



Centro Studi
Bruno Ciari



Protocollo Accoglienza per gli alunni stranieri delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I e II grado dei Comuni del Circondario Empolese-Valdelsa



Centro Studi
Bruno Ciari



1. Introduzione

Il Protocollo di Accoglienza è un documento volto a facilitare e sostenere processi efficaci di inserimento e di accoglienza degli alunni stranieri nella scuola italiana. Il suo scopo principale è quello di fornire chiare indicazioni per far sì che le Commissioni Accoglienza delle singole scuole possano agevolare l'inserimento di studenti stranieri seguendo percorsi procedurali ben definiti e condivisi.

La presenza degli alunni figli di immigrati nelle scuole dei comuni del Circondario Empolese-Valdelsa è da molti anni ormai da intendersi come un dato strutturale e non come un fenomeno emergenziale. I dati statistici sulla composizione demografica del territorio dimostrano che la presenza media di studenti stranieri ammonta al 18% del totale degli allievi, corrispondente ad una popolazione straniera che ammonta al 13% del totale dei residenti. È da aggiungere, per capire i dati, che altri allievi non italofoeni non risultano statisticamente perché di cittadinanza italiana (in quanto figli di cittadini italiani).

Considerato il carattere strutturale della presenza di alunni stranieri nelle scuole del Circondario, ogni singolo Istituto deve operare da un lato per rafforzare l'attività di sostegno linguistico-comunicativo che dovrà rispondere ai bisogni dei nuovi arrivati, dall'altro al fine di valorizzare il retroterra educativo e linguistico di questi ultimi.

Si rende quindi necessario dotarsi a livello di rete scolastica di strumenti organizzativi e gestionali per affrontare al meglio il fenomeno in questione.

È per questo motivo che un gruppo di insegnanti, rappresentanti delle varie scuole ed Istituti dell'area, in collaborazione con il Centro "Bruno Ciari", ha elaborato un nuovo Protocollo di Accoglienza da condividere con tutto il personale scolastico, docente e non docente. Il presente Protocollo prende ispirazione da una versione già esistente, elaborata nel 2003 da un gruppo di lavoro di referenti e insegnanti in collaborazione con il Centro Interculturale Empolese-Valdelsa e ratificato da tutte le scuole del Circondario.

Il presente Protocollo è un documento che contiene criteri metodologici e indicazioni operative riguardanti l'accoglienza degli alunni stranieri nella scuola, sia nella fase del primo inserimento sia lungo tutto l'arco dell'anno scolastico, nel rispetto dei principi di equità e di educazione democratica. Il documento, pertanto, contribuisce a definire compiti e ruoli degli operatori scolastici e traccia le principali fasi di articolazione dei processi di accoglienza.

Il Protocollo dovrà essere deliberato dal Collegio dei Docenti e la sua adozione consentirà di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8 99



Il Protocollo delinea quindi prassi e indicazioni operative condivise di carattere:

- Amministrativo e burocratico (l'iscrizione);
- Comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- Educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza iniziale e accoglienza diffusa lungo l'arco dell'anno scolastico);
- Sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio).



2. La Commissione Accoglienza

La Commissione Accoglienza rappresenta l'Istituto e sarà composta dal Dirigente Scolastico e da almeno 3 docenti per plesso/ istituto, oltre che da una figura referente. La Commissione Accoglienza si occuperà di:

- effettuare tempestivamente un colloquio con la famiglia da accogliere (ove necessario, con la presenza di un mediatore, al fine di agevolare una comunicazione efficace);
- raccogliere informazioni sulla storia scolastica e personale dell'alunno, stendendo una iniziale biografia personale e rilevando informazioni sul suo background socio-educativo, sul suo repertorio linguistico e sui suoi usi linguistici;



- facilitare la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle sue risorse e dei servizi di cui è possibile usufruire;
- predisporre, dopo aver accertato la storia educativa pregressa degli alunni stranieri, schede di rilevazione e misurazione della competenza linguistico-comunicativa, e organizzare attività di facilitazione all'apprendimento dell'italiano L2;
- qualora necessario, incontrare la famiglia con il mediatore.

| CHI? | DOVE? / QUANDO? | COSA FA? |
|--|--|---|
| Dirigente Scolastico, almeno tre docenti dell'Istituto/ del plesso di riferimento, una figura referente. | All'interno dell'istituto, prima dell'inserimento in classe. | <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione di informazioni necessarie all'inserimento; • Stesura di una biografia personale dell'alunno; • Rilevazione del background socio-educativo, del repertorio linguistico e di informazioni sugli usi linguistici. |

3. L'iscrizione

(Amministrativo e burocratico)

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

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 necessario che in ogni Istituto si istituisca la Commissione Accoglienza, come gruppo di lavoro e articolazione del Collegio.

Come specificato al Par. 2, la Commissione Accoglienza rappresenta l'Istituto e sarà composta dal Dirigente Scolastico e da almeno tre docenti per Istituto/plesso, oltre che da



Centro Studi
Bruno Ciari



una figura referente.

La Commissione Accoglienza dell'Istituto/plesso interessato si riunisce ogni volta in cui si presenti la necessità di inserire alunni neo-arrivati.

Anche la Segreteria ha alcuni ruoli fondamentali in questa fase, ovvero quelli di:

- individuare tra il personale ATA una figura incaricata a ricevere le iscrizioni degli alunni stranieri neo-arrivati;
- fornire indicazioni alle famiglie sulle modalità di iscrizione;
- raccogliere la documentazione relativa ai dati anagrafici ed alla precedente scolarità dell'allievo;
- avvisare tempestivamente i docenti della Commissione Accoglienza dell'Istituto/plesso interessato al fine di favorire il lavoro per le successive fasi dell'accoglienza;
- predisporre, in collaborazione con la Commissione Accoglienza, un primo corpus essenziale di documentazione scolastica in versione bilingue italiano + lingua di origine dell'alunno neo-arrivato, avvalendosi del supporto di mediatori e/o traduttori;
- inserire l'alunno nella classe assegnata in base all'età anagrafica e al percorso scolastico pregresso dall'alunno, in accordo con la Commissione Accoglienza (v. Par. 5).
- ai sensi della Circolare MIUR n. 28 del 10/01/2014 e dell'art. 7 delle Linee Guida per l'Accoglienza, D.P.R. 275/1999, nel caso in cui la scuola non possa accettare l'iscrizione per mancanza di posti disponibili, la scuola stessa è chiamata ad attivarsi per individuare un'altra scuola in cui il minore possa iscriversi, in modo da garantire il diritto all'istruzione. Tale compito dovrà essere svolto in collaborazione con la Commissione Accoglienza.

Si specificano tutti i documenti e le informazioni da richiedere, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola (presentazione dell'istituto, calendario scolastico, orari ecc.), scritte in italiano e nelle lingue di origine degli alunni stranieri da consegnare ai genitori per facilitare la loro 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 nelle bacheche, sui muri e sulle porte della scuola, propongono un volto "amichevole" dell'istituto stesso, secondo un'ottica ecologica volta a garantire l'esercizio di diritti linguistici e la legittimazione di repertori linguistici plurali. Si prevede l'intervento di mediatori per una comunicazione efficace volta a facilitare il dialogo scuola-



Centro Studi
Bruno Ciari

famiglia.



Ad iscrizione avvenuta, l'incaricato di segreteria consiglierà di ritardare l'inizio della frequenza di due giorni per permettere alla Commissione Accoglienza, del plesso di competenza, di attivarsi.

In caso di dubbi sul plesso o sull'ordine di scuola che il "nuovo" alunno dovrà frequentare verranno convocati i docenti delle Commissioni Accoglienza dei plessi o degli ordini coinvolti.



| CHI? | DOVE? / QUANDO? | COSA FA? |
|--|---|--|
| La segreteria in collaborazione con la Commissione Accoglienza (ed eventualmente col supporto di un mediatore) | In segreteria al momento dell'iscrizione scolastica | <ul style="list-style-type: none">• Fornisce indicazioni alle famiglie sulle modalità di iscrizione e inserimento;• Raccoglie la documentazione relativa all'alunno;• Predisponde, in collaborazione con la Commissione Accoglienza, un primo corpus essenziale di documentazione scolastica in versione bilingue italiano + lingua di origine dell'alunno neo-arrivato. |



4. La prima conoscenza (Comunicativo e relazionale)

Oltre agli aspetti amministrativi e burocratici, occorre raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno, che consentano di prendere decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito sia sul suo livello di competenza linguistico-comunicativo in italiano.

In questa fase la Commissione Accoglienza attiverà un primo colloquio con la famiglia; esso rappresenta un momento molto importante, in quanto utile per conoscere la storia pregressa (personale e didattica) del bambino, ma anche per avviare un dialogo e un clima di fiducia e rispetto tra scuola e famiglia. Durante il dialogo, condotto come un'intervista di tipo aperto, si eviterà di rivolgere domande che non rispettino la privacy della famiglia, ponendo invece molta attenzione all'aspetto relazionale.

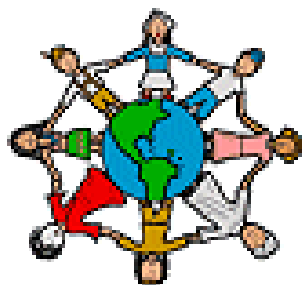
La Commissione Accoglienza si occupa pertanto di:

- effettuare tempestivamente un colloquio con la famiglia;
- raccogliere informazioni sulla storia scolastica e personale dell'alunno, stendendo una sua iniziale biografia;
- rilevare informazioni sul repertorio linguistico dell'alunno e sui suoi usi linguistici nei contesti di interazione al di fuori della scuola;
- facilitare la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle sue risorse e dei servizi di cui è possibile usufruire: mensa, trasporti, pre-scuola, opportunità formative in orario extra-curricolare...;
- richiedere la presenza di un mediatore, al fine di agevolare la comprensione reciproca e di garantire una comunicazione efficace;
- progettare interventi di facilitazione linguistica;
- costruire un centro di documentazione d'istituto sul plurilinguismo e l'intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- monitorare gli alunni coinvolti, verificando l'utilità degli interventi programmati;

| CHI? | DOVE? / QUANDO? | COSA FA? |
|--|--|--|
| Commissione Accoglienza (eventualmente col supporto di un mediatore) | A scuola, sia in una fase iniziale sia durante il percorso scolastico dell'alunno | <ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre colloqui con la famiglia dell'alunno, raccoglie informazioni e organizza il percorso scolastico; ● Raccoglie informazioni |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>sulla storia scolastica e personale dell'alunno, sul suo repertorio linguistico e sui suoi usi linguistici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la conoscenza dell'ambiente scolastico. |
|--|--|---|



5. Proposta di assegnazione alla classe, accoglienza

(Educativo-didattico)

Criteri per l'assegnazione della classe:

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico devono essere iscritti alla classe corrispondente alla loro età anagrafica, salvo che la Commissione Accoglienza determini l'iscrizione dell'alunno alla classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio.

La classe viene individuata dalla Commissione Accoglienza tenendo conto:

- del numero degli alunni che compongono la classe;
- della presenza di alunni stranieri nella classe (tenendo comunque conto del fatto che la soglia del 30% inclusa nella circolare MIUR n. 2 dell'8 gennaio 2010 costituirebbe soltanto un'"indicazione" di massima, e non una prescrizione. Di conseguenza, se l'applicazione del tetto comporta l'esclusione di studenti dalla scuola solo per il fatto di non essere di nazionalità italiana, ciò significa andare contro il dettato costituzionale);
- delle caratteristiche del gruppo (casi di disagio, handicap, alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali certificati);

Inoltre, la Commissione Accoglienza fornisce i primi dati raccolti al gruppo dei docenti che accoglierà il bambino neo-arrivato, elaborando un semplice verbale con le motivazioni per le scelte adottate.

| CHI? | DOVE? /QUANDO? | COSA FA? |
|-------------------------|---|--|
| Commissione accoglienza | A scuola, al momento dell'inserimento in classe dell'alunno | <ul style="list-style-type: none"> • Si confronta e decide i criteri per l'iscrizione dell'alunno nella classe di destinazione. |



Centro Studi
Bruno Ciari



| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Nel processo di attribuzione dell'alunno alla classe di riferimento tiene in considerazione fattori primariamente anagrafici, oltre che fattori relativi alla composizione della classe (numero di alunni, presenza di altri studenti stranieri, situazioni di disagio, alunni con DSA e BES certificati ecc.) |
|--|--|--|

5.1 Accoglienza diffusa lungo l'arco dell'anno scolastico

(Educativo-didattico)

La Commissione Accoglienza, in collaborazione con i singoli Collegi docenti, si impegna a monitorare l'efficacia, in termini educativo-didattici, dell'accoglienza dei singoli studenti, al fine di garantire il pieno esercizio dei loro diritti linguistici e di valorizzare il loro background educativo.

Pertanto, la Commissione Accoglienza, in collaborazione con agenzie e centri accreditati, storicamente coinvolti nell'organizzazione di servizi educativi e linguistici sul territorio, e delegati dalle istituzioni locali, si impegna a coinvolgere lungo l'arco dell'intero anno scolastico figure professionali esterne alla scuola, quali ad esempio mediatori e facilitatori linguistici. Tale coinvolgimento è finalizzato ad agevolare l'accesso degli studenti e delle loro famiglie sia ad una comunicazione efficace sia ad una migliore comprensione dei contenuti didattici affrontati in orario curriculare.

Parallelamente, la Commissione Accoglienza e i singoli Collegi docenti si impegnano ove possibile a garantire attività didattiche, sia di carattere curriculare sia di carattere non-curriculare, volte alla valorizzazione delle diverse lingue di origine degli studenti e all'apprendimento dell'italiano.