|  |
| --- |
| **Istituto Comprensivo Statale “Villa Varda” di Brugnera** |
| logo ministero | **Sede: via Galileo Galilei, 5 – 33070 Brugnera (PN)****Tel. 0434-623038 - Fax 0434-613931****C.F. 80015000930 - C.M. PNIC82500C****E-mail: pnic82500c@istruzione.it - Pec: pnic82500c@pec.istruzione.it – Web: www.icbrugnera.it****Plessi scolastici: Scuola Secondaria di I° Grado “A. Canova”****Scuole Primarie: Brugnera Capoluogo “N. Sauro” - Tamai “A. Sacilotto” - Maron “G. Mazzini”** | logo icbrugnera |

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

**ALUNNI STRANIERI**

Approvato nel Collegio Docenti del 29 giugno 2020

**PREMESSA** :

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri definisce le procedure di inserimento, accoglienza e prima attuazione del diritto allo studio degli alunni stranieri nelle scuole della primaria e secondaria di primo grado **dell’Istituto Comprensivo** di **Brugnera** e specifica i compiti di ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo di inserimento/accoglienza.

Al fine di aiutare e migliorare l’inserimento scolastico degli alunni neo-arrivati l’I.C. di Brugnera si avvale degli operatori del Servizio di “Facilitazione dell’Accoglienza” come previsto dal Piano Locale Per L’immigrazione” dell’Ambito 6.1 filone progettuale “Area 2 - “INTERCULTURALE”, azione 2.1 “supporto primi ingressi” (storicamente ex scuola a colori), che prevede come buona prassi ormai decennale, l’attivazione della funzione di facilitazione a favore di tutti i neo arrivati di percorsi personalizzati di inserimento scolastico e sociale.

Il Protocollo sarà suscettibile di integrazioni e rivisitazioni sulla base delle esperienze realizzate e dei problemi che potranno emergere nel corso della sua applicazione.

I riferimenti normativi del presente protocollo sono:

* “La via italiana per la scuola interculturale e l’integrazione degli alunni stranieri” – 2007
* Linee guida per l’accoglienza degli alunni stranieri – febbraio 2014

**FASI DELL’ACCOGLIENZA**

**1^ FASE.** *ISCRIZIONE*

L’iscrizione avviene presso la Segreteria dell’Istituto dove l’incaricato dell’ufficio di segreteria:

1. assiste la famiglia nell’espletamento di tutte le pratiche previste;
2. raccoglie la documentazione sulla scolarità precedente dell’alunno (qualora mancante, richiede informazioni);
3. fornisce ai genitori una prima informazione sul funzionamento della scuola;
4. indica la possibile classe (non la sezione) di iscrizione in base alla normativa vigente;
5. comunica la data d’inizio della frequenza scolastica, che potrà avvenire non prima di tre giorni lavorativi dalla data dell’iscrizione;
6. informa la famiglia che sarà convocata per incontrare**,** preferibilmente entro i tre giorni successivi l’iscrizione, il facilitatore dell’accoglienza, la funzione strumentale e gli insegnanti di classe;
7. avverte la funzione strumentale per l’integrazione degli alunni stranieri e il Servizio di Facilitazione dell’Accoglienza della avvenuta neo iscrizione.

**2^ FASE.** *PRIMA CONOSCENZA*

Incontro famiglia e alunno, facilitatore dell’accoglienza, docenti della classe (o coordinatore di classe/referente di plesso) e funzione strumentale per:

* raccogliere informazioni sulla scolarità pregressa e sulla storia personale e famigliare dell’alunno;
* informare la famiglia in modo dettagliato sull’organizzazione della scuola/istituto;
* definire con gli insegnanti le modalità di prima accoglienza ( benvenuto ) dell’alunno nella classe assegnata.

Costituzione di una Commissione, composta da Dirigente ( o suo delegato ad esempio F.S.), docenti referenti degli alunni stranieri, coordinatore o docenti di classe e facilitatore dell’accoglienza. Tale commissione procederà a:

* somministrare test d’ingresso nell’area linguistico-comunicativa e logico-matematica per verificare il livello didattico dell’alunno;
* valutare, entro cinque giorni, gli esiti della prova d’ingresso e dare il feedback per l’individuare la classe d’iscrizione;

**3^ FASE**. *ACCOGLIENZA E INSERIMENTO*

1. Accoglienza dell’alunno in classe*:*
* predisposizione di un ambiente “amichevole” che sappia contenere l’ansia e il disagio dell'alunno;
* promozione di attività che ne valorizzino la persona e l’origine culturale (quando lo richiede l’alunno non anticipando i tempi) e favoriscano la conoscenza e la socializzazione con i compagni;
* *eventuale* individuazione all’interno della classe di un compagno di viaggio ( tutor ) che affianchi l’alunno straniero nel primo periodo di frequenza scolastica.
1. Osservazione dell’alunno in classe ed eventuali altri contesti scolastici per*:*
* rilevazione della preparazione scolastica di base ( conoscenze e competenze

pregresse nei diversi ambiti disciplinari) del livello di conoscenza della lingua

italiana e di eventuali lingue straniere apprese nel paese di provenienza;

* comprensione dei bisogni socio-affettivi e di eventuali situazioni di disagio/difficoltà.
1. Inserimento dell’alunno in un eventuale laboratorio L2.
2. Inserire, dove è possibile, l’alunno nei laboratori realizzati dagli insegnanti su Potenziamento.
3. Assegnazione definitiva alla classe dopo un periodo massimo di due settimane. In caso di marcata incompatibilità con il gruppo classe si prevede la possibilità di spostare l’alunno in un’altra sezione. La scelta della sezione è affidata agli insegnanti interessati. Nel caso di difficoltà decisionali la scelta viene affidata al Dirigente Scolastico.
4. Predisposizione, qualora si ritenga opportuno, di un percorso individualizzato a breve e/o lungo termine sulla base delle osservazioni raccolte.
5. Incontro della famiglia con il facilitatore e i docenti della classe per condividere intenzionalità educative e un eventuale percorso personalizzato.
6. Eventuale attività di progettazione tra i docenti e la facilitatrice per definire un percorso di accoglienza che tenga conto dei bisogni del neo-arrivato e della classe in cui è inserito.
7. Organizzare degli incontri intermedi con la famiglia e i docenti di classe in caso di difficoltà.
8. Possibile incontro finale tra facilitatore, insegnanti e famiglia dell’alunno per formalizzare la chiusura dell’intervento di facilitazione dell’accoglienza, fare un bilancio delle azioni realizzate, scambiarsi informazioni ed elaborare eventuali ipotesi di azioni future.

I SOGGETTI DELL’ACCOGLIENZA: Compiti.

SEGRETERIA

* Fornire ai genitori i moduli per l’iscrizione a scuola e ai servizi parascolastici e le prime informazioni generali sulla scuola.
* Ricevere i documenti riguardanti la scolarità pregressa dell’alunno.
* Individuare la classe (sulla base dei criteri di legge), non la sezione, di inserimento dell’alunno.
* Informare tempestivamente la figura strumentale e il servizio di facilitazione dell’accoglienza dell’arrivo del nuovo alunno.

Servizio di “Facilitazione dell’Accoglienza” come previsto dal Piano Locale Per L’immigrazione” dell’Ambito 6.1 filone progettuale “Area 2 - “INTERCULTURALE”, azione 2.1 “supporto primi ingressi” (storicamente ex scuola a colori)

FUNZIONE STRUMENTALE

Collaborare con il Servizio di “Facilitazione dell’Accoglienza” come previsto dal Piano Locale Per L’immigrazione” (storicamente ex “scuola a colori”) per l’attuazione del Protocollo, quindi:

* Organizzare l’incontro di “prima conoscenza” in accordo con i soggetti coinvolti.
* Partecipare all’incontro di “prima conoscenza” e all’eventuale incontro di chiusura dell’intervento di facilitazione dell’accoglienza.
* Informare i docenti della classe sulle possibili attività di accoglienza da realizzare nei primi giorni in collaborazione con il facilitatore dell’accoglienza.
* Progettare e coordinare i laboratori L2 e gli incontri di mediazione in collaborazione con i fiduciari di plesso e i coordinatori di classe.
* Inserire, dove è possibile, l’alunno nei laboratori realizzati dagli insegnanti su Potenziamento.
* Organizzare degli incontri intermedi con la famiglia e i docenti di classe in caso di difficoltà.

DOCENTI

* Collaborare con la famiglia e con il facilitatore dell’accoglienza per aiutare l’alunno a inserirsi nel nuovo ambiente scolastico.
* Mettere in atto azioni e atteggiamenti di rassicurazione, di valorizzazione e di accoglienza dell’alunno neo-arrivato e dei compagni di classe.
* Porre attenzione ai momenti iniziali di socializzazione con i compagni di classe.
* Porre attenzione agli aspetti non verbali della comunicazione.
* Rilevare le conoscenze pregresse e i bisogni socio-affettivi dell’alunno.
* Osservare se la classe di inserimento possa ritenersi adeguata all’alunno, in base all’età, ai requisiti pregressi, agli interessi manifestati, e condividere eventuali difficoltà con gli altri soggetti coinvolti nel percorso di accoglienza per individuare soluzioni più idonee.

(Nei casi di alunni neo-arrivati in Italia per i quali non si disponga di documentazione attestante la regolarità ed il livello degli studi compiuti è possibile attribuire, su motivata valutazione del Consiglio di classe, l’assegnazione alla classe antecedente a quella corrispondente all’età anagrafica).

* Elaborare percorsi didattici individualizzati.
* Inserire l’alunno in un percorso di apprendimento di italiano L2.
* Possibile: 1) affiancare un alunno “ tutor “, straniero o italiano, al neo arrivato durante il primo periodo di frequenza della scuola; 2) rielaborare/adeguare la progettazione di classe alla mutata situazione del gruppo di allievi.

 FACILATORE DELL’ACCOGLIENZA

* Incontrare la famiglia per ricostruire il percorso scolastico/personale pregresso del bambino e aiutarla nel suo rapporto con la scuola e il territorio.
* informare la famiglia della data stabilita per l’incontro di “prima conoscenza”.
* Collaborare, nelle diverse fasi previste, con i soggetti coinvolti nel percorso di inserimento/ accoglienza a scuola.
* Organizzare le attività di benvenuto dell’alunno in classe.