

PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

ISTITUTO COMPRENSIVO 5 DI VICENZA

delibera del Collegio dei docenti del 15/03/2015



PREMESSA

Già da tempo gli Istituti Comprensivi cittadini si sono dotati in rete di un Protocollo d'Accoglienza, frutto di collaborazioni ed esperienze condivise. Per favorirne l'attuazione nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, il nostro Istituto ha ritenuto opportuno contestualizzare tale Protocollo, inserendolo nel proprio Piano dell'Offerta Formativa.

Perché il Protocollo d'Accoglienza d'Istituto

La presenza in classe di alunni che “vengono da lontano” impone alla scuola una riflessione circa i temi dell'accoglienza e dell'integrazione sociale. Da questa consapevolezza scaturisce la necessità di impegnarsi a migliorare l'offerta formativa per tutti i ragazzi attraverso precise scelte educative e didattiche, che promuovano iniziative volte a favorire il successo formativo.

Cos'è il Protocollo d'Accoglienza

Il Protocollo si configura come strumento per attuare le indicazioni normative, definire i compiti e i ruoli delle figure all'interno dell'Istituzione Scolastica, individuare gli interventi operativi volti a favorire il diritto allo studio di ciascuno alunno.

Contenuti del Protocollo di Accoglienza

- Amministrativo-burocratico (iscrizione)
- Conoscitivo (raccolta di informazioni)
- Educativo-didattico (criteri di assegnazione alle classi, accoglienza nella nuova scuola, insegnamento della lingua italiana)

Finalità

- Definire pratiche condivise di accoglienza degli alunni stranieri, in continuità nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.
- Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni di altra nazionalità e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni.
- Entrare in relazione con la famiglia immigrata.
- Promuovere un rapporto interattivo positivo tra gli alunni italiani e i nuovi compagni in funzione di un reciproco arricchimento.
- Individuare nell'educazione interculturale la forma più alta e globale di prevenzione e contrasto del razzismo e di ogni forma di intolleranza.

I soggetti del Protocollo

- Alunni italofofoni/non e le loro famiglie
- Commissione Interculturale
- Funzione strumentale e/o referenti di plesso
- Un assistente amministrativo
- Dirigente Scolastico
- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Docenti di sezione/classe
- Mediatore linguistico-culturale
- Altre figure di supporto da ricercarsi all'interno o all'esterno dell'Istituto.

PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

CHI	COSA FA	MATERIALI E STRUMENTI
LA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i genitori per l'iscrizione e trasmette le principali informazioni relative alla scuola; - richiede la documentazione necessaria all'iscrizione; - informa la F.S. area stranieri della nuova iscrizione e dà le prime informazioni (cittadinanza, anagrafica...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale tradotto nella lingua straniera dell'alunno; - i moduli per l'iscrizione; - modulo opzione lingua straniera; - modulo scelta oraria; - modulo per il trasporto; - informazioni relative a vaccinazioni; - patto di corresponsabilità; - altra modulistica eventuale.
I GENITORI DELL'ALUNNO	<ul style="list-style-type: none"> - Forniscono la documentazione relativa all'iscrizione (documentazione scolastica, sanitaria...) 	
FUNZIONE STRUMENTALE / REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Fissa un incontro di conoscenza con la famiglia (se necessario, richiede la presenza del mediatore culturale) in cui: <ul style="list-style-type: none"> a- raccoglie informazioni sulla "storia" dell'alunno e sulla sua biografia linguistica; b- dà informazioni alla famiglia sulla scuola; c- somministra delle prove per accertare il livello di conoscenze dell'alunno; d- riferisce le informazioni alla Dirigente Scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prove d'ingresso; - questionari di conoscenza in lingua.
DIRIGENTE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Sentiti i responsabili di plesso e la FS, assegna l'alunno alla classe più consona in base alla legge vigente e alle informazioni raccolte. 	
FUNZIONE STRUMENTALE / REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Contattano il modulo degli insegnanti o il coordinatore del consiglio di classe per il passaggio di informazioni sull'alunno. 	

CHI	COSA FA	MATERIALI E STRUMENTI
COORDINATORE DI CLASSE O REFERENTE DEL MODULO	<ul style="list-style-type: none"> - Passa le informazioni sull'alunno al consiglio di classe o ai colleghi di modulo; - coordina il PDP; - tiene i contatti con gli insegnanti che seguono l'alunno e/o con esperti esterni aggiornandoli sulla situazione. 	
INSEGNANTI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Condividono le informazioni sull'alunno; - programmano l'accoglienza a scuola e in classe; - favoriscono l'inserimento promuovendo un clima positivo tra compagni; - individuano alunni adatti a svolgere a turno la funzione di tutor dell'alunno; - rilevano bisogni specifici di apprendimento; - compilano il PDP; - individuano e attuano modalità di semplificazione dei contenuti minimi e adattano a essi la verifica e la valutazione; - programmano il lavoro con gli insegnanti e/o con gli esperti esterni che seguono l'alunno straniero e verificano l'andamento della programmazione individualizzata; - valorizzano la cultura d'origine; - indirizzano gli alunni verso i servizi culturali operanti nel Comune (biblioteca, doposcuola, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> - PDP; - percorsi disciplinari adattati e semplificati; - prove di verifica e valutazione adeguate al percorso svolto; - consigli di classe o interclasse aperti eventualmente anche agli esperti esterni.

I Progetti “INTRECCIO FILI COLORATI”, “REAL WORLD”, “APERTURA DELLE SCUOLE E PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA” (art. 7 D.L. 104/2013) concorrono a realizzare il Piano dell’Offerta Formativa per l’integrazione degli alunni non italofofoni.

“INTRECCIO FILI COLORATI”

Gli Istituti aderenti all’“Intreccio di fili colorati” progettano azioni volte all’accoglienza, alla prima alfabetizzazione, all’apprendimento della L2 come lingua dello studio.

La Rete si avvale per le sue attività delle seguenti risorse economiche:

- fondi ed eventuali economie disponibili derivanti dai finanziamenti ex articolo 9 CCNL del comparto scuola;
- finanziamenti ministeriali o di altri enti assegnati alla Rete specificamente dedicati all’inserimento, all’integrazione degli alunni stranieri e allo sviluppo di azioni interculturali;
- risorse interne degli Istituti aderenti.

Per la progettazione di tali azioni e la gestione delle risorse che la Rete e l’Istituto Comprensivo 5 mettono a disposizione, è stato predisposto il seguente Protocollo:

PROTOCOLLO ART. 9: ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI

CHI	COSA FA
REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolgono i bisogni degli alunni stranieri del plesso e li comunicano alle F.S.
D.S.G.A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa le F.S. delle risorse finanziarie disponibili.
FUNZIONE STRUMENTALE O REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipano agli incontri di coordinamento della rete; ▪ propongono alla Dirigente Scolastica i pacchetti orari ed individuano gli insegnanti rispettando i criteri di assegnazione; ▪ ottimizzano le risorse disponibili formando gruppi di livello; ▪ aggiornano le ore impiegate e quelle residue nell’apposito registro; ▪ collaborano con la segreteria nella compilazione del monitoraggio art.9.
DIRIGENTE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegna i pacchetti orari.
L’INSEGNANTE A CUI E’ STATO ASSEGNATO IL PACCHETTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipa ai corsi di formazione promossi dalla rete “Intreccio dei fili colorati”; ▪ prima di iniziare il pacchetto di alfabetizzazione, attende dalla segreteria l’incarico amministrativo; ▪ compila il registro per la rendicontazione dell’attività svolta e lo consegna alla segreteria; ▪ collabora con le insegnanti di classe alla compilazione del P.D.P.; ▪ informa le insegnanti di classe e le F.S. sui risultati degli alunni.
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre l’assegnazione dell’incarico e l’autorizzazione all’insegnante a cui è stato assegnato il pacchetto orario; ▪ consegna e ritira il registro con la rendicontazione dell’attività svolta dall’insegnante.

PROGETTO REAL WORLD

Il Progetto "REAL WORLD" è proposto dall'Assessorato alla Formazione del Comune di Vicenza in collaborazione con gli 11 Istituti Comprensivi cittadini.

Promuove interventi da parte dei mediatori culturali, allo scopo di favorire lo scambio interculturale e l'avvio della prima alfabetizzazione linguistica di italiano come L2.

Per la progettazione di tali azioni e la gestione delle risorse che la Rete e l'Istituto Comprensivo 5 mettono a disposizione, è stato predisposto il seguente Protocollo:

PROTOCOLLO MEDIAZIONE CULTURALE

PROGETTO "REAL WORLD"

CHI	COSA FA
I REFERENTI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">▪ Raccolgono i bisogni degli alunni stranieri del plesso e li comunicano alla F.S.
LA FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none">▪ Si informano delle risorse disponibili partecipando agli incontri di coordinamento del progetto;▪ propongono alla Dirigente Scolastica gli interventi di mediazione linguistica/ di intercultura;▪ individuano il mediatore consultando l'apposito elenco;▪ contattano e verificano la disponibilità del mediatore, in caso affermativo lo avvisano di passare in segreteria amministrativa per lasciare i dati necessari per la compilazione del contratto prima di prendere servizio;▪ comunicano all'insegnante di classe nome e telefono del mediatore;▪ consegnano alla segreteria amministrativa la modulistica di richiesta di intervento;▪
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">▪ Invia la richiesta e la verifica di intervento all'Assessorato;▪ prepara il contratto per il mediatore;▪ aggiorna le ore impiegate e quelle residue nell'apposito registro.
IL MEDIATORE	<ul style="list-style-type: none">▪ Programma con l'insegnante di classe l'intervento;▪ passa in segreteria per i dati e la firma il contratto.
L'INSEGNANTE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none">▪ Contatta il mediatore;▪ programma con il mediatore l'intervento;▪ consegna la relazione finale alla segreteria amministrativa.

La valutazione degli alunni stranieri

Normativa di riferimento

DPR 275/1999 autonomia scolastica
 l. 53/2003 concetti di individualizzazione e personalizzazione
 DPR 122/2009 regolamento sulla valutazione
 DIRETTIVA 2012 alunni con BES
 CM 6/2013 alunni con BES
 CM 22/2013 alunni con BES
 CM 4233/2014 linee guida su integrazione alunni stranieri
 Regolamenti INVALSI

Considerazioni generali orientative

- La valutazione deve essere strettamente collegata al percorso di apprendimento proposto, che per i neo giunti dovrà essere necessariamente personalizzato (con eventuale stesura del PDP, in base alla normativa sui BES).
- Privilegiare la valutazione formativa (L. 517/1977) e valutare nel primo periodo anche i progressi nell'alfabetizzazione/nella fase di interlingua, la partecipazione e l'impegno.
- Per la secondaria, ricordare che è possibile in fase iniziale utilizzare le ore della seconda lingua comunitaria per la prima alfabetizzazione in Italiano (la seconda lingua non sarà valutata nel primo periodo)
- Ricordare che è possibile riconoscere come seconda lingua straniera un'altra lingua comunitaria (nel caso sia quella parlata dall'alunno); ciò a condizione che la scuola possa garantire la verifica e la valutazione durante l'anno scolastico e agli esami conclusivi (ad es. tramite il mediatore)
- In sede di esame conclusivo del primo ciclo, nel colloquio pluridisciplinare possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del paese d'origine

Le valutazioni periodiche (documenti di valutazione)

Primo periodo:

alunno neo giunto senza PDP	Sospensione delle valutazioni (N.C.) con la dicitura "la valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione"	Si emettono valutazioni non differenziate ove possibile, in base ai nuclei fondamentali e agli obiettivi minimi della classe
Alunno neo giunto con PDP	Si emettono valutazioni relative al PDP con la dicitura "la valutazione si riferisce al percorso personalizzato, in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione"	Si emettono valutazioni non differenziate ove possibile, in base ai nuclei fondamentali e agli obiettivi minimi della classe

Secondo periodo (valutazione finale)

alunno neo giunto senza PDP		Si emettono valutazioni non differenziate ove possibile, in base ai nuclei fondamentali e agli obiettivi minimi della classe; se in alcune discipline l'alunno non può essere valutato, non sarà ammesso alla classe successiva ¹
Alunno neo giunto con PDP	Si emettono valutazioni relative al PDP con la dicitura "la valutazione si riferisce al percorso personalizzato, in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione"	Si emettono valutazioni non differenziate ove possibile, in base ai nuclei fondamentali e agli obiettivi minimi della classe

¹ Si ricorda quanto indicato nelle Linee Guida 2014, riguardo la particolare attenzione a non favorire il ritardo scolastico. Se l'alunno viene inserito già nella classe precedente a quella anagrafica, questa opzione è da evitare.