituzione di discipline ritenute al momento inaccessibili per l'allievo</p> <p>definendo e declinando le competenze ritenute essenziali in riferimento alla specifica situazione dell'allievo</p> <p>prevedendo eventualmente l'organizzazione di moduli per il mantenimento e lo sviluppo della L1</p> <p>evitando l'eccessiva pluralità di figure che ruotano attorno all'allievo e prevedendo momenti e modalità di raccordo tra i vari soggetti coinvolti</p>	<p>all'inizio del percorso scolastico e in itinere</p> <p>nei consigli di classe o in riunioni specifiche, anche con eventuali figure coinvolte</p>
<p>il referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individua il facilitatore linguistico ed, eventualmente, il mediatore interculturale 	<p>tenendo conto in sede di valutazione di quanto previsto nel PDP, nella consapevolezza che personalizzazione e valutazione sono due processi profondamente e necessariamente connessi</p>	