



*Ministero dell' Istruzione, Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
Ufficio Scolastico Provinciale di Lucca*

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

ELABORATO DALLA COMMISSIONE PROVINCIALE

**REDATTO E INTEGRATO CON IL CONTRIBUTO DI TUTTI I PROTOCOLLI PRESENTATI DALLE ISTITUZIONI
SCOLASTICHE DELLA PROVINCIA DI LUCCA**

Programmare l'accoglienza: Il protocollo d'Accoglienza

PREMESSA

Accogliere gli alunni, le alunne e le loro famiglie è un'azione complessa, prolungata nel tempo, che l'Istituto assume tra le fondamentali del proprio progetto formativo.

Un'adeguata prassi dell'accoglienza mira a:

- *creare le condizioni per far vivere l'esperienza scolastica, in un clima affettivamente positivo,*
- *ridurre eventuali disagi derivanti dal passaggio da un ordine di scuola all'altro,*
- *far sentire ciascun/a alunno/a parte attiva del proprio processo formativo,*
- *inserire ciascun/a alunno/a come soggetto responsabile in una dimensione partecipativa sociale più vasta nella quale esercitare buone pratiche di vita democratica,*
- *migliorare la qualità delle relazioni con le famiglie e della loro partecipazione alla comunità scolastica.*

Come istituzione scolastica statale si ritiene che in questo ambito, nell'orizzonte di una strategia di mainstreaming di genere, debba essere riservata una cura particolare alle soggettività che possono incontrare maggiori difficoltà per il pieno esercizio dei loro diritti di cittadinanza: diversamente abili, immigrati, ...

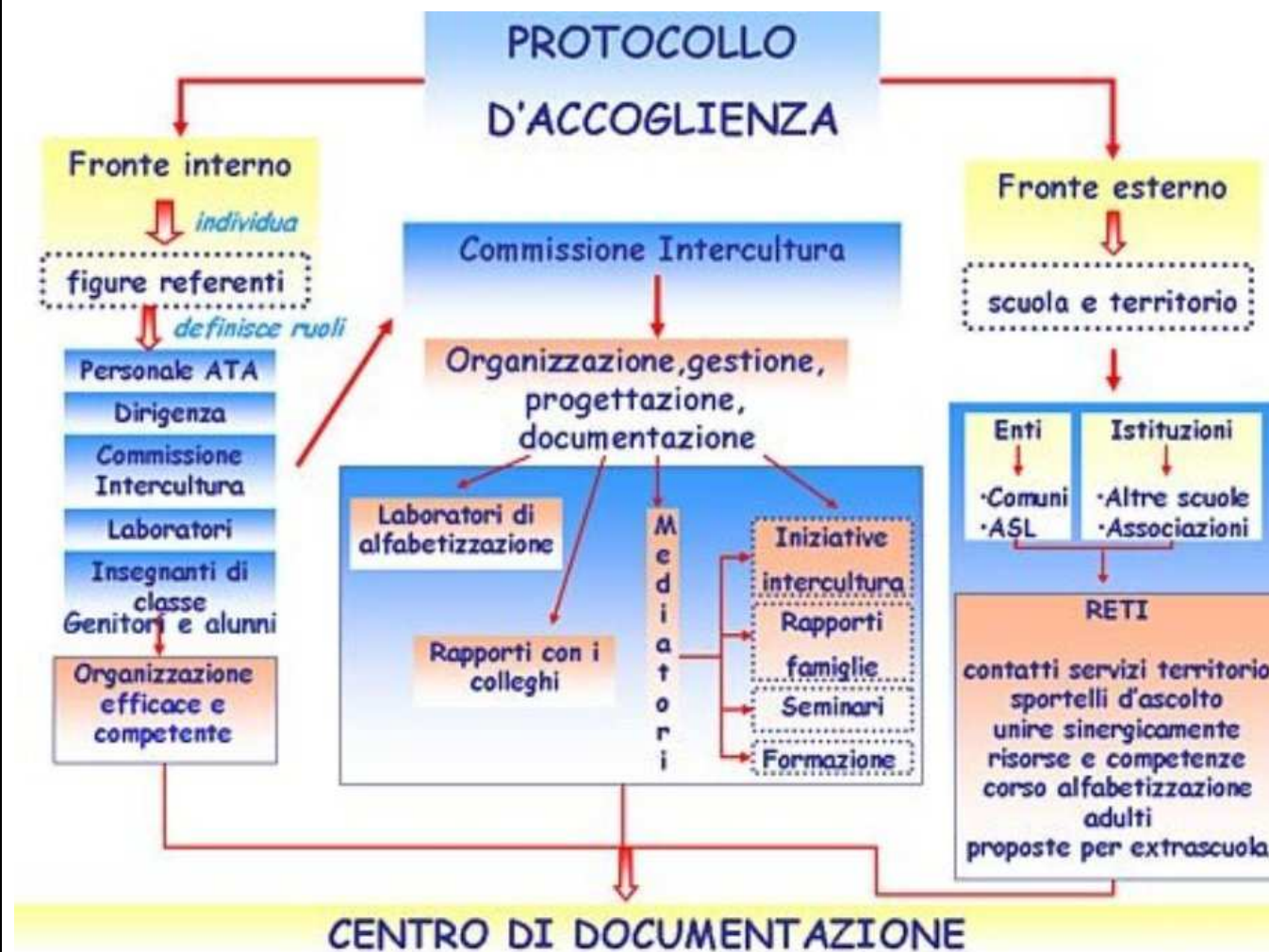
Per questo motivo, e in sintonia con quanto prevede la normativa, è stato elaborato il presente protocollo d'accoglienza per le alunne e gli alunni stranieri.

FINALITA'

Il protocollo ha lo scopo di individuare le prassi condivise da adottare per:

- *facilitare l'ingresso nella scuola italiana delle alunne e degli alunni stranieri, prevenendo il rischio di disagio e di dispersione, anche in riferimento alla differenza di genere,*
- *favorire il successo scolastico delle alunne e degli alunni stranieri come attuazione delle pari opportunità nell'esercizio dei diritti di cittadinanza,*
- *organizzare l'acquisizione della conoscenza e dell'uso della lingua italiana L2 come lingua di comunicazione e di studio,*
- *garantire il rispetto e l'accoglienza delle culture e degli orientamenti religiosi di cui sono portatrici/portatori le alunne e gli alunni stranieri,*
- *promuovere l'inclusione sociale delle alunne e degli alunni stranieri e delle loro famiglie,*
- *realizzare nella scuola un contesto relazionale in cui vivere e sviluppare una dimensione interculturale dei rapporti,*
- *diffondere una cultura dell'ascolto e dell'accoglienza.*

Lo schema descrive le composite dinamiche, interne ed esterne, cui dà vita il protocollo d'accoglienza con la sua attuazione.



<p>I PERCORSI DELL'ACCOGLIENZA</p> <p><i>L'iscrizione (area amministrativa)</i></p> <p><i>L'iscrizione come primo momento del percorso di accoglienza è affidata per competenza all'Ufficio di Segreteria. Tra il personale amministrativo viene pertanto individuata una persona responsabile dei procedimenti di iscrizione delle alunne e degli alunni stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche. Poiché, soprattutto per le famiglie di recente immigrazione, la richiesta d'iscrizione rappresenta il primo momento di contatto con l'istituzione scolastica, è importante che essa avvenga in un clima di disponibilità umana e nel contempo di rispetto delle norme, vissute come tutela dei diritti dei minori. La persona individuata come responsabile del compito dovrebbe acquisire, con formazione specifica, competenze relazionali e conoscenze interculturali.</i></p>	
<p>Compiti del personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre l'iscrizione dell'alunno/a usando eventualmente una modulistica bilingue e informando chiaramente sulle condizioni in base alle quali viene attuato l'insegnamento della religione cattolica, - raccoglie documenti e/o autocertificazioni relativi ai dati anagrafici e a precedenti esperienze scolastiche, se presenti, - offre alla famiglia le prime informazioni sull'organizzazione della scuola usando materiali informativi tradotti in una lingua in uso nel paese d'origine, - fornisce, quando necessario, attraverso materiali bilingui, prime informazioni sui servizi da richiedere all'Ente Locale (mensa e scuolabus) e, con l'aiuto anche di mappe adeguate, sulla dislocazione degli uffici competenti, - informa l'insegnante F.S. della nuova richiesta di iscrizione, - fissa un incontro tra la famiglia, l'alunna/o, il/la Dirigente Scolastico/a (D.S.), l'insegnante F.S./referente e l'insegnante designato/a dalla Commissione Accoglienza e Intercultura (C.A.I.), con la presenza, se necessaria, dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale, - predisporre tabulati aggiornati relativi alla presenza di alunni/e stranieri/e o non italofoeni/e nelle classi, da tenere a disposizione dell'insegnante F.S./referente e del/della D. S. 	<p>Materiali: Modulistica bilingue. Allegato 1 <u>Elenco dei documenti da richiedere al momento dell'iscrizione</u></p>
<p>PARTE FACOLTATIVA:</p> <p><i>Qualora la richiesta di iscrizione si inserisse in contesti quali: il raggiungimento del numero massimo di alunni per classi o la presenza di monoclasse con inserimento di alunni/e diversamente abili o di numerosi casi di disagio scolastico, l'insegnante F.S. in accordo con il/la D.S. attiva la rete delle scuole per ricercare soluzioni concertate in modo da garantire un buon inserimento scolastico del/della minore.</i></p>	<p>Allegato 2 <u>Composizione della Commissione Accoglienza di Rete</u></p>
<p><u>Il primo incontro</u> (comunicazione e relazione)</p> <p><i>Dopo l'avvio della pratica d'iscrizione si apre una seconda fase nella quale le componenti comunicativo-relazionali</i></p>	<p>Materiali</p>

<p><i>risultano prevalenti.</i></p> <p><i>Questa parte del percorso è curata essenzialmente dalla F.S/referente., dalla Commissione Accoglienza e Intercultura (C.A.I.) e dal/la D.S., in collaborazione con l'ufficio di Segreteria.</i></p> <p><i>Le azioni previste hanno lo scopo di completare la raccolta dei dati sui nuovi iscritti e le nuove iscritte e contemporaneamente di proseguire l'azione di orientamento delle nuove alunne, dei nuovi alunni e delle famiglie.</i></p> <p><i>A seconda del periodo in cui avviene l'iscrizione e delle situazioni, i tempi e le prassi potranno differenziarsi.</i></p> <p><i>Atto focale di questo segmento del percorso è l'incontro-colloquio tra il/la D. S., l'insegnante F.S./referente e l'insegnante designato/a dalla C.A.I. con la famiglia e con l'alunno/a . Qualora se ne rilevi la necessità, è opportuno assicurare la presenza dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale.</i></p>	<p>Allegato 3 <u>Qualche buona pratica per il colloquio iniziale</u></p>
<p>Il colloquio, è finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisire informazioni sul progetto migratorio della famiglia; • ricostruire la storia scolastica del/della alunno/a, per conoscere meglio i suoi interessi, la sua motivazione allo studio, le competenze maturate, i suoi timori, ecc.; • fornire, se necessarie, ulteriori informazioni alla famiglia su come è organizzata la scuola, sul suo regolamento, sui materiali scolastici necessari¹; • informare la famiglia sui criteri di inserimento nelle classi adottati dalla scuola e sui tempi dell'inserimento nella classe; • avviare una relazione positiva con la famiglia, prendendo atto delle aspettative e dei bisogni eventualmente espressi. 	
<p><u>L'assegnazione alla classe</u></p> <p><i>Questo atto, che ha una valenza burocratico-amministrativa, segna di fatto l'avvio della fase più propriamente didattico-educativa del percorso di accoglienza, nella quale l'alunna/o esercita concretamente il diritto all'istruzione.</i></p> <p><i>L'atto di assegnazione è di competenza del/della D.S.</i></p> <p><u>Come si arriva alla decisione</u></p> <p>La C.A.I. si riunisce per esaminare e discutere la documentazione acquisita e la relazione sugli esiti del colloquio. Tenendo conto dei criteri di inserimento nelle classi approvati dal Collegio dei Docenti, la C.A.I. elabora la proposta di inserimento e, qualora si rendano opportune, le prime linee di intervento.</p> <p>Nel caso si tratti di richiesta di iscrizione a classi prime avvenute prima dell'inizio dell'anno scolastico, le informazioni raccolte ed esaminate dalla C.A.I. saranno trasmesse alla Commissione per la formazione delle classi.</p> <p>Il/la D.S., vista la proposta della C.A.I., procede all'assegnazione della classe/sezione. Nel caso dell'esistenza di classi/sezioni parallele, il/la D.S. procede all'assegnazione della sezione dopo aver valutato la situazione delle singole classi insieme alle/ai docenti titolari o alle/ai docenti coordinatrici/coordinatori ed all'insegnante F.S., tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti.</p>	<p>Allegato 4 <u>Criteri di inserimento delle alunne e degli alunni stranieri</u></p>

<p>L'ufficio di Segreteria comunica alla famiglia la notizia e la data d'inizio della frequenza, facendo eventualmente uso della modulistica bilingue.</p> <p><u>Nei casi di iscrizione ad anno scolastico già iniziato, tra la richiesta di iscrizione e l'inizio della frequenza non possono trascorrere più di 10 giorni.</u></p> <p>Nelle situazioni in cui si verifichi l'iscrizione di alunne/i precedentemente iscritti e frequentanti, qualora il corso di studi sia proseguito regolarmente, si garantisce di norma la reinscrizione nella classe già frequentata precedentemente</p>	
<p>Compiti della Commissione Accoglienza dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attraverso l'analisi dei dati raccolti, gestisce l'inserimento dell'alunna/ dell'alunno neoarrivata/o elaborando la proposta di assegnazione della classe, • predispone indicazioni utili alla stesura della programmazione mirata sui bisogni dell'alunno/a, • delinea le linee progettuali annuali dell'accoglienza d'istituto in base ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili, • cura il monitoraggio dell'applicazione del protocollo d'Accoglienza, e dei progetti inerenti l'accoglienza e l'intercultura, • formula proposte al collegio in tema di formazione/aggiornamento sui temi dell'insegnamento dell'italiano L2, della valutazione delle alunne e degli alunni stranieri, dell'accoglienza e dell'intercultura, • collabora con l'insegnante F.S./referente al reperimento di materiali, • propone al Collegio e al consiglio d'istituto iniziative di diffusione della cultura dell'accoglienza rivolte ad alunni e famiglie dell'Istituto e aperte al territorio. 	<p>Allegato 5 <u>Composizione della Commissione Accoglienza d'Istituto</u></p>
<p>L'inserimento nella classe</p> <p><i>Questa parte del percorso è curata dal team docenti o dal Consiglio di classe con il supporto dell'insegnante F.S., dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale e del/della D.S.. Gli aspetti più propriamente didattici e formativi devono essere gestiti in modo da tradurre la prassi didattica in agente facilitatore del più generale processo di inserimento. E' necessario che le risorse a disposizione siano utilizzate senza sprechi e integrate con sensibilità, in modo da creare nella classe un clima empatico ed un' articolazione delle attività agile, efficace e funzionale per tutti.</i></p>	
<p>Che cosa si può fare:</p> <p>la messa a punto dei percorsi di apprendimento personalizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare l'apprendimento dell'italiano come L2 tenendo conto dei livelli del Quadro Comune Europeo (laboratori nel tempo scuola o in orario extrascolastico, attività nella classe sviluppando prassi didattiche adatte per le classi plurilingui,..) • raccordare il curriculum con le precedenti esperienze scolastiche e formative • reperire i testi in italiano adatti al livello di competenza linguistica dell'alunno/a; • individuare le forme idonee di valutazione; 	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>utilizzazione di materiali multimediali e/o di software</i> • <i>conservare le competenze linguistiche relative alla lingua materna.</i> <p>Attivare percorsi disciplinari improntati all'interculturalità.</p>	
<p>Diversi ruoli, tante azioni da coordinare</p> <p>Compiti del Team di Sezione, di Classe e del Consiglio di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone un clima di accoglienza nella classe (informa gli alunni e le alunne del nuovo inserimento coinvolgendoli nell'organizzazione dell'accoglienza; offre modelli, informazioni e consigli sui comportamenti da adottare con il nuovo compagno o la nuova compagna su indicazioni o con la presenza dell'esperto/a in mediazione linguistica e culturale), • informa il/la rappresentante dei genitori della classe del nuovo arrivo. • concorda e realizza, sulla base di rilievi effettuati e in collaborazione con l'esperto/a in mediazione linguistico-culturale, una progettazione adeguata ai bisogni ed ai livelli di competenza del nuovo alunno/della nuova alunna, predisponendo i materiali adatti, • realizza un attento monitoraggio del percorso di apprendimento e di inserimento del nuovo alunno/della nuova alunna e ne riferisce nelle sedi opportune all'insegnante F.S. ed al/alla D.S., • concorda ed attua, in collaborazione con l'insegnante F.S., forme di progettazione integrata, con altre risorse interne alla scuola o presenti nel territorio, finalizzate all'acquisizione della lingua italiana e all'inserimento sociale, • concorda ed attua, in collaborazione con l'insegnante F.S., una programmazione generale della classe improntata ai principi ed ai contenuti dell'educazione interculturale ed alle conseguenti pratiche metodologiche, • mantiene i contatti con la famiglia (se necessario con l'aiuto dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale), informando puntualmente sull'andamento dell'inserimento, sul percorso di apprendimento del/della alunno/a, e comunicando per mezzo della modulistica bilingue, • cura i contatti con l'esperto/a in mediazione linguistico-culturale. 	<p>Materiali</p> <p>Allegato 6 <u>Qualche suggerimento per l'inserimento in classe</u></p>
<p>Compiti delle alunne e degli alunni della classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparano, insieme agli/alle insegnanti, l'accoglienza al nuovo compagno/alla nuova compagna, • offrono al nuovo compagno/alla nuova compagna aiuto nel primo periodo per orientarsi nell'istituto, per eseguire i compiti assegnati, per esercitarsi nella conversazione, • mantengono con il nuovo compagno/la nuova compagna, per quanto possibile, i contatti anche nel tempo extrascolastico, coinvolgendolo/a in attività di gruppo o in iniziative che il territorio propone, • vigilano per prevenire eventuali azioni di intolleranza e di bullismo nei confronti del nuovo compagno/della nuova compagna, • co-progettano e svolgono attività e laboratori su tematiche interculturali, 	

<ul style="list-style-type: none"> • nelle scuole in cui già sono presenti progetti di tutoraggio tra pari, può essere utile attivare specifiche figure per alunne ed alunni neoarrivati (riferito particolarmente alla scuola superiore), 	
<p>Compiti dei genitori degli alunni e delle alunne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostengono e incoraggiano i propri figli e le proprie figlie affinché instaurino relazioni empatiche con il nuovo compagno/la nuova compagna, • operano, anche attraverso il/la rappresentate di classe, affinché le famiglie immigrate, per quanto possibile, entrino a far parte della rete di relazioni che si forma tra i genitori di una stessa classe, • partecipano alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative a carattere interculturale promosse dalla scuola. 	
<p>Compiti del personale ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aiuta e sostiene il processo di ambientamento delle alunne e degli alunni stranieri neo-iscritti, • vigila per prevenire eventuali episodi di intolleranza e/o bullismo nei confronti delle alunne e degli alunni stranieri, • mantiene i contatti con le famiglie delle alunne e degli alunni stranieri, • partecipa alla realizzazione delle iniziative a carattere interculturale promosse dalla scuola. 	
<p>Compiti del / della D.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricerca risorse per attuare le iniziative di accoglienza, • verifica la compatibilità delle soluzioni prospettate per l’inserimento con le risorse a disposizione, • coordina le attività collegiali di progettazione e verifica dell’inserimento delle alunne e degli alunni stranieri, • cura le relazioni con le alunne e gli alunni stranieri e con le loro famiglie, • interviene per prevenire o fermare eventuali episodi di intolleranza e/o bullismo nei confronti delle alunne e degli alunni stranieri, • partecipa, quando necessario agli incontri con gli Enti Locali per raccordare le iniziative di accoglienza promosse nel territorio. • sovrintende alla realizzazione delle iniziative di formazione in servizio sulle tematiche dell’Accoglienza e dell’Intercultura promosse dalla scuola o dalle rete delle scuole. 	
<p>Compiti dell’insegnante F.S. per l’Accoglienza e l’Intercultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • co-progetta e coordina l’attuazione dei percorsi d’accoglienza e d’inserimento delle alunne e degli alunni stranieri, organizzando l’integrazione delle risorse interne con le risorse presenti nel territorio, • co-progetta e coordina la realizzazione dei corsi e/o dei laboratori per l’apprendimento dell’italiano L2, • sostiene l’azione delle/degli insegnanti (partecipando all’analisi dei casi problematici e alla ricerca delle soluzioni, fornendo materiali e bibliografie di servizio per i percorsi interculturali e per le attività d’insegnamento nelle classi dell’italiano L2, 	

<p>ecc.),</p> <ul style="list-style-type: none"> · coordina il monitoraggio e la verifica dell'inserimento e degli apprendimenti delle alunne e degli alunni stranieri, · partecipa alla cura delle relazioni con le alunne e gli alunni stranieri e con le loro famiglie, · in accordo con le/gli insegnanti e il D.S. richiede al Comune, quando necessario, il servizio di mediazione linguistico-culturale, · cura i rapporti con gli Enti Locali, con altre istituzioni presenti nel territorio e con le associazioni di volontariato sui temi dell'Accoglienza e dell'Intercultura. 	

Lucca, 12 ottobre 2009

**La Commissione Intercultura
USP di Lucca**