



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNE/I CON BACKGROUND MIGRATORIO A.S. 2023/2024

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 286, del 25 luglio 1998 “Disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”;
- DPR n. 394/1999, art. 45 (Iscrizione scolastica);
- C.M. n. 24/2006 “Linee guida per l’inserimento e l’integrazione degli alunni stranieri”;
- “La via italiana per la scuola interculturale e l’integrazione degli alunni stranieri” - MIUR, ottobre 2007;
- C.M. n. 2, 8 gennaio 2010: Indicazioni e raccomandazioni per l’integrazione di alunni con cittadinanza non italiana;
- C.M. n. 8, del 6 marzo 2013: Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica. Indicazioni operative”;
- C.M. 4233/19, febbraio 2014 “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri”;
- “Diversi da chi? Raccomandazioni per l’integrazione degli alunni stranieri e per l’interculturalità” - MIUR 9 settembre 2015;
- “Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l’integrazione di alunne e alunni provenienti da contesti migratori – MIUR, marzo 2022;

PREMESSA

“La presenza di alunni stranieri nelle varie scuole dell’Alto Adige ha raggiunto, negli ultimi anni, una dimensione significativa. I processi migratori si sono lentamente trasformati da fenomeno emergenziale a processo di cambiamento strutturale della nostra società e la presenza di tanti bambini/e e di tanti adolescenti, migranti o di seconda generazione, spinge i servizi educativi ad imboccare un percorso di rinnovamento dell’organizzazione scolastica e di innovazione delle pratiche didattiche per poter accogliere, inserire e integrare i nuovi iscritti rispondendo ai loro bisogni di apprendimento” (dalla premessa della Delibera di Giunta Provinciale n. 1482, del 7 maggio 2007).

Il protocollo d’accoglienza è strumento teso a facilitare e sostenere il progetto di inclusione delle/degli alunne/i non italofofoni all’interno delle nostre scuole e la partecipazione delle loro famiglie al percorso scolastico dei loro figli.

Esso permette alla scuola di dare una risposta pedagogica progettuale concreta, evitando la discrezionalità e la frammentarietà degli interventi.

Il protocollo è pertanto un atto formale, un documento deliberato dal Collegio dei docenti e inserito nel PTOF.

FINALITÀ

Attraverso il protocollo di accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- Definire pratiche condivise all’interno dell’Istituto Comprensivo sul tema dell’accoglienza delle/degli alunne/i non italofofoni;
- Facilitare l’inserimento a scuola delle/degli alunne/i con background migratorio nel sistema scolastico e sostenerli, sia nella fase iniziale, che successiva;
- Favorire un clima di accoglienza e attenzione alla relazione per prevenire e rimuovere eventuali ostacoli all’inclusione;
- Creare un contesto adatto all’incontro tra le varie culture e con le “storie” di ogni alunna/o;
- Favorire un rapporto collaborativo con le famiglie di origine;
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell’accoglienza e dell’educazione interculturale, nell’ottica di un sistema formativo integrato.

DESTINATARI

- Alunne/i con cittadinanza non italiana: neoarrivate/i (NAI);
- minori stranieri non accompagnati;
- alunne/i figlie/figli di coppie miste;
- alunne/i giunte/i in Italia per adozione internazionale.

CONTENUTI

Il protocollo di accoglienza si articola in 4 fasi:

1. amministrativo-burocratica (iscrizione e raccolta documentazione);
2. relazionale-comunicativa (prima conoscenza dell'alunna/o e della sua famiglia);
3. educativo-didattica (accoglienza, assegnazione alla classe, utilizzo della mediatrice (mediatore) linguistica, frequenza laboratorio linguistico italiano L2, valutazione);
4. sociale (individuazione di collaborazioni con il territorio).

SOGGETTI COINVOLTI

L'adozione del protocollo di accoglienza, come già messo in evidenza, coinvolge tutto il Collegio dei Docenti, nonché il personale degli uffici di segreteria, affinché si riesca a creare ovunque un buon clima di accoglienza.

1. FASE AMMINISTRATIVA

ISCRIZIONE

L'iscrizione, come primo passo del percorso di accoglienza dell'alunna/o non italofono, è in carico **all'Ufficio di Segreteria** e rappresenta anche il primo approccio dei genitori con l'istituzione scolastica.

Compiti degli Uffici della Segreteria:

- iscrivere l'alunna/o, utilizzando anche eventuale modulistica bilingue;
- acquisire l'opzione di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;
- informare la famiglia sull'organizzazione della scuola: orari scolastici, mensa...;
- controllare la documentazione presentata (documenti, documenti anagrafici, sanitari e scolastici);
- informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana);
- informare la referente (o il referente) all'Intercultura dell'I.C. del nuovo arrivo e chiedere alla stessa/o un mediatore per il primo incontro con la famiglia, il dirigente e gli insegnanti (prima dell'effettivo inserimento in classe);
- fissare il primo incontro tra la famiglia, il dirigente scolastico o un rappresentante dello staff di dirigenza e l'insegnante di classe;
- comunicare alla famiglia dell'alunna/o neoiscritta/o la data fissata per l'incontro.

2. FASE COMUNICATIVO- RELAZIONALE

Una/un rappresentante della Commissione Intercultura, insieme ad una mediatrice (o un mediatore) linguistico e all'insegnante di sostegno linguistico, attiverà un colloquio con la famiglia e l'alunna/o NAI.

Il primo incontro con l'alunna/o neoarrivata/o e i suoi genitori ha lo scopo di:

- Raccogliere informazioni sul pregresso scolastico e personale dell'alunna/o (attraverso la compilazione di un questionario);
- Raccogliere informazioni sul sistema scolastico del paese di provenienza;
- Facilitare la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle sue risorse e dei servizi di cui è possibile usufruire;
- Illustrare i progetti scolastici in atto nel plesso;
- Per gli alunni della scuola secondaria: comunicare alla famiglia l'iscrizione al corso pomeridiano NAI+, attivato dai Centri linguistici, che sarà frequentato al posto dei normali corsi scolastici del pomeriggio;

- Raccogliere eventuali richieste, esigenze o segnalazioni di problemi/difficoltà relativi all'alunna/o;
- Con l'ausilio di una mediatrice (o mediatore) valutare il livello di competenza nella L1;
- Accertamento dei prerequisiti linguistici in italiano L2 da parte dell'insegnante di sostegno linguistico in forma orale e/scritta;
- Trasmettere le informazioni ricavate all'insegnante coordinatrice/coordinatore della classe di inserimento.

3. FASE EDUCATIVO – DIDATTICA

Dopo l'acquisizione delle informazioni sull'alunna/o e, dopo aver valutato la situazione delle varie classi, il dirigente propone l'inserimento dell'alunna/o nella classe/sezione idonea.

In questa fase l'insegnante di sostegno linguistico procede all'inserimento dell'alunna/o nel laboratorio di incentivazione linguistica del plesso di riferimento, comunicando al dirigente e all'insegnante coordinatore di classe l'orario.

Si sottolinea che il compito di insegnare la lingua italiana L2 alle/agli alunne/i neoarrivate/i non è solo compito dell'insegnante di sostegno linguistico, ma di tutto il team docente; la lingua è trasversale a tutte le discipline, pertanto bisogna fare attenzione a veicolare la lingua in modo adeguato, anche quando le alunne/gli alunni sono in classe, adottando costantemente tutte le misure previste nel P.D.P..

Nei primi giorni di inserimento dell'alunna/o nella classe, è importante attivare nella stessa un percorso volto a far conoscere il paese e la lingua di provenienza, al fine di sensibilizzare tutta la classe.

Tale attività viene svolta dagli insegnanti della classe in collaborazione con la/il docente di sostegno linguistico, con il supporto della bibliotecaria ed, eventualmente, la mediatrice/ il mediatore linguistico.

Fasi per l'apprendimento linguistico:

- Prima alfabetizzazione: in questa fase si privilegia l'acquisizione della lingua per la comunicazione (A1-A2). L'alunna/o viene sostenuta/o nelle attività di comprensione,

produzione orale, creazione di un lessico di base, nonché dell'acquisizione di tecniche di letto-scrittura.

- Fase "ponte" o fase di accesso alla lingua dello studio: l'alunna/o continua il percorso di apprendimento linguistico per la comunicazione interpersonale di base (A2-B1) per avviarsi verso l'apprendimento dei contenuti disciplinari veri e propri, con l'ausilio di strumenti come dizionari bilingui, testi facilitati e linguisticamente accessibili.
- Fase "della facilitazione linguistica": l'alunna/o segue il curriculum comune al resto della classe, sostenuto attraverso forme di facilitazione didattica e linguistica (B1-B2).

PREDISPOSIZIONE DEL PDP

Il consiglio di classe, supportato dal docente di sostegno linguistico, predispone il PDP dell'alunna/o non italofono, facendo attenzione a quali misure compensative e dispensative utilizzare realmente.

VALUTAZIONE

La valutazione deve tenere conto del percorso svolto dall'alunna/o durante tutto l'anno scolastico. Il docente di sostegno linguistico si confronta regolarmente con gli insegnanti di classe e alla fine del 1° e del 2° quadrimestre predispone una scheda di valutazione, indicando le competenze raggiunte e non; Il lavoro svolto dalle alunne/i nel laboratorio di italiano L2, diventa parte integrante della valutazione di italiano o anche di altre discipline, qualora, durante tale attività, sia possibile l'apprendimento di contenuti.

4. FASE SOCIALE

Il protocollo di accoglienza è la base sulla quale si costruisce una rete di raccordo ed integrazione dell'azione delle istituzioni scolastiche e del Servizio Sociale del Comune.

Tutto questo per garantire ad ogni alunna/o non italoфона/o il diritto fondamentale all'istruzione e alla promozione della propria personalità.

La scuola si impegnerà a sollecitare o assecondare attivamente le iniziative degli Enti locali e /o altri

soggetti a livelli istituzionali per l'adozione di misure di prevenzione, orientamento e controllo circa l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Sarà compito della scuola informarsi su corsi di prima alfabetizzazione organizzati per adulti (rivolti alle famiglie), attività interculturali di supporto alla L1 (letture in lingua madre...) e di rivolgerli a tutte le famiglie delle/degli alunne/i non italofoni iscritti nel nostro istituto.