

Protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri

Premessa

La presenza di alunni stranieri in classe è diventato un fatto consueto, che però chiede di essere seguito con attenzione e competenza.

Per raggiungere l'obiettivo di accogliere in modo positivo nel nostro Istituto, già da alcuni anni, sono stati attivati corsi di alfabetizzazione di italiano per gruppi di livello, laboratori di educazione interculturale nelle classi, corsi di formazione per il personale docente e non docente.

Restano però aperte diverse problematiche relative a:

come accogliere valorizzando le appartenenze culturali;

come migliorare la comunicazione con i genitori;

come organizzarsi nella scuola per far fronte ai nuovi bisogni educativi e didattici.

Partendo da tali esigenze, il gruppo di lavoro costituito dai docenti che hanno partecipato al corso di formazione "*Elementi di un Protocollo di accoglienza*" ha elaborato il seguente *Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri*, contenente criteri, principi e indicazioni utili alla realizzazione di un concreto e adeguato percorso di inserimento scolastico.

Il Protocollo d'Accoglienza deliberato dal Collegio dei Docenti è un documento che predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento di alunni stranieri.

Esso è uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi

Finalità

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- facilitare l'ingresso dei ragazzi stranieri nel sistema scolastico e sociale
- sostenere gli alunni nella fase d'adattamento
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale
- ridurre il fattore crisi dovuto al cambiamento sia negli alunni che negli insegnanti

Il Protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- Amministrativo e burocratico (iscrizione)
- Comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
- Educativo e didattico (proposte di assegnazione alla classe, accoglienza, proposte di formazione del personale, di educazione interculturale, di insegnamento della lingua italiana come L2)
- Sociale (rapporti e collaborazione con il territorio)

La Commissione di accoglienza

Per sostenere i compiti deliberati dal Collegio dei docenti in merito all'inserimento degli alunni stranieri, viene istituita una Commissione di Accoglienza, come gruppo di lavoro e articolazione del Collegio.

Composizione della Commissione

Il Dirigente Scolastico, la Funzione strumentale, un docente per plesso scolastico, un referente designato dall'Ufficio di segreteria, un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei collaboratori scolastici.

Competenze della Commissione

La commissione ha competenze di carattere consultivo, gestionale e progettuale. Si incontra di norma 3 volte l'anno nella sua interezza (settembre - febbraio – giugno) e tutte le volte che si presenti nel corso dell'anno la richiesta di inserimento di alunni neo-arrivati (nella sola componente docente / dirigente).

Compiti della Commissione

- Organizza subito dopo la domanda di iscrizione un colloquio con la famiglia, con la presenza eventuale di un mediatore culturale e coinvolgendo un insegnante del team in cui presumibilmente l'alunno sarà inserito
- Raccoglie le notizie relative all'alunno e al suo percorso scolastico
- Delinea una prima biografia dell' alunno in ingresso
- Facilita la conoscenza dell'ambiente scolastico
- Attua l'inserimento in classe secondo criteri stabiliti
- Facilita l'inserimento in classe
- Promuove e organizza la formazione del personale in riferimento all'ambito dell'educazione interculturale, dell'accoglienza e dei bisogni specifici degli alunni di provenienza diversa
- Tiene i rapporti con il territorio
- Tiene rapporti con la Commissione Continuità e Orientamento

Accoglienza della famiglia straniera

L'iscrizione

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

La Scuola individua nell'Ufficio di Segreteria due incaricati che seguono il ricevimento di questo tipo di iscrizioni in modo continuativo.

Compiti della segreteria

- iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue fornita dall' ULSS 5
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità
- fornire ai genitori modulistica bilingue per facilitare loro la comunicazione con gli insegnanti
- fissare un primo incontro tra famiglia e Commissione Accoglienza d'Istituto, se necessario alla presenza di un mediatore linguistico.

Materiale

- modulo d'iscrizione in italiano o bilingue se necessario
- modulistica varia multilingue

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia, col supporto se necessario, di un mediatore linguistico-culturale.

E' gestita dalla Commissione d'Accoglienza (nella sola componente formata dal Capo d'Istituto, docenti).

Compiti della commissione

- esaminare la prima documentazione raccolta in Segreteria all'atto dell'iscrizione
- effettuare il primo colloquio con l'alunno, la famiglia e, dove possibile, con un rappresentante del futuro team docente (se necessario, alla presenza di un mediatore linguistico) durante il quale :
 - raccogliere informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
 - fornire informazioni sull'organizzazione della scuola;
 - far presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia
- stabilire, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio
- informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (max. 1 settimana)
- fornire tutti i dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto.

L'inserimento nella classe

La Commissione Accoglienza (nella sola componente docenti), tenuto conto della normativa vigente, raccolte le informazioni dalla segreteria e dal colloquio con i genitori, propone al Dirigente scolastico l'assegnazione alla classe.

Nel caso di richiesta di iscrizione nel corso dell'anno scolastico, fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max. 1 settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (*scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe,*).

Compiti della commissione

- predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità
- promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione
- favorire e facilitare il rapporto con la famiglia
- costituire un Centro di Documentazione d' Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti
- stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

Compiti del team docente

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

Il team docente ha il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella *classe informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa, dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza, individuando un compagno di classe "tutor" a rotazione*
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento
- individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, *stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione*
- programmare il lavoro
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
- valorizzare la cultura altrà
- mantenere i contatti con la Commissione di Accoglienza

Valutazione

Compiti della commissione

- Effettuare, se necessario, un colloquio in itinere con la famiglia, l'alunno e un membro del team docente, per valutare l'inserimento dopo qualche mese, rilevare le difficoltà, ricordare le modalità di collaborazione scuola-famiglia.

Compiti del team docente

- Fare riferimento al documento di valutazione degli alunni stranieri approvato dal Collegio
- Stabilire prove d'esame congrue alla programmazione svolta:
 - *graduando le prove stesse*
 - *dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati*
 - *individuando i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato e alla programmazione attuata*

Riferimenti normativi:

Per la piena integrazione di tutti nella scuola e l'educazione interculturale come orizzonte, vedi:

- Circolare ministeriale del 26 luglio 1990 n. 205: La scuola dell'obbligo e gli alunni stranieri. L'educazione interculturale.*
- Circolare ministeriale del 2 marzo 1994 n. 73: Dialogo interculturale e convivenza progettuale della scuola.*
- Legge 40/98 art. 36 non modificato dalla Legge 189/02.*

Per la tutela del diritto di accesso a scuola del minore straniero, vedi legge sull'immigrazione:

- Legge n. 40 del 6 marzo 1998 e decreto legislativo del 25 luglio 1998.*
- Legge Bossi-Fini n.189 del 30 luglio 2002.*

Per la costruzione di soluzioni appropriate e specifiche al problema, vedi legge sull'autonomia scolastica:

- D.P.R. n. 275/99.*

Per il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione anche dei minori stranieri presenti nel territorio dello stato, vedi:

- Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005*
- C. M. n. 24 del 1° marzo 2006*
- art. 68 Legge 144 del 17 maggio 1999.*

Per consentire l'iscrizione in qualsiasi momento dell'anno, vedi:

- D.P.R. n. 394/99, art.45;*
- C.M. del 23 marzo 2000, n.87;*
- C.M. del 5 gennaio 2001, n.3;*
- C. M. del 28 marzo 2002, n. 87;*
- C.M. del 23 dicembre 2005, n.93.*