Scuola secondaria di I grado
Angelo Brofferio

Indirizzo: Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI
C.F. 80005780053
Tel/Fax: 0141 212666
Sito internet : www.scuolebrofferio.it
E-mail: atmm003004@istruzione.it
PEC: atmm003004@pec.istruzione.it
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

"ACCOGLIERE ED ESSERE ACCOLTI"

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che, deliberato dal Collegio ed allegato al P.O.F., predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento di alunni stranieri. Accoglienza intesa sia come predisposizione all'inserimento sia come facilitazione dell'integrazione e delle pari opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Cristina Trotta

INDICE

PREMESSA

1. FINALITÀ

2. CONTENUTI

3. COMMISSIONE ACCOGLIENZA

4.COMPITI DELLA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

5. COMPITI DELLA SEGRETERIA

6. PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA
a) Domanda di iscrizione
b) Colloqui con genitori e alunno
c) Approfondimento della conoscenza

7. INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI
a) Proposta di assegnazione alla classe
b) Scelta della sezione

8. INDICAZIONI AI CONSIGLI DI CLASSE
a) Prima accoglienza nella classe
b) Compiti del Consiglio di Classe

9. STRUMENTI E RISORSE

10. VALUTAZIONE

11. ALLEGATI

PREMESSA

L'Istituto ha registrato negli anni un incremento significativo di alunni stranieri e di adozioni internazionali pertanto l'ampliamento dell'Offerta Formativa con attività specifiche di accoglienza è divenuto inderogabile.

Fornire gli strumenti per un'effettiva e consapevole cittadinanza, in modo che l'educazione interculturale rappresenti un autentico valore condiviso, diventa una finalità fondamentale.

Il Protocollo Accoglienza intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune all'interno del percorso dei vari Consigli di classe, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

1. FINALITÀ

- Accogliere le diversità quali risorse di ogni comunità educativa;
- Individuare pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza e integrazione di alunni stranieri;
- Sostenere gli alunni stranieri favorendo un clima d'accoglienza e di attenzione per rimuovere gli ostacoli alla piena integrazione e per facilitare i processi di apprendimento;
- Valorizzare la cultura d'origine e la storia personale di ogni alunno;
- Facilitare la relazione con la famiglia immigrata;
- Costruire reti collaborative tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'educazione interculturale.

2. CONTENUTI

Il Protocollo Accoglienza delinea la seguente prassi:

- Amministrativo - burocratico (iscrizione, documentazione);
- Comunicativo - relazionale (fase di prima accoglienza);
- Educativo - didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento Italiano L2, curriculum, collaborazione genitori, educazione interculturale);
- Sociale (attività integrate con il territorio);

3. LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza, a tutti gli effetti articolazione del Collegio, è formata :

- dal Dirigente scolastico che la presiede;
- dal docente referente e/o da uno o più componenti della Commissione Intercultura
- da un rappresentante designato della Segreteria didattica che cura la parte amministrativa
- dal coordinatore del Consiglio di classe.

È aperta alla collaborazione :

- del mediatore linguistico - culturale e del facilitatore linguistico;
- di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua di origine;
- di genitori e di quanti si rendano disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

4. COMPITI DELLA COMMISSIONE

Ha il compito, sempre in collaborazione con i Consigli di Classe, di:

- seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni neo-arrivati o comunque da inserire in un progetto di accoglienza, a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla scuola;
- fornire, al Consiglio di classe interessato, le schede ed i materiali derivanti dalla prima

fase di accoglienza e le schede informative del paese di origine degli alunni immigrati;

- monitorare le attività programmate per gli alunni stranieri, rilevando le difficoltà da loro incontrate ed i risultati ottenuti.

Le competenze della Commissione hanno carattere consultivo, gestionale e progettuale, le proposte effettuate sono sottoposte a delibera del Collegio.
La Commissione riferisce al Collegio dei Docenti gli esiti nei diversi settori di intervento, al fine di progettare azioni comuni, monitorare i progetti esistenti e operare un raccordo tra le varie attività scolastiche e tra le diverse realtà

5. COMPITI DELLA SEGRETERIA

- Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica eventualmente predisposta e raccogliendo la documentazione scolastica precedente;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine;
- fornire indicazioni sugli orari di apertura degli uffici per espletare le varie pratiche; *(allegato 1)*
- controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori;
- informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (entro una settimana), la dotazione dei lisbri di testo e del materiale scolastico, i possibili servizi integrativi del servizio scolastico;
- fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza;
- avvisare la Commissione Accoglienza e il consiglio di classe interessato.

NORMATIVA PER L' INSERIMENTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI STRANIERI

1. L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e sul D.P.R. 394 Novembre 1999.

Tale normativa sancisce che:

- *tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto dovere dell'inserimento scolastico*
- *l'iscrizione dei minori stranieri … può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico*

i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto dell' ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore), competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi svolto e titolo di studio posseduto

2. Le linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate il 19 febbraio 2014 con CM 4233

3. Le lineedi indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati emanate il 18 dicembre 2014 con CM 7443

6. PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA (per alunni neo-arrivati)

AZIONI	**REFERENTE**	**TEMPI**	**MATERIALI**
a. Domanda di iscrizione • Fornire informazioni e indicazioni generali sulla scuola • Richiedere la necessaria documentazione anagrafica, sanitaria ed il curriculum scolastico pregresso	Personale designato della Segreteria didattica	Al momento del primo contatto con la scuola.	Materiale informativo
b. Colloquio con i genitori e l'alunno/ a • Ricognizione informativa sull'alunno e la famiglia, sulla storia scolastica e sul progetto migratorio dei genitori • Aiuto nella compilazione della modulistica relativa all'iscrizione e nella scelta delle opzioni offerte dalla scuola	Docente della Commissione Accoglienza affiancato dal mediatore linguistico culturale	**Su appuntamento**, nei giorni successivi al primo contatto con la scuola.	Scheda rilevazione dati. *(allegato2)* Strumenti didattici e materiali vari.
c. Approfondimento della conoscenza • Rilevazione della situazione di partenza dell'alunno tramite test di livello secondo il modello Framework • Presentazione dell'organizzazione della scuola (orari, attività, …) e visita all'ambiente scolastico	Docente della Commissione Accoglienza affiancato dal mediatore linguistico culturale o da alunno della scuola che conosce la lingua d'origine	Una o più incontri nell'arco della prima settimana dall'ingresso a scuola dell'alunno	Test di ingresso diversificati per le varie discipline

7. INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NEOARRIVATI NELLE CLASSI

7.a Proposta di assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza, tenuto conto delle disposizioni legislative (vedi nota 1) e delle informazioni raccolte durante la prima fase di accoglienza (vedi punto 4), propone l'assegnazione alla classe. L'inserimento in una classe di coetanei appare la scelta da privilegiare, in quanto consente al neo-arrivato di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni, di evitare disagi relazionali e di ridurre il rischio di dispersione scolastica.

L'inserimento dell'alunno in ingresso nella classe inferiore rispetto all'età è possibile previa valutazione della situazione specifica e dopo opportuni accordi con i genitori/tutori.

7.b Scelta della sezione

La Commissione Accoglienza valuta poi tutte le informazioni utili sulle classi della stessa fascia in un'ottica che, pur tenendo conto del criterio numerico, consideri anche i **fattori utili ad un inserimento proficuo per l'alunno e per il gruppo classe nella sua globalità.**

Sono presi in considerazione :

- la presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese che possano rivestire la funzione di tutor;
- la complessità delle classi (disagio, handicap, dispersione, …);
- la ripartizione degli alunni nelle classi per evitare la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri provenienti dallo stesso paese.

8. INDICAZIONI AI CONSIGLI DI CLASSE

8.a Prima accoglienza nella classe

Si sottolinea l'importanza della prima accoglienza di un alunno straniero nella classe, specialmente se arriva in corso d'anno (come in effetti la legge consente), al fine di creare rapporti di collaborazione da parte dei compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti.
L'insegnante coordinatore, preventivamente contattato da un membro della Commissione Accoglienza, informa del nuovo inserimento il Consiglio di Classe, che, sovrano nelle decisioni per la didattica delle discipline, attiverà tutte le strategie educative possibili per un intervento adeguato.
L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe.
Docenti e compagni cercheranno giornalmente forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento.

8.b Compiti del Consiglio di classe

- favorisce l'integrazione nella classe del nuovo alunno;
- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina in relazione alle competenze del nuovo alunno;
- prende informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o di consolidamento linguistico che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili, in orario scolastico ed extrascolastico;
- programma la possibilità di uscita dall'aula per interventi individualizzati anche in piccolo gruppo, insieme ad alunni di altre classi durante l'orario della mattina; è preferibile, tuttavia, che tali attività abbiano luogo nel pomeriggio;
- mantiene i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero.

9. STRUMENTI E RISORSE

A tutte le classi che hanno alunni stranieri saranno forniti strumenti didattici funzionali all'inserimento.

- L'alunno della stessa nazionalità che ha assistito il compagno neo-arrivato durante la prima fase di accoglienza potrebbe essere coinvolto, soprattutto nei primi tempi, con la funzione di tutor: *un compagno di viaggio* cui anche gli insegnanti potranno rivolgersi nelle situazioni di difficoltà linguistica;
- L'Istituto ha predisposto un modello per rilevare il curriculum scolastico pregresso al momento dell'iscrizione di ciascun alunno straniero.
- L'Istituto ha istituito e avviato nell'ultimo triennio corsi di alfabetizzazione di L2 in orario curricolare.
- L'istituto ha stipulato un accordo di rete con altri istituti scolastici del territorio per l'uso comune di servizi, risorse e strumenti.
- L'Istituto ha stipulato un protocollo di intesa con alcune associazioni educative per l'assistenza allo studio degli allievi stranieri in orario non scolastico.

10. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E PERCORSI INDIVIDUALIZZATI

***** È cura dei Consigli di Classe operare affinché gli alunni stranieri di recente immigrazione che hanno una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana e che dunque partono da una evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione almeno nelle materie meno condizionate dalla competenza in Italiano L2.
***** Il Consiglio di Classe può prevedere un percorso individualizzato che svolga attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico propedeutico ai linguaggi specialistici disciplinari.

***** Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curriculare) o anche di altre discipline, nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti.
L'attività di alfabetizzazione, come anche il lavoro sui contenuti disciplinari, è oggetto di verifiche da svolgere in classe predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curriculare.
***** Quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline curriculari essi dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili, e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.
Ogni scelta del Consiglio di classe deve essere verbalizzata.
*****Si ricorda che per tutti gli alunni, e quindi anche per gli alunni stranieri, il voto/valutazione sommativa non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari quali impegno, partecipazione, progressione nell'apprendimento e di eventuali condizioni particolari. Per la valutazione degli alunni stranieri, inoltre, è opportuno prendere in considerazione la situazione di possibile svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano L2, come da Premessa.

ALLEGATO 1 – info generali

Antidiscriminazioni RAZZIALI 800 90 10 10

Numero verde ANTITRATTA 800 290 290

PREFETTURA-UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO: Piazza Alfieri n. 31

AREA IV – Diritti civili, cittadinanza, condizione giuridica dello straniero immigrazione e diritto di asilo – Dirigente: Dr. Arnaldo Agresta

- Sportello Unico per l'Immigrazione
Da lunedì a venerdì ore 09,00 – 12,00; lunedì e mercoledì anche pomeriggio dalle 15.00 alle 16, 2° piano;
Tel. 0141-418730 (lavoro)
0141-418728 (ricongiungimenti)

- Concessione Cittadinanza italiana
Da lunedì a venerdì ore 09,00 – 12,00; lunedì e mercoledì anche pomeriggio dalle 15.00 alle 16, 1° piano, Referenti: D.ssa Esposito e Sig.ra Marmo - Tel. 0141/418745

- Rifugiati
Lunedì, mercoledì, venerdì ore 09,00 – 12,00 2° piano;
Referente: D.ssa Savoca tel. 0141-418722

QUESTURA:
Corso XXV Aprile n. 19 Tel. 0141-418111

Ufficio Immigrazione:
per rilascio, rinnovo permessi e carte di soggiorno
lunedì-sabato 8.30 -12.30,
previo appuntamento tramite **Sportello Dedalo**: tel. 0141-399525, fax 0141-399400, Piazza Catena n. 3, da Lunedì a Venerdì 9.00 – 12.00, giovedì anche dalle 15.30 alle 17.30;
oppure presso *Comando dei Vigili Urbani* in via Fara 12, tel 0141-399904, fax 0141-598559, da Lunedì a Venerdì 8,00 - 13,00 e il martedì anche dalle ore15.30 alle ore 17.30.
Rifugiati: IV Sezione
da Lunedì a Venerdì ore 8.30 – 12.30.

DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO:
C.so Dante, 31, tel. 0141 532200
fax 0141 30173, DPL-Asti@lavoro.gov.it
DPL-URPAsti@lavoro.gov.it

Orario: da Lunedì a Venerdì 9.00 – 13.00

.

CAMERA DI COMMERCIO:
piazza Medici 8, e-mail: urp@at.camcom.it
tel. 0141.535268 - Fax 0141.535200 –
Orario da lunedì a venerdì 8.30 – 12.30

PROVINCIA DI ASTI
UFFICIO POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA TUTELA
Palazzo della Provincia -Piazza Alfieri, 33 ASTI
1° piano - Telefono 0141-43 32 72 Fax 0141-43 32 63
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
Dal lunedì al venerdì 9.00 -13.00
Martedì e giovedì pomeriggio 15.30 -17.00

Centro Impiego **CENTRO PER L'IMPIEGO**
Indirizzo : C.so Dante n. 31, Asti
Telefono : 0141 433 401 - Fax : 0141 351 920
ci.asti@provincia.asti.it
Dirigente : Massimo Caniggia
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì, 8.30-12.30
Giovedì: 8.30-13.00
Martedì e Giovedì: pomeriggio solo colloqui su appuntamento

COMUNE DI ASTI:
Sportello Stranieri e Nomadi Piazza Catena n. 3
Orario: lunedì - venerdì 9.00 – 12.00, giovedì anche dalle 15.30 alle 17.30;
Berzano Andrea
a.berzano@comune.asti.it

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE INTERCULTURALE
c/o CPIA Asti
Piazza Leonardo da Vinci
tel./fax 0141 320428
e-mail: centrointercultura@virgilio.it

usp.intercultura@provincia.asti.it

Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri
Via Testa 89
Tel. 0141-531191
centro.asti@casadicarita.org

LE ASSOCIAZIONI

PIAM Onlus
Progetto Integrazione Accoglienza Migranti
Via Carducci, 28 - Asti
Tel. 0039 0141 355689
Cell. 328 1896997
piamonlus@yahoo.com
http://piamonlus.blogspot.com

Caritas
Via del Soccorso, 3 – Asti
Tel. 3336712232 0141/531130
caritasasti@gmail.com

Croce Rossa Italiana
Via Foscolo, 7 - 14100 Asti
Tel. 0141 417711; 0141/417705
iv.isp.astip@cri.it; chechieli@gmail.com

Migrantes
Corso Dante, 188 - 14100 Asti
Tel. 0141/413602
f.quagliotto@virgilio.it

DOINA
Corso Volta, 103/A - 14100 Asti
Tel. 0141/090759
aliham@libero.it; digitalfotoasti@yahoo.it

Centro Culturale Albanese
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Roero, 49 - 14100 Asti
Cell. 348-2629591 333-6864547
polenailir@gmail.com; edisoppi@hotmail.com;

A.N.O.L.F.
Vai XX Settembre, 10 - 14100 Asti
Tel. 0141 530266; 0141 593290
ust.asti@cisl.it

ATLAS ASTI
Via Beppe Fenoglio, 3 - 14100 Asti
Cell. 339-8966117
atlasasti@hotmail.com; nido770@hotmail.com;

PLUS Promozione Locale Uniti per lo Sviluppo
Piazza Lanfranco, 1 - TONCO
Tel. 141-411150 3491332124
0141904722
plus@valleversa.it

DI-SVI Disarmo e Sviluppo
Via Carducci, 77 - Asti
0141-593407
italia@disvi.it

AUSER
Corso P. Chiesa, 20 - Asti
0141-30060
auserasti@alice.it

ASIAP
Associazione Senegalo-Italiana Asti e Provincia
Via Brofferio n. 29 – 14100 Asti
Cell.: 3480596441 - 3421621193
asiapvolontariato@gmail.com

IL PONTE DI PIETRA
Via 1° Maggio, 44 – CANELLI
Cell. 3895118112
Ilpontedipietra@gmail.com

ALLEGATO 2 -

LIVELLI DI COMPETENZA LINGUISTICA

Dati alunno	Nominativo: Lingua materna: Altre Lingue conosciute:
Fase del silenzio	Durata:
LCL 0	• Non comprende, né parla la lingua italiana • La comunicazione è prevalentemente gestuale e l'insegnante utilizza la corrispondenza parole/immagini
Livello prebasico	• Comunica con grande sforzo e produce espressioni incomplete, ancorate ad una o due parole (uscire bagno? – no matita) • Comprende semplici consegne e risponde fisicamente • Risponde a semplici domande o inviti, spesso rinforzati da gesti • Rispetto al livello precedente, ha migliore abilità recettiva orale
Livello Basico A1	• Conosce/riconosce l'alfabeto della lingua italiana (segni/suoni) • Comprende e conosce parole ed espressioni di uso quotidiano per soddisfare bisogni concreti • Capisce e sa formulare frasi semplici, mancanti di articoli e preposizioni con aggettivi ed avverbi di luogo/quantità ma con il verbo spesso ancora in forma basica (ieri io mangia gelato, domani non venire scuola) • Sa formulare e rispondere a semplici domande, purché si parli lentamente e l'interlocutore sia disponibile ad aiutare, riformulando anche diversamente
Livello Basico A2	• Comprende semplici discorsi • Comunica su argomenti relativi alla propria sfera personale e le più frequenti relazioni sociali, pur permanendo interferenze con la L1 • Conosce parole ed espressioni riferite a situazioni e ambienti frequentati (casa, scuola, cibo, abiti……) • Produce frasi con soggetto – verbo – complemento • Utilizza il presente, l'infinito, il participio passato
Livello autonomo B1	• Comunica in L2 con un linguaggio generalmente corretto, con poche imperfezioni o limiti • Lessico: conosce ed usa sinonimi e contrari • Morfologia: produce frasi rispettando, in generale, concordanze, modi e tempi verbali • Sintassi: sa organizzare frasi sintatticamente più complesse • Si impegna nell'apprendimento della lingua per studiare

ALUNNO/A

Scuola e classe d'inserimento	
INFORMAZIONI	
Età	**Sesso**
Luogo di nascita	**Data**
Luogo di residenza	**Indirizzo**
Primo arrivo in Italia	**Eventuali permanenze precedenti**
Anni di scolarizzazione nel paese d'origine	**Anni di scolarizzazione in Italia**
Luogo e data di nascita del padre	**Luogo e data di nascita della madre**
Professione e titolo di studio del padre	**Professione e titolo di studio della madre**
Composizione del nucleo familiare in Italia	
MODELLI E COMPORTAMENTI LINGUISTICI	
Lingua madre (L1)	**Parlata e scritta** / **Solo parlata**
Altre lingue conosciute (P)	
Altre lingue conosciute (S)	
Lingue di casa parlate	
Lingue di casa scritte	
LCL in lingua italiana	
Competenze scolastiche indipendenti dalla L2	
Stile cognitivo	
COMPORTAMENTI ED EMOZIONI	
Rapporti con i compagni	
Rapporti con i referenti adulti	