



CIRCOLO VIA UGO BASSI

via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE

Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcee01000g@istruzione.it, docet@circolougobassi.it

www.circolougobassi.it

Cod. fiscale: 80008240436

MCEE01000G

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI Anno scolastico 2007/2008

PREMESSA

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri. Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, all'interno del percorso dei vari team-docenti. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola. Esso costituisce 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 intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto 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.

In sintesi il protocollo di accoglienza definisce, facilita, sostiene e promuove l'inserimento degli alunni stranieri attraverso:

- **Accoglienza:** i genitori vengono accolti dal personale ATA, in portineria, che fornisce le prime informazioni e li accompagna in segreteria;
- **Iscrizione:** il personale della segreteria effettuerà un primo colloquio (i genitori possono essere accompagnati da un mediatore linguistico). Verrà consegnato il quadernino " Funzionamento della scuola italiana" .
- **Determinazione della classe:** sarà fatta in base all'età anagrafica nel primo quadrimestre);
- l'età anagrafica verrà coniugata con la scolarità pregressa ed al sistema scolastico del paese di provenienza nel secondo quadrimestre.

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 (1)
- Fornire ai genitori stranieri materiale in più lingue per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli;
- Raccogliere la documentazione necessaria;
- 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 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:

- Il Dirigente Scolastico
- Tre docenti di scuola primaria e dai Coordinatori psicopedagogici della Scuola dell'Infanzia
- 1 rappresentante dell'ufficio di segreteria
- 1 rappresentante del personale ATA

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

¹ Documenti anagrafici

Permesso di soggiorno dell'alunno, se ha superato i 15 anni d'età, oppure permesso di soggiorno di uno dei genitori nel quale l'alunno, se non ha ancora compiuto i 15 anni, sia annotato come parte della famiglia.

Il permesso di soggiorno viene rilasciato dalle autorità competenti a chi abbia superato l'età di 15 anni, fino a questa età i minori vengono iscritti sul permesso di soggiorno di uno dei genitori. Se la richiesta di tale documento è in corso, viene accettata la ricevuta rilasciata dalla Questura in attesa del documento definitivo. I minori stranieri non in regola in materia di soggiorno presenti in Italia hanno titolo, secondo le leggi nazionali ed internazionali vigenti, a frequentare scuole e istituti di ogni ordine e grado; perciò devono essere iscritti con riserva, da sciogliere non appena gli interessati abbiano normalizzato la propria situazione, oppure in seguito al conseguimento del titolo di licenza media.

L'iscrizione scolastica con riserva non costituisce un requisito per la regolarizzazione della presenza sul territorio italiano, né per il minore né per i genitori.

La normativa recente consente di sostituire i documenti anagrafici con l'autocertificazione, prodotta dai genitori o da chi è responsabile del minore.

Documenti sanitari

Viene richiesto il documento attestante le vaccinazioni fatte tradotto in italiano. In assenza, dovranno essere coinvolti i servizi sanitari perché rilevino la situazione vaccinale e facciano l'intervento sanitario richiesto dalle diverse situazioni. La scuola può farsi parte attiva, se vi sono difficoltà dovute a problemi familiari e accompagnare l'alunno all'Ufficio d'Igiene.

Le informazioni inerenti alle vaccinazioni possono essere reperite nella Circolare n° 8 del Ministero della Sanità avente come oggetto "Documento di vaccinazione per i minori immigrati".

Di recente è stato approvato un regolamento di modifica del DPR 1518/67 in materia di vaccinazioni obbligatorie.

Documenti scolarità pregressa

Certificato attestante gli studi fatti nel paese d'origine, o dichiarazione (autocertificazione) del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del sul minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato.

Il dirigente scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno

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;
- Esaminare la documentazione raccolta dalla Segreteria e della Direzione all'atto dell'iscrizione;
- Raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni (3);
- Effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale.
- Durante il colloquio;
 - 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 extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti;
 - individua, sulla scorta della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio e dalla prima valutazione dell'alunno, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza (2)
- Coordinare l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione ;
- 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, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole 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;
- Ricercare e mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola.

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.

² L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e del 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 di:
 - 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
 - titolo di studio posseduto

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 (3) 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;
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato (4)
- 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.

³ Per le diverse attività previste sarà possibile, compatibilmente con le risorse a disposizione, avvalersi della collaborazione e della consulenza di mediatori linguistico-culturali

⁴ Questo si rivela utile sia per la didattica sia per la valutazione fino a che l'alunno non entra in possesso degli strumenti linguistici necessari per accedere alla lingua dello studio e delle materie curriculari