

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
“ALFONSO VOLPI”

PROTOCOLE
POUR L’ACCUEIL ET L’INSERTION
DES ÉLÈVES ÉTRANGERS

PRÉAMBULE

La présence croissante d'élèves étrangers dans ces dernières années, a comporté la nécessité de la part de notre Institut, d'une attentive considération des thématiques concernant le droit et le devoir à l'instruction et la valorisation des ressources provenant de l'apport de cultures différentes. Le Protocole d'Accueil est un document délibéré par l'Assemblée des professeurs et inséré dans le Plan de l'Offre de Formation, qui facilite l'insertion scolaire des élèves étrangers en prêtant une attention particulière au problème de l'accueil considéré non pas comme phase mais comme processus, comme le style de l'école elle-même.

Il doit être suivi par tout le personnel de l'école et doit être soumis à des contrôles continuels et d'éventuelles réadaptations.

1. FINALITÉS

Avec la rédaction du règlement suivant, l'Institut permet de:

- Faciliter l'insertion des élèves dans une ambiance accueillante adéquate ;
- Favoriser un apport collaboratif avec les familles ;
- Promouvoir la tolérance, le respect et la compréhension réciproque, l'ouverture vers d'autres cultures, ethnies et religions différentes ;
- Promouvoir et favoriser la communication et la collaboration entre l'école et le territoire sur les thèmes de l'accueil et de l'interculturel, visant à un système formatif intégré ;
- Définir les marches à suivre à l'intérieur de l'école en thème d'accueil et d'élèves étrangers ;
- Réaliser des stages de formation pour les enseignants de l'école sur les thèmes de l'alphabétisation et de l'enseignement interculturel ;
- Valoriser la culture d'origine et l'histoire personnelle de chaque élève.

2. CONTENUS

Le Protocole d'Accueil :

- Prévoit la constitution d'une commission d'accueil ;
- Contient les critères, les principes, les indications et les procédures concernant l'inscription, l'accueil et l'insertion des élèves n'ayant pas la nationalité italienne ;
- Définit les devoirs et le rôle des assistants d'éducation ;
- Trace et planifie les différentes phases d'accueil et les activités d'intégration et de facilitation à l'apprentissage de la langue italienne, pour favoriser l'insertion des élèves étrangers dans les classes, sur le territoire et leur participation aux activités pédagogiques afin de promouvoir le succès formatif.

3. COMMISSION D'ACCUEIL

La commission d'accueil est formée par :

- le Chef d'établissement ;
- les enseignants référents pour les élèves étrangers de chaque niveaux d'enseignement ;
- les collaborateurs du Proviseur où est inséré l'élève;
- les représentants des parents d'élèves ;
- d'éventuels médiateurs culturels ;
- le Professeur responsable de l'organisation de l'inclusion.

La commission est favorable à la collaboration d'élèves, si possible de la même nationalité de l'élève à insérer dans l'Institut, en mesure de fournir un soutien linguistique et culturel pour l'accueil.

4. ORGANISATION DU PLAN D'ACCUEIL POUR L'INTÉGRATION

Afin de poursuivre les finalités évoquées et de répondre au mieux à l'exigence d'accueillir aussi bien les élèves étrangers qui s'inscrivent dans les délais prévus que ceux qui s'inscrivent en cours d'année scolaire, la Commission propose d'adopter un protocole d'accueil.

Le protocole établit la marche à suivre dans les domaines suivants :

1. administratif (inscription) ;
2. communicatif-relationnel (connaissance) ;
3. éducatif-didactique (proposition de la classe, accueil, éducation interculturelle, enseignement de l'italien comme seconde langue L2) ;
4. social (rapports et collaboration avec le territoire).

Plan d'accueil détaillé :

a) inscription et première connaissance

Fonctions du personnel du secrétariat didactique

Le préposé prendra les premiers contacts avec les parents de l'élève pour :

-leur remettre le matériel informatif (bilingue) sur le fonctionnement de l'école

- recueillir les informations sur l'élève, concernant son état de santé, sa situation familiale et la documentation (certificat de scolarité traduit en italien) ;

- faciliter la compilation des formulaires d'inscription (mise à disposition de formulaires multilingues fournis par le Ministère de l'Éducation Nationale ou préparés par l'école selon les besoins spécifiques) ;

- communiquer au Proviseur l'arrivée du nouvel élève étranger ;

- rédiger une liste d'élèves étrangers qui sera mise à jour au cours des nouvelles inscriptions.

Fonctions du Proviseur

- garantir le bon déroulement du droit et du devoir à l'instruction ;

- contrôler la documentation présentée au moment de la demande d'inscription ;
- recevoir l'élève étranger nouvel arrivé et sa famille ;
- charger l'enseignant référent d'effectuer l'entretien avec le nouvel arrivé ;
- repérer une classe dans laquelle sera inséré le nouvel élève compte tenu de :
 - . la présence d'élèves désavantagés ou d'autres étudiants étrangers ;
 - . la présence d'enseignants avec des compétences spécifiques.

Fonctions de la Commission

- première phase (accueil) :
 - collecte de données disponibles au secrétariat ;
 - entretien, si possible avec la famille, pour recueillir des informations sur sa situation familiale, sur son parcours migratoire, sur sa scolarité, sur sa situation linguistique à la date de son arrivée, sur le rapport avec sa culture d'origine et sur son intégration sociale ;
 - renseigner l'étudiant sur le fonctionnement du parcours scolaire choisi et sur les principales règles de conduite établies dans le « règlement d'Institut » ;
 - présenter une demande, au besoin, de consultation d'un médiateur culturel ;
 - visite et présentation de la structure et de l'organisation scolaire ;
 - première observation sur la connaissance de la langue et sur le parcours scolaire de l'étudiant (consultation de son dossier biographique);
 - au cas où l'élève aurait un handicap certifié ou en cours de certification, ou s'il s'agirait d'élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux, toutes les formalités spécifiques prévues par le « **Manuel des procédures pour l'activation des parcours d'intégration scolaire** » ou par le « **Manuel des procédures prévues par la loi 170/2010 pour la prise en charge des enfants ayant un trouble spécifique des apprentissages** » sont mises en marche.

- seconde phase :
 - test de dépistage linguistique pour l'évaluation des habilités, des compétences et des besoins spécifiques des apprentissages ;
 - proposition d'attribution d'une classe.

b) Insertion dans la classe et accompagnement de l'élève

Fonctions de l'enseignant référent ou du professeur principal de la classe

- Communication aux professeurs du Conseil de classe des renseignements acquis ;
- Élaboration de parcours d'insertion sur le plan didactique (Plan Didactique Personnalisé) et relationnel finalisés à :
 - aider l'élève à dépasser les difficultés qu'il rencontre dans son nouveau milieu ;
 - éduquer au respect, à la rencontre, à la coexistence de la diversité.
- Repérer des camarades de classe avec la fonction de tuteur.

Fonctions du professeur d'italien comme seconde langue L2

- Organisation et réalisation de cours de différents niveaux pour l'alphabétisation en langue étrangère des élèves signalés dans les conseils de classe.

c) Contrôle et évaluation

Fonctions du professeur référent

- contrôler en permanence l'évolution de l'insertion ;
- établir des contacts avec les agences du territoire et avec les Centres de Formation pour adultes.

Fonctions de la Commission

- vérifier l'efficacité du Protocole ;
- évaluer le retour formatif dans le cadre de l'insertion scolaire, la qualité des résultats scolaires et la motivation de l'élève;
- élaborer de nouvelles stratégies pour améliorer la communication interne et externe à l'établissement.

5. TABLEAUX DE SYNTHÈSE

INSCRIPTION

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
Un préposé chargé de cette fonction choisi parmi le personnel administratif.	<p>Demander des renseignements et des documents : état civil, certificat de scolarité.</p> <p>Fournir des renseignements : documentation concernant les informations sur l'école et sur le système scolaire italien.</p>	<p>Accueillir : Demande et offre de renseignements.</p> <p>Avertir : Le Proviseur et le référent ou un autre membre de la commission d'accueil pour activer les phases successives à l'insertion.</p>	<p>Documentation bilingue :</p> <ul style="list-style-type: none"> -demande d'inscription, -autocertification, -formulaire pour les cours de religion catholique, -formulaires pour communiquer avec la famille, - brochure d'information sur les activités de l'école.

PREMIÈRE CONNAISSANCE

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
<ul style="list-style-type: none"> -Parents du nouvel élève, -Élève, -Référent ou un autre membre de la Commission d'Accueil, -Médiateur culturel. 	<ul style="list-style-type: none"> -Entretien avec les parents, -Entretien avec l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir des informations sur la situation familiale et l'histoire personnelle, -Recueillir des informations sur la situation 	<ul style="list-style-type: none"> -Synthèse du premier entretien avec la famille, - Questionnaire en langue maternelle pour le nouvel élève, -Brochures d'informations sur

		linguistique, -Planifier la modalité et le temps nécessaire à l'insertion, -Faciliter la connaissance de la nouvelle école.	l'école des pays d'origine et tableau synoptique des systèmes scolaires.
--	--	---	--

ATTRIBUTION DE LA CLASSE

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
Commission d'accueil	-Analyse de la documentation et des informations recueillies, -Analyse des nécessités, -Analyse des ressources de la future classe.	Choix de la classe en tenant compte de : -l'âge si l'élève arrive au début ou dans la première période de l'année scolaire, -sa scolarité, -du nombre d'élèves étrangers, -la présence de camarades déjà alphabétisés appartenant à la même ethnie.	-Lois (critères article 45 du D.P.R. n° 398 du 31/08/99) ; -Documentation de l'école d'où provient l'élève, -Liste des élèves étrangers déjà insérés dans les classes, -Connaissance de chaque classe.

ACCUEIL / INSERTION

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
<ul style="list-style-type: none"> -Enseignants de la classe, -Élève, -Enseignant pour l'alphabétisation, -Médiateur culturel, -Élève de la même ethnie, -Élèves de la classe. 	<ul style="list-style-type: none"> -Préparation de la classe à l'accueil du nouveau camarade, -Repérer un camarade tuteur, -Préparer le matériel didactique bilingue, -Test de dépistage des besoins spécifiques des apprentissages, -Repérer des modalités de simplification linguistique pour chaque discipline. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquérir des informations fonctionnelles à l'accueil, -Favoriser l'insertion, -Faciliter la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> -Synthèse de l'entretien préliminaire, -Questionnaire dûment rempli par l'élève, -Questionnaire pour le relevé de la biographie linguistique, -Aide-mémoire linguistique.

PLANIFICATION DU PARCOURS

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
<ul style="list-style-type: none"> -Enseignant de la classe, -Enseignant chargé de l'alphabétisation, -Médiateur culturel. 	<ul style="list-style-type: none"> -Test de dépistage initial sur les habilités et les compétences linguistiques, -Rédaction du programme de première alphabétisation linguistique, -Repérage de 	<ul style="list-style-type: none"> -Repérer les habilités et le niveau des compétences en italien L2, -Repérer le parcours de première alphabétisation, -Adopter des méthodologies et des stratégies 	<ul style="list-style-type: none"> -Matériel présent dans la bibliothèque interculturelle, -Planification des objectifs pour l'italien L2 aux niveaux A1/A2.

	pratiques pédagogiques et de stratégies fonctionnelles à la participation de l'élève au travail de la classe, -Adaptation du programme scolaire de la classe.	appropriées.	
--	--	--------------	--

ÉVALUATION

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
Élèves -Enseignants de la classe - Enseignant chargé de l'alphabétisation Processus et projets -Commission chargée de l'interculture - Assemblée des professeurs	-Constat initial, en cours et dans la phase finale des compétences acquises ; -Constat des remarques relatives à l'intégration ; -Évaluation des résultats obtenus par les projets précédents et des résultats attendus par les projets en cours.	-Contrôler le processus d'alphabétisation et d'intégration; -Contrôler les exigences, les ressources et les résultats obtenus.	-Instruments d'évaluation officiels ; - Législation en vigueur ; -Fiche d'évaluation des processus ; -Rédaction d'un rapport final du professeur référent.

CONTINUITÉ

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
-Enseignants des différents niveaux d'enseignement -Commission d'accueil.	-Échange de renseignements pour le passage aux différents niveaux et établissements d'enseignement.	-Promouvoir la totale intégration des élèves.	-Dossier personnel et fiche d'évaluation -Renseignements sur les compétences linguistiques et sociales de l'élève.

FORMATION

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
-Tout le corps enseignant de l'école -Le personnel spécialisé -Travail de groupe du Centre Territorial pour l'Inclusion -Les opérateurs d'organismes et/ou d'associations.	-Acquérir les connaissances, les compétences et les méthodologies spécifiques.	-Acquérir les compétences professionnelles spécifiques -Réfléchir sur nos propres modèles culturels -Connaître les différentes cultures dans une perspective interculturelle.	-Stages de formation et de remise à niveau organisés par les écoles -Formation activée par le Centre Territorial pour l'Inclusion.

COLLABORATION AVEC LE TERRITOIRE

Acteurs	Fonctions	Objectifs	Outils de travail
-Commission d'accueil	-Prendre contact avec les	-Créer un réseau d'interventions	-Agences éducatives

	associations de volontariat qui travaillent sur le territoire -Activer une collaboration avec les administrations locales.	pour favoriser une culture de l'accueil et de l'échange culturel -Construire des parcours communs de formation -Proposer des services et des expériences communes.	-Activités de groupes de volontaires.
--	---	--	---------------------------------------

6 . RÉFÉRENCES NORMATIVES

Le Protocole d'accueil est un document avec lequel l'Institut réalise son Plan de l'Offre Formative. Il est cohérent avec la législation en vigueur et permet la concrète réalisation des « Lignes directrices pour l'accueil et l'intégration des élèves étrangers » (Circulaire Ministérielle n° 24 du 1° mars 2006).

Les principales références législatives internationales sont la *Déclaration des Droits de l'Homme* (approuvée par les Nations Unies le 10 décembre 1948) et la *Convention sur les Droits de l'Enfant* (approuvée par les Nations Unies le 20 novembre 1989 et ratifiée par l'Italie avec la Loi n°176 du 27 mai 1991).

L'insertion scolaire des enfants étrangers se base sur la Loi n°40 de 1998 sur l'immigration des étrangers en Italie et sur le Décret Présidentiel n°394 de novembre 1999.

En ce qui concerne l'évaluation, on se réfère non seulement au Décret Présidentiel cité ci-dessus mais aussi à la Loi 517/1977 et au Décret Présidentiel n° 122 de 2009.

7. Annexes

8. Formulaire