

COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI

DESCRIZIONE:

La Commissione è un'articolazione del Collegio dei Docenti e prende le sue decisioni con delega del Collegio stesso.

Il D.P.R. 394 del 31/8/99, al capo VII art.45, attribuisce al Collegio dei Docenti alcuni compiti deliberativi in materia di iscrizione scolastica di alunni stranieri: *ricordando che «i minori stranieri [...] hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno» e che «l'iscrizione [...] può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico» (dal comma 1), il Collegio può iscriverli alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo deliberare «l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto: a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza [...] b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno [...] ... (dal comma 2)». Il Collegio può altresì formulare «proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi» (dal comma 3). Per sostenere questi compiti è utile che in ogni scuola si organizzi un gruppo di lavoro o una commissione "accoglienza", composta da tre/quattro docenti della scuola (meglio se di un diverso ordine di scuola) e il Dirigente Scolastico. La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati nel Plesso, su convocazione dell'incaricato alle iscrizioni della Segreteria, e può prevedere la partecipazione di facilitatori linguistici e mediatori linguistico-culturali.*

OBIETTIVI:

1. definire una prassi condivisa in tema di accoglienza di alunni non italofofoni;
2. ridurre il grado di vulnerabilità degli alunni rispetto alla crisi di adattamento al nuovo contesto;
3. favorire un clima di accoglienza scolastica e sociale che permetta una piena integrazione;
4. costruire un contesto favorevole all'incontro con culture altre;
5. garantire una serie di strategie didattiche e organizzative favorevoli all'inserimento di alunni non italofofoni.

INSERIMENTO DI UN ALUNNO NON ITALOFONO

- Iscrizione dello studente

Nel caso in cui l'iscrizione avvenga prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'addetto all'ufficio di Segreteria comunicherà alla Commissione Accoglienza l'elenco degli alunni stranieri che hanno fatto domanda d'iscrizione, prima che siano state costituite le classi.

Nel caso in cui l'iscrizione avvenga ad anno scolastico già iniziato, l'impiegato degli uffici di Segreteria si occuperà di fornire le prime informazioni sulla scuola, raccoglierà le attestazioni di vaccinazione obbligatorie e la documentazione relativa alla precedente scolarità, utilizzando anche materiale bilingue, fisserà un appuntamento tra il referente della Commissione Accoglienza e l'alunno e la famiglia. In quell'occasione il docente compilerà la scheda dati che andrà a corredo del Piano Educativo Personalizzato (vedi ALLEGATO) e trasmetterà le informazioni raccolte al Coordinatore del Consiglio di Classe nel quale l'alunno sarà inserito.

- **Assegnazione alla classe**

Il referente della Commissione Accoglienza tenendo conto delle indicazioni emerse durante i colloqui, gli accertamenti di competenze e abilità, analizzata la documentazione attestante l'ordine di scuola seguito precedentemente dall'alunno, valuterà la classe di inserimento predisponendo una serie di azioni adatte alla situazione (intervento di un mediatore culturale, attivazione di un laboratorio linguistico con un facilitatore di Italiano L2, distribuzione di materiale didattico e metodologico utile per la prima accoglienza).

- **Accoglienza in classe e stesura del Piano Educativo Personalizzato (P.E.P.)**

Il coordinatore di classe, assieme al referente della Commissione Accoglienza, al facilitatore linguistico e ad un eventuale mediatore culturale, predisporranno le attività di accoglienza (laboratori di lingua e/o di sostegno allo studio), attiveranno, dove necessario il Piano Educativo Personalizzato (vedi ALLEGATO) in cui si individuano concrete modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina, attraverso metodologie flessibili.

ATTORI COINVOLTI E COMPITI:

Commissione accoglienza:

- propone i criteri generali per l'iscrizione, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni;
- facilita attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale;
- si occupa dell'acquisto e della gestione di specifici sussidi didattici;
- coordina l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione;
- esamina e valuta la documentazione raccolta dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettua un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale;
- fornisce ai Consigli di classe tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prende i necessari accordi per la sua accoglienza;
- monitora gli interventi di accoglienza e integrazione;
- predispone, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione.

Consiglio di classe:

- predispone le attività di accoglienza;
- provvede alla stesura del PEP (Piano Educativo Personalizzato – vedasi ALLEGATI) in cui si individuano concrete modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina, attraverso metodologie flessibili o percorso individualizzati di italiano L2;
- richiede l'attivazione di laboratori di lingua e/o di sostegno allo studio.

Coordinatore di classe:

- valuta l'eventuale classe e indirizzo in cui inserire l'alunno basandosi sui criteri succitati e l'opportunità di affiancare all'alunno – per le prime settimane – un mediatore linguistico/culturale per il primo inserimento;
- coordina le attività rivolte agli alunni stranieri della classe, mantenendo i contatti con la Commissione Accoglienza e con i docenti che svolgono attività di supporto linguistico o di recupero;

- riceve dalla Commissione Accoglienza la scheda dati che farà parte del Piano Educativo Personalizzato e tutte le informazioni sull'alunno straniero facendosi carico di trasmetterle al Consiglio di Classe;
- riceve dalla Commissione Accoglienza il materiale didattico e metodologico che si ritiene utile per la prima accoglienza e lo diffonde agli altri colleghi del CdC.

Facilitatore linguistico:

- si interfaccia in appositi incontri con i docenti delle classi;
- partecipa alla stesura con il Consiglio di Classe della programmazione specifica;
- valuta con il Consiglio di Classe il livello linguistico dello studente.

MATERIALI E STRUMENTI:

Per materiali e strumenti utili allo svolgimento delle attività di accoglienza si rimanda al Protocollo d'accoglienza "Scuola equipaggiata" – 2009.