

Istituto Comprensivo “Rinnovata Pizzigoni”, via Castellino da Castello, 10, Milano

Scuole primarie Rinnovata Pizzigoni, Dante Alighieri, scuola secondaria di primo grado Puecher

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

CHE COSA È IL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Il protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che pertanto viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394 intitolato “Iscrizione scolastica” che attribuisce al Collegio docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta. Il protocollo d'accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema d'accoglienza di alunni stranieri;
- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le “storie” di ogni bambino;
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (*l'iscrizione*),
- comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*),
- educativo – didattico (*proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua*),
- sociale (*rapporti e collaborazioni con il territorio*)

1. LA COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA

Il DPR 31/8/99 n° 394 all'art. 45 "Iscrizione scolastica" attribuisce al Collegio dei docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti è utile che in ogni scuola si istituisca la commissione "Accoglienza", come gruppo di lavoro e articolazione del Collegio, ecco i compiti di questa commissione:

- la commissione rappresenta l'istituto e sarà composta dal Dirigente scolastico, da alcuni docenti e eventualmente dai docenti che operano nei corsi di alfabetizzazione degli adulti immigrati;
- le competenze del gruppo di lavoro hanno carattere consultivo, gestionale e progettuale;
- la commissione si riunisce nei casi d'inserimento di alunni neoarrivati, per progettare azioni comuni, per monitorare progetti esistenti, per operare un raccordo tra le diverse realtà;
- l'istituzione formale di un gruppo di lavoro come articolazione del collegio docenti segnala l'impegno dell'istituto in questo campo ed evidenzia l'assunzione collegiale di responsabilità.

COMPOSIZIONE	COMPITI	INCONTRI
Dirigente scolastico Insegnanti del plesso Dante, Rinnovata e Puecher, personale di segreteria. <i>Rappresentante Società Cooperativa Sociale S. Martino Onlus, Rappresentante Opera Nomadi Rappresentanti altre associazioni (per eventuali informazioni aggiuntive, non necessariamente in modo obbligatorio)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultivi e progettuale; ○ Accoglienza degli alunni neoarrivati (relazione scuola / famiglia; osservazione; proposta di assegnazione alla classe); ○ Raccordo tra le diverse realtà (di territorio, distrettuale); ○ Monitoraggio dell'esistente ○ Rapporti con le amministrazioni 	Da 3 a 4 all'anno a commissione istituita, si riunisce sempre nel caso dell'arrivo di nuovi bambini

2. L'ISCRIZIONE

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile, indicare fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano senz'altro l'interazione con i "nuovi utenti". Si specificano i documenti e le informazioni da richiedere, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola scritte nelle lingue d'origine da consegnare ai genitori per facilitare la loro comprensione della nuova realtà scolastica. Materiale di tal genere è stato messo a punto sia da alcune scuole sia da enti locali e provveditorati agli studi che lo distribuiscono alle scuole del loro territorio. La consegna di documentazione bilingue o in lingua d'origine, così come l'esposizione di avvisi e indicazioni in lingua nelle bacheche e sui muri e le porte della scuola, propongono un volto "amichevole" della scuola. È anche possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici che possano essere messi a disposizione da enti locali e associazioni sulla base di convenzioni e di accordi.

Il primo incontro dei genitori stranieri, sovente accompagnati dal figlio che deve essere iscritto, di carattere inevitabilmente amministrativo, deve concludersi con la definizione di una data per l'incontro successivo fra i genitori e il nuovo alunno con uno dei docenti del gruppo "accoglienza".

GLI UFFICI DI SEGRETERIA:

- iscrivono i minori,
- raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente), e richiedono di portare per il successivo incontro, anche i materiali direttamente prodotti dal bambino
- acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica,
- avvisano tempestivamente i coordinatori delle scuole, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza,
- individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i cittadini immigrati,
- forniscono ai genitori materiale in più lingue per una prima informazione sul sistema scolastico italiano.

MATERIALI

- moduli d'iscrizione (in più lingue), *materiale ministero, Società Cooperativa Sociale S. Martino Onlus*
- scheda di presentazione della scuola in generale (in più lingue),
- scheda di presentazione dell'istituto

3. LA PRIMA CONOSCENZA

Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie d'informazioni di merito sull'alunno che consentano d'adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati. La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico. *Disponibilità Rappresentante Società Cooperativa Sociale S. Martino Onlus*

In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dallo stesso. Il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero può essere facilitato anche dall'utilizzo di tecniche non verbali quali il disegno, la gestualità, la fotografia, ecc. Si possono proporre alcune prove logico – matematiche, eventualmente di comprensione linguistica, organizzate su diversi livelli di competenza, congegnate in modo da essere intuitivamente comprensibili oppure tradotte nelle lingue d'origine. *Materiale Società Cooperativa Sociale S. Martino Onlus*

Dagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa, per quanto iniziale, biografia scolastica dell'alunno

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA DELLA SCUOLA

- effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia coinvolgendo almeno un insegnante come rappresentante della classe che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
- raccoglie una serie d'informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica;
- articola un colloquio con il bambino, utilizzando tecniche verbali e non verbali, se necessario (si evidenzia la necessità in questi casi di avere un traduttore a disposizione);
- compila un'iniziale biografia scolastica dell'alunno;
- facilita la conoscenza della nuova scuola,
- osserva l'alunno in situazione,
- si avvale di un mediatore linguistico e di un traduttore.

MATERIALI

- traccia di primo colloquio con la famiglia,
- elenco mediatori locali e presenza a scuola
- questionario in più lingue rivolto agli alunni neoarrivati,
- fascicolo dettagliato di raccolta della storia personale,
- scheda in cui inserire informazioni sul sistema scolastico della scuola nel paese d'origine dei bambini,
- schede informative sulla scuola italiana (fascicolo realizzato usando materiali provincia di Milano, centro Come, e sulla specificità delle tre scuole)

- schede per la rilevazione di abilità e competenze non verbali (Kit selezionato da “Tutti uguali tutti diversi”)
- schede per la rilevazione di abilità e competenze verbali (Kit selezionato da “Tutti uguali tutti diversi”)

4. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Gli elementi raccolti durante le due precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla classe d’inserimento.

I criteri di riferimento per l’assegnazione alla classe sono qui indicati e deliberati dal Collegio docenti sulla base di quanto previsto dall’art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394:

I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell’alunno, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica;
- b. dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno;
- c. del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno;
- d. della equa suddivisione di alunni stranieri all’interno di tutte le classi dell’I. C.

È importante in ogni caso che la scuola si conceda il tempo necessario per prendere decisioni ponderate sull’inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione dell’apprendimento della lingua italiana e per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato. Il tempo massimo che trascorre fra il momento dell’iscrizione e l’effettivo inserimento dell’alunno straniero in una classe definita è di due o tre giorni, con un tempo di presenza ridotto laddove sia il caso.

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA, quale articolazione del Collegio:

- propone la classe e la sezione tenendo conto dell’età anagrafica, dell’ordinamento degli studi del paese di provenienza, dell’accertamento di competenze e abilità, del titolo di studio eventualmente già posseduto dall’alunno;
- ripartisce gli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri;
- fornisce i primi dati raccolti al team docenti che accoglierà l’alunno neoarrivato.

5. L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

La decisione sull'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili. Nel protocollo vengono indicate le tipologie d'intervento che la scuola annualmente è in grado d'attivare sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio. Vi è una pluralità di modelli d'intervento che coniugano in modo diversificato disponibilità di risorse, bisogni specifici, obiettivi didattici perseguibili. Un'accoglienza "amichevole" si concretizza anche nell'individuazione per ogni nuovo alunno straniero di un ragazzo, che svolga la funzione di tutor, di "compagno di viaggio" specialmente nei primi tempi.

Inserendo l'alunno nella classe si provvederà a fornire ai docenti della medesima una raccolta di materiali bilingui, o nella sola lingua d'origine, per la comunicazione scuola – famiglia.

IL TEAM DOCENTI

- favorisce l'integrazione nella classe promuovendo attività individualizzate, di piccolo gruppo, di cooperative learning, di contesto variato,
- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina,
- rileva i bisogni specifici d'apprendimento,
- elabora, eventualmente, percorsi didattici di L2.

6. LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi d'aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete d'intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

- contatta le associazioni di volontariato che operano sul territorio,
- tiene i contatti attraverso un referente con la Società Cooperativa Sociale S. Martino Onlus,
- stabilisce contatti annuali d'incontro per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete,
- attiva collaborazione con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni di formazione, per proporre servizi (Centri di Documentazione) ed esperienze comuni (corsi di formazione).

Questo documento è stato stilato tenendo ben presenti i seguenti riferimenti:

1-A... come accoglienza, a cura di G. Favaro e G. Bettinelli

Servizio alla Famiglia e alla Persona (minori ed età evolutiva) - Servizio in
Convenzione con la Cooperativa Farsi Prossimo Centro COME. Cooperativa Farsi
Prossimo

Via Galvani, Milano. Tel. 02.667100792, email www.centrocome.it

2-Protocollo di accoglienza dell'Istituto Comprensivo Calasanzio