



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

VIA GIOVANNI XXIII, 14 - 20090 OPERA (MI)

C.M. MIIC87700C – C.F.: 80149170153

tel. 02. 57600719 – fax 02. 57600765

E-mail: MIIC87700C@istruzione.it - icopera@tiscali.it

Pec: MIIC87700C@pec.istruzione.it - Sito web: www.icopera.gov.it

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Questo documento presenta la modalità corretta e pianificata con la quale l'Istituto intende affrontare e facilitare l'iscrizione e l'inserimento scolastico degli alunni stranieri nei vari ordini di scuola presenti all'interno dell'Istituto.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro sotto diversi aspetti:

- contiene criteri ed 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.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto Comprensivo si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e ragazzi stranieri
- sostenerli 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

ISCRIZIONE DELL'ALUNNO

Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri, che migliorerà progressivamente le proprie competenze comunicativo- relazionali con questa particolare utenza anche attraverso specifici interventi di formazione in servizio.

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione utilizzando una modulistica multilingue (per la traduzione dei documenti ci si potrà avvalere di mediatori che collaborano con le associazioni territoriali, insegnanti di lingua straniera o addirittura di genitori di alunni stranieri con buona competenza della lingua italiana)
- Fornire ai genitori stranieri materiale multilingue sull'istituto che spieghi l'organizzazione della scuola e le linee educative, il calendario degli eventi (incontri scuola-famiglia) e una sintesi della valutazione delle competenze da parte della scuola di inserimento dei figli
- Raccogliere la documentazione necessaria alla conoscenza del vissuto familiare e scolastico dell'alunno neoinserito
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente una settimana)
- Organizzare un primo incontro del referente della Commissione d'Accoglienza e la famiglia, con l'eventuale presenza di un consulente interculturale
- Acquisire dal referente della Commissione d'Accoglienza e dal consulente interculturale esterno indicazioni sulla classe cui iscrivere l'alunno
- Prendere accordi con gli insegnanti del *team* (scuola primaria) o con il coordinatore di classe (scuola secondaria) per l'assegnazione alla classe e il passaggio di informazioni e documentazione
- Curare gli aspetti organizzativo- gestionali, sulla base delle proposte della Commissione Accoglienza, degli eventuali laboratori affidati a mediatori culturali e facilitatori linguistici

COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA

La Commissione di Accoglienza è formata da:

- Tre docenti di scuola primaria e secondaria dell'Istituto (uno dei docenti ne è il referente)
- Il facilitatore linguistico
- Un insegnante di lingua straniera dell'istituto

- Un consulente interculturale esperto in integrazione degli alunni stranieri nella scuola (un insegnante o un referente di un'associazione territoriale)

Potrebbe essere utile l'apporto di genitori di altri alunni connazionali che siano già inseriti nel territorio e nella scuola e che abbiano una buona competenza linguistica in italiano.

La Commissione è coordinata, su delega del Dirigente scolastico, dal docente referente.

La Commissione ha competenze di carattere consultivo, progettuale e di proposta per quanto riguarda l'inserimento degli alunni stranieri.

La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso di iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, la Commissione si riunisce prima dell'inizio delle lezioni a settembre.

La Commissione si riunisce anche in corso d'anno per gli interventi di competenza.

ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA

I Compiti della Commissione sono:

- Proporre i criteri generali per l'iscrizione, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri
- Formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni
- Formulare proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale
- Coordinare l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro)
- Effettuare, in collaborazione con i docenti dell'Istituto, che gestiscono le biblioteche e il CDE come funzione strumentale al POF, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche dell'istituto ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. La Commissione predispone anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri
- Mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
- Coordinare l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
- Esaminare la documentazione raccolta dalla Segreteria della Direzione all'atto dell'iscrizione
- Effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale. Durante il colloquio:
 - utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria
 - raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
 - integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola
 - prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia
 - elabora una prima valutazione delle competenze linguistiche e extralinguistiche dell'alunno utilizzando specifici strumenti

- individua, sulla base della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio e dalla prima valutazione dell'alunno, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza e della situazione generale della classe individuata

- Esaminare e valutare il materiale raccolto dalla Segreteria e dall'incontro con la famiglia
- Fornire al *team* docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per la sua accoglienza
- Predisporre gli strumenti e coordinare il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione

INSERIMENTO NELLA CLASSE

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe la Commissione esamina e valuta adeguatamente il materiale raccolto dalla segreteria e dall'incontro con la famiglia e l'alunno; prende contatti con i *team* di docenti potenzialmente interessati all'inserimento e stabilisce congiuntamente i passaggi.

In questa fase i compiti della Commissione sono:

- Fornire al *team* di insegnanti che accoglierà il nuovo alunno tutte le informazioni, il supporto e il materiale in suo possesso
- Promuovere l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali mediatori culturali e/o facilitatori linguistici
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia attivando anche eventuali risorse di mediazione

I compiti del *team* docente sono:

- Mantenere i rapporti con la Commissione di Accoglienza
- Favorire l'inserimento dell'alunno nella classe:
 - informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
 - progettando specifiche attività di benvenuto e conoscenza
 - preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza etc.)
 - incaricando un alunno di svolgere attività di *tutor* (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola o eventuali alunni bilingue presenti all'interno della classe
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato e concordato con il facilitatore linguistico e l'insegnante referente della Commissione

- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite
- Stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato
- Informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola
- Programmare, in forma integrata, il lavoro con gli eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici che seguono l'alunno straniero
- Valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale
- Stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio.

Il Dirigente Scolastico, con proprio atto, dispone per l' inserimento nella classe individuata dalla commissione, verificato il rispetto della normativa di settore e delle procedure previste dal protocollo.

Riferimenti normativi.

- Circ. n° 2 MIUR/ODGOS prot. n. 101/R.U.U Roma, 8 gennaio 2010
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri _Miur Febbraio 2014