



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



*Ministero dell'Istruzione*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎070/9808786 - ☎ 0709806170

C.F. 92105000928 - e-mail [caic83000c@istruzione.it](mailto:caic83000c@istruzione.it) ; [caic83000c@pec.istruzione.it](mailto:caic83000c@pec.istruzione.it)

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì CAAA830019 - Barrali CAAA83003B - San Basilio CAAA83004C - Suelli CAAA83005D

Scuola Primaria Senorbì CAEE83001E - Suelli CAEE83002G - Barrali CAEE83003L - San Basilio CAEE83004N

Secondaria I grado Senorbì - CAMM83001D - Suelli CAMM83002E - Barrali CAMM83003G - San Basilio CAMM83004L

## Protocollo di accoglienza alunni stranieri

CHE COS' È, QUALI SONO LE FINALITÀ, CHI LO ELABORA

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che viene deliberato dal collegio docenti; **contiene criteri, principi, indicazioni e strategie** riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti ed i ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Con il termine **accoglienza** ci si riferisce infatti genericamente a quell'insieme di adempimenti e di provvedimenti attraverso i quali viene formalizzato il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro che pertanto può e deve essere integrato, rivisto e personalizzato sulla base delle esperienze realizzate (o da realizzare) e soprattutto delle esigenze delle diverse istituzioni scolastiche.

La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative del DPR n. 394 del 31/8/99 (art. 45 *Iscrizione scolastica*), che attribuisce ai collegi docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

### Il Protocollo d'accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno della scuola in tema di 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 di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- 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.

Per sostenere i compiti descritti è **utile ed opportuno che in ogni scuola si istituisca la Commissione d'accoglienza** come gruppo di lavoro ed articolazione del collegio docenti; questo

segnala l'impegno dell'istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri ed evidenzia l'assunzione collegiale di responsabilità.

#### **La Commissione:**

- rappresenta l'istituto, è composta dal dirigente scolastico, da alcuni docenti ed eventualmente da docenti che operano nei corsi di alfabetizzazione degli adulti immigrati;
- il gruppo di lavoro ha competenze di carattere consultivo, gestionale e progettuale;
- si riunisce nei casi di inserimento di alunni neoarrivati (soprattutto per la relazione scuola/famiglia e l'assegnazione alla classe), per progettare azioni comuni, monitorare i progetti esistenti, operare un raccordo tra le diverse realtà (territoriali e distrettuali);

#### **ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO**

Ordine schematico e riassuntivo **sia delle procedure attivabili dalla scuola** per l'iscrizione e l'accoglienza di un alunno straniero, **sia degli interventi possibili** di supporto utili agli insegnanti e alla scuola stessa.

Nella fase iniziale dell'accoglienza è utile raccogliere dei primi dati per conoscere le biografie degli alunni stranieri: notizie relative al minore e alla sua famiglia dovrebbero essere raccolte durante i colloqui con i genitori (utile la presenza di mediatori linguistici e culturali).

#### **- FASE AMMINISTRATIVA E BUROCRATICA -**

**ISCRIZIONE:** Dal 2013/2014 le procedure di iscrizione alle scuole pubbliche sono online; ma in ogni caso le segreterie devono offrire un supporto per le necessarie informazioni o il perfezionamento dell'**iscrizione (che per gli alunni stranieri può avvenire in qualsiasi momento dell'anno)** o necessitare l'integrazione della documentazione.

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 delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i nuovi alunni.

Si **specificano i documenti e le informazioni da chiedere**, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola scritte nelle lingue d'origine (?) da consegnare ai genitori per facilitare la comprensione della nuova realtà scolastica. La consegna di documentazione bilingue o in lingua d'origine, così come l'esposizione di avvisi e indicazioni in lingua, propongono un volto amichevole della scuola; è anche possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici messi a disposizione di enti locali e associazioni, sulla base di convenzioni e accordi. Il primo incontro dei genitori stranieri, di carattere amministrativo, dovrebbe essere seguito da un successivo incontro della famiglia con uno dei docenti del gruppo accoglienza.

#### **GLI UFFICI DI SEGRETERIA:**

- Agevolano e supportano la pratica di iscrizione
- Raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente)
- Acquisiscono l'opzione di avvalersi o meno della religione cattolica
- Individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni
- Forniscono alle famiglie materiale in più lingue per una prima informazione sul sistema scolastico italiano.

#### **MATERIALI da predisporre:**

- ✓ Moduli di iscrizione/informativi in più lingue
- ✓ Scheda di presentazione generale del sistema scolastico italiano

- ✓ Scheda di presentazione dell'istituto in cui l'alunno si iscrive

## **FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE**

**LA PRIMA CONOSCENZA:** oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

La prima conoscenza può articolarsi in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, gli interessi, le abilità e le competenze possedute dall'alunno. Il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero può essere facilitato anche dall'utilizzo di tecniche non verbali quali il disegno, la gestualità, etc... In alcune scuole si propongono prove logico-matematiche, organizzate su diversi livelli di competenza, congegnate in modo da poter essere intuitivamente comprensibili oppure tradotte nella lingua d'origine. Dagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa per quanto iniziale, biografia scolastica dell'alunno.

### **LA COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA:**

- Effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia coinvolgendo un insegnante per modulo, sezione o classe che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto
- Raccoglie una serie di informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica
- Articola colloqui con il bambino, utilizzando anche tecniche non verbali se necessario
- Compila un'iniziale biografia scolastica dell'alunno
- Facilita la conoscenza della nuova scuola
- Osserva l'alunno in situazione
- (In questa fase sarebbe auspicabile avvalersi di un mediatore linguistico)

### **MATERIALI da predisporre:**

- ✓ Traccia di primo colloquio con la famiglia
- ✓ Elenco mediatori linguistico-culturali locali
- ✓ Questionari in più lingue rivolto agli alunni neoarrivati
- ✓ Schede informative sulla scuola nei paesi d'origine dei bambini immigrati
- ✓ Schede per la rilevazione di abilità e competenze non verbali

## **FASE EDUCATIVO-DIDATTICA**

### **Proposta di assegnazione alla classe**

Gli elementi raccolti durante le due precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento. In alcuni istituti scolastici si ritiene utile inserire l'alunno immigrato provvisoriamente nella scuola senza una collocazione definitiva in una classe, ma facendolo partecipare a laboratori e altre attività al fine di conoscerlo meglio. Occorre tuttavia tenere presente che l'alunno straniero vive già una **situazione di disorientamento cognitivo e affettivo-relazionale** che potrebbe essere negativamente accentuata da scelte che prevedono un suo passare attraverso diverse situazioni didattiche e relazionali non definitive.

**I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere chiaramente indicati nel Protocollo d'accoglienza** e deliberati dal collegio docenti sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31-8-'99 n. 394, secondo cui 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:

- 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
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza
- del titolo di studio posseduto

Sono evidenti i margini di flessibilità attribuiti alle scuole e la delicatezza del compito che il collegio docenti può assegnare al gruppo che si occupa dell'accoglienza.

Per una decisione avveduta e corretta oltre alle informazioni acquisite precedentemente è necessario avere informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico (*se ad esempio l'alunno proviene dal Perù, è bene sapere che in quel paese la scuola di base dura sei anni, il calendario va da febbraio a dicembre, per cui un alunno di sette anni che arriva in Italia a gennaio, potrebbe avere già terminato la terza elementare*).

Uno dei compiti del gruppo accoglienza potrebbe essere proprio quello di raccogliere dati e documentazioni sulla scuola dei paesi da cui provengono gli alunni stranieri.

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**.

Nel protocollo dovrebbe essere indicato il tempo massimo che trascorre fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno straniero in classe.

Si tenga anche presente che in presenza di fenomeni di concentrazione di studenti con cittadinanza straniera, si ritiene proficua un'equilibrata distribuzione per favorire l'eterogeneità delle cittadinanze nella composizione delle classi.

### **Cosa fa la commissione di accoglienza**

- 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 posseduto, delle aspettative familiari emerse nel colloquio
- 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 il neo-arrivato

### **L'inserimento nella classe**

La decisione sull'assegnazione ad una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili.

**Nel protocollo vengono individuate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di 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 e risorse, bisogni specifici, obiettivi didattici perseguibili.

Un'accoglienza amichevole potrebbe anche concretizzarsi, in particolare nelle classi di scuola media, nell'individuazione per ogni nuovo alunno straniero, di un ragazzo italiano, o immigrato di

vecchia data o nato in Italia da genitori stranieri, che svolga la funzione di **tutor**, specialmente nei primi tempi.

Inserendo l'alunno immigrato nella classe si avrà anche cura di fornire ai docenti della medesima una raccolta di materiale di routine bilingue, o nella sola lingua d'origine, per la comunicazione scuola-famiglia.

#### **Cosa fa il team docenti:**

- Favorisce l'integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, di cooperative learning, di contesto variato
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina
- Rileva i bisogni specifici di apprendimento
- Progetta ed attua percorsi individualizzati per gli alunni neo-arrivati;
- Progetta e attua percorsi di educazione interculturale in tutte le classi e per tutti gli allievi (auspicato coinvolgimento del mediatore o di operatori sociali interculturali);
- Si occupa di formazione e tutoraggio del personale docente sulla progettazione e la realizzazione di laboratori linguistici di Italiano L2 (ed eventualmente di lingua d'origine L1 con il mediatore);
- Realizza laboratori linguistici di Italiano L2 in orario extrascolastico rivolti ad alunni di più scuole.

#### **FASE SOCIALE DEI RAPPORTI/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 e rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle **risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi di 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.

#### **Cosa fa la commissione d'accoglienza:**

- Stabilisce contatti annuali di incontro per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete
- Attiva collaborazioni con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni di formazione, proporre servizi ed esperienze comuni.
- Attiva rapporti con gli Enti Locali, il Privato Sociale, le associazioni di volontariato, per la coprogettazione ed il reperimento di risorse in merito alle misure contenute nel Protocollo d'Accoglienza.
- Provvede alla creazione e al consolidamento di più reti territoriali che coinvolgano le istituzioni competenti per gli interventi educativi e sociali sui minori stranieri;
- Promuove la confluenza delle risorse e dei progetti già predisposti dai singoli soggetti della rete e il loro ampliamento agli altri partner;
- Accede in partenariato a linee di finanziamento più ampie (es. progettazione europea)