

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI NON ITALOFONI

### ORIENTAMENTO

PRIMA DELL'ISCRIZIONE - In riferimento a quanto stabilito dalla Convenzione stipulata tra le scuole superiori della rete "Crescere insieme a scuola", i CFP di Bassano e il Centro E.D.A, in data 1 settembre 2008, il giovane o l'adulto non italofono neo arrivato prima dell'iscrizione segue il percorso di orientamento scolastico/formativo presso il Centro EDA di via Leoncavallo a Bassano del Grappa. ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE - A seguito del percorso di orientamento presso il Centro EDA, un membro della Commissione Accoglienza effettua un colloquio con l'alunno e la sua famiglia per presentare il percorso formativo e l'organizzazione dell'istituto, il suo regolamento, le iniziative rivolte agli alunni stranieri e raccogliere informazioni sul curriculum pregresso.

### ACCOGLIENZA DELLA FAMIGLIA STRANIERA

#### L'ISCRIZIONE

L'iscrizione deve avvenire nel rispetto delle indicazioni normative contenute nel DPR n° 394 del 31/8/99, art. 45 "Iscrizione scolastica" (*"Iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani"*), nelle "Linee guida" M.I.U.R del 17 febbraio 2006 (ALLEGATO B, punti relativi alle pp. 12-17) e nella circolare dell'USP di Vicenza, del 23 ottobre 2008, prot. n. 19915/G.11.b-G.14.a. (guida disponibile anche sul sito Internet dell'USP di Vicenza).

**IN SEGRETERIA** l'iscrizione può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico e i minori privi di documentazione o con documentazione incompleta sono iscritti con riserva.

Nel modulo di domanda d'iscrizione, da aggiungere alla documentazione normalmente richiesta per l'iscrizione, vengono inoltre raccolti:

1. **domanda di ammissione per la classe richiesta indirizzata al dirigente scolastico**
2. **attestato scolastico corredato da:**
3. **relativa traduzione ufficiale in lingua italiana rilasciata dal Consolato o giurata;**
4. **legalizzazione da parte della stessa Rappresentanza italiana;**
5. **dichiarazione di valore "in loco";**
6. **eventuale programma delle materie con traduzione ufficiale;**
7. **eventuali atti idonei a provare la conoscenza della lingua italiana;**
8. **elenco dei documenti presentati.**

I cittadini dell' U.E. e i titolari dello stato di rifugiato politico o protezione sussidiaria possono ottenere l'equipollenza del titolo di studio straniero con quello corrispondente italiano facendo domanda all'USP secondo le modalità previste dalla circolare del 23 ottobre 2008.

#### Individuazione della classe di inserimento

In base alla documentazione presentata la Commissione Accoglienza, delegata dal Collegio docenti, può deliberare l'iscrizione ad una classe diversa rispetto all'età anagrafica dell'alunno.

Nell'individuazione della classe la Commissione Accoglienza terrà, inoltre, conto di:  
numero alunni ; percentuale alunni stranieri; dinamiche interne.

Individuata la classe di inserimento, la Commissione Accoglienza contatta il relativo coordinatore.

### **Compiti della segreteria**

L'incaricato che segue il ricevimento dei neoiscritti si impegnerà a:

1. conoscere ed applicare il "Protocollo di Accoglienza";
2. disporre della normativa aggiornata relativa agli studenti di cittadinanza non italiana;
3. collaborare con l'insegnante referente di progetto in tutte le sue fasi;
4. contattare il referente e informarlo della nuova domanda di iscrizione;
5. raccogliere documenti e autocertificazioni relativi alla precedente scolarità dell'alunno e comunicare al referente eventuali mancanze (esempio: mancanza della "Licenza di Scuola Media" o certificato di equivalenza );
6. comunicare al referente la probabile data di inizio della frequenza dell'alunno.

### **Compiti del referente**

Il referente in collaborazione con la Commissione Accoglienza si impegnerà a:

1. mantenere i contatti con il Centro E.D.A e con la rete;
2. fissare un incontro di orientamento con l' alunno straniero neoiscritto e la sua famiglia, se necessario con la presenza di un mediatore linguistico, ai quali presenterà la scuola e la sua organizzazione (mensa, possibile esonero dal pagamento, ora di religione.);
3. fornire materiale multilingue, ove possibile;
4. dare tutte le informazioni, nel caso fossero necessarie, per ottenere agevolazioni, riduzioni (libri di testo, mensa..)
5. contattare il coordinatore del C.di C. interessato dal nuovo inserimento e collaborare con i colleghi;
6. formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici e interculturali, individuando risorse interne ed esterne e favorendo il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni.

### **Compiti della famiglia**

La famiglia dell'alunno neoiscritto si impegnerà a sottoscrivere un patto di corresponsabilità con la scuola e a:

1. dare tutte le informazioni utili sulla scolarità pregressa dell'alunno e del paese di provenienza (a quanti anni inizia la scolarità, quando inizia e quando finisce l'anno scolastico);
2. rendere note le positività del figlio o/e le eventuali difficoltà;
3. informare il referente sul sistema scolastico di provenienza dell'alunno e sulle strategie che venivano messe in atto nella scuola precedentemente frequentata per gratificare, incentivare, ammonire lo studente.
4. mantenere i contatti con il coordinatore di classe e partecipare ai colloqui con gli insegnanti del C. di C.;
5. informare tempestivamente la segreteria della scuola in merito ad eventuali decisioni di trasferimento.

## INSERIMENTO

Il futuro Consiglio di Classe acquisite tutte le informazioni relative all'alunno neo iscritto da parte del referente, preparerà le **attività di accoglienza nella classe di appartenenza**.

Durante i primi giorni di frequenza ci si potrà avvalere, là dove si riterrà opportuno, del mediatore culturale o di alunni tutor, per facilitare i primi momenti di inserimento e i contatti con i compagni.

Tutti gli insegnanti del C.di C., dopo un breve periodo di osservazione e di rilevazione delle abilità/competenze dell'alunno, predisporranno la **programmazione personalizzata** e, sulla base di questa, l'alunno sarà poi valutato nel suo percorso educativo e formativo (come specificato dalle "Linee Guida" del 17 febbraio 2006).

Si sottolinea, inoltre, che la lingua è trasversale a tutte le discipline, che il neo arrivato è parte integrante della classe e ogni docente deve farsi carico dello sviluppo delle abilità linguistiche.

### **Compiti del consiglio di classe**

Il Consiglio di Classe, nella figura del coordinatore dovrà:

- 1 informare i compagni del nuovo arrivo e creare un clima positivo d'attesa;
- 2 dedicare del tempo ad attività di conoscenza;
- 3 individuare alunni particolarmente adatti che si alternino per svolgere la funzione di tutor del neo arrivato;
- 4 programmare il lavoro con quanti (insegnanti, mediatori, volontari) seguono l'alunno;
- 5 proporre percorsi educativi e formativi interculturali;
- 6 informare il referente e la famiglia in merito all'inserimento e andamento del percorso didattico ed educativo del neo arrivato.

## **ALLEGATO C - PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

### **COME FACILITARE L'APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI NON ITALOFONI**

1. Rispettare la fase del silenzio;
2. Incoraggiare e gratificare anche i progressi dell'alunno;
3. Ricordarsi che la comunicazione è per 80% non verbale;
4. Fare esempi pratici, usare le mani, disegnare oggetti e concetti alla lavagna;
5. Riassumere con semplici parole il contenuto della lezione: potrebbe risultare utile anche ad altri alunni;
6. Adattare il programma alle esigenze del neoiscritto (programmazione individualizzata – linee guida 2006);
7. Considerare la presenza dell'alunno straniero come una risorsa culturale per il resto della classe (conoscenze e realtà dei paesi di provenienza);
8. Scegliere un compagno tutor a rotazione (possibilmente non della stessa lingua);
9. Evitare di affiancare un compagno della stessa etnia quale traduttore perpetuo;
10. Non usare un alunno come traduttore nei colloqui con gli studenti;
11. Cercare strategie utili affinché la didattica sia chiara, graduata...;
12. Tener conto che l'alunno straniero non è tabula rasa, ma ha un suo bagaglio culturale;
13. Favorire il processo di apprendimento stimolando e sostenendo la motivazione allo studio e alla partecipazione alla vita scolastica.