



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO CERMENATE

Via Alfieri - 22072 CERMENATE (CO)

tel. 031 771358 - fax 031 722632 - c.f. 81004150132

coic84700r@istruzione.it coic84700r@pec.istruzione.it www.iccermenate.gov.it

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Questo protocollo nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno delle scuole dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni che chiedono di frequentare le nostre scuole anche in corso d'anno e degli alunni stranieri.

SCOPI DEL PROTOCOLLO

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole dell'Istituto in tema di accoglienza.
- Facilitare l'ingresso degli alunni tutti nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti.
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Costruire un "clima favorevole" all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'ACCOGLIENZA, delle RELAZIONI INTERCULTURALI, del RAPPORTO

SCUOLA-FAMIGLIA.

- Delineare prassi condivise di carattere:

AMMINISTRATIVO e BUROCRATICO (iscrizione)

COMUNICATIVO e RELAZIONALE (prima conoscenza)

EDUCATIVO e DIDATTICO (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, relazioni interculturali, lingua italiana)

SOCIALE (rapporti e collaborazione con il territorio)

GRUPPO DI LAVORO PREVISTO DAL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Composizione:

- Dirigente scolastico
- Docenti referenti con funzione strumentale
- Insegnanti di classe

Compiti dei docenti referenti con funzione strumentale :

- definisce il Protocollo d'Accoglienza
- cura lo "scaffale interculturale" finalizzato alla raccolta di:
 - pubblicazioni e materiali editoriali, ma anche materiali prodotti dalle scuole inerenti le realtà dei Paesi di provenienza degli alunni stranieri;
 - documenti informativi bilingue sul funzionamento del sistema scolastico italiano e avvisi di routine per la comunicazione scuola-famiglia;
 - raccolta di espressioni plurilingue per l'accoglienza;
 - progetti/esperienze di accoglienza, integrazione, di educazione interculturale, percorsi di insegnamento-apprendimento della lingua italiana;
 - la normativa di riferimento;
 - libri di narrativa...del mondo (anche di tipo bilingue)
 - testi semplificati per l'insegnamento di storia, geografia, scienze, prima e seconda lingua straniera;
 - vocabolari illustrati.
- elabora e tiene aggiornato un quadro ragionato degli inserimenti di alunni stranieri
- rileva bisogni, problemi, richieste di colleghi e genitori
- gli insegnanti referenti funzione strumentale intercultura partecipano al GLI (Gruppo di Lavoro sull'Inclusione) per scambio opinioni e informazioni sulla tematica
- gli insegnanti referenti funzione strumentale intercultura partecipano inoltre al Tavolo Territoriale dell'Accoglienza presso il Comune di Cantù.

PERCORSO DI ACCOGLIENZA

A) L'ingresso nella scuola: L'ISCRIZIONE

Questo primo momento dell'accoglienza è gestito dall'Ufficio di Segreteria.

Nell'organico del personale amministrativo viene pertanto individuata una figura responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche.

Compiti della segreteria:

- Concretizzare l'iscrizione dell'alunno.
- Raccogliere dati anagrafici, sanitari, documenti e autocertificazioni relativi al percorso scolastico pregresso.
- Fornire alla famiglia le prime informazioni sulla struttura organizzativa dell'istituto per favorire la conoscenza della strutturazione e del funzionamento del sistema scolastico nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- Mettere in contatto la famiglia, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti designati con la presenza, se possibile, dell'esperto in mediazione linguistico- culturale.

B) L'ingresso nella scuola: la PRIMA CONOSCENZA

Il primo appuntamento con la famiglia e l'alunno viene effettuato dall'insegnante delegato (con la presenza, se necessaria, dell'esperto in mediazione linguistico-culturale) al fine di:

- Raccogliere informazioni sulla famiglia.
- Ricostruire la storia scolastica del minore con un'attenzione particolare alle competenze linguistiche.
- Verificare il corso di studi seguito e il titolo di studio posseduto.
- Fornire, se necessarie, ulteriori informazioni alla famiglia sull'organizzazione della scuola che il minore frequenterà.
- Condividere e consegnare alla famiglia il “ Patto di corresponsabilità”, che andrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola-famiglia) per le assunzioni di responsabilità di spettanza, prospettando la possibilità di utilizzare avvisi bilingue per le comunicazioni scuola-famiglia.
- Informare la famiglia sui criteri di inserimento nelle classi adottati dall'Istituto Comprensivo.
- Informare la famiglia sui tempi dell'inserimento effettivo nella classe.
- Instaurare una relazione collaborativa con la famiglia.

Il gruppo di lavoro, in base alla documentazione pervenuta dall'Ufficio di Segreteria, ai dati raccolti e sintetizzati dall'insegnante delegata nel corso dell'incontro, considerato l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, elabora la proposta di inserimento nella classe. Ciò avviene tenendo conto della legislazione vigente (art.45 D.P.R. 31/08/99 n.399), dei criteri approvati dal Collegio dei docenti e delle situazioni didattiche delle classi:

- numero di alunni per classe e/o per plesso, in considerazione della zona di residenza;
- tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in classe;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in classe;
- situazione globale della classe (clima relazionale, problematiche...);
- dopo una valutazione da parte del Dirigente Scolastico, degli insegnanti referenti funzione strumentale, degli insegnanti di classe, si stabilisce la classe di inserimento, che deve essere generalmente pari all'età anagrafica dell'alunno, salvo valutazioni di diverso genere da parte del gruppo di lavoro.

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta, definisce l'atto di iscrizione assegnando il minore ad una sezione entro cinque giorni dalla richiesta di iscrizione. All'occorrenza si prevede una fase di pre-inserimento, della durata di circa dieci giorni, gestita da un insegnante il quale, separatamente dal gruppo classe, ha il compito di fornire all'alunno i primi strumenti per la relazione comunicativa.

In periodo di interruzione dell'attività scolastica si rinvia la procedura al momento della ripresa delle lezioni.

C) l'ingresso nella scuola: l'INSERIMENTO NELLA CLASSE

La decisione dell'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi

di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili.

Compiti del gruppo insegnanti:

- Acquisisce la sintesi delle informazioni relative alla storia dell'alunno.
- Sensibilizza la classe all'accoglienza di un nuovo compagno.
- Favorisce la conoscenza degli spazi della scuola.

- Favorisce la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola.
- Favorisce l'integrazione nella classe, promovendo attività di piccolo gruppo, cooperative learning, di contesto variato.
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali e favorendo l'acquisizione della lingua per comunicare.
- Privilegia inizialmente quelle discipline (attività motoria, artistica, musicale) che permettono al ragazzo di condividere l'attività col gruppo classe.
- Rileva i bisogni specifici di apprendimento.
- Affianca all'alunno neo-arrivato un ragazzo che svolga funzioni di tutor.

D) TIPOLOGIE D'INTERVENTO

Annualmente l'istituto chiese di attivare le seguenti tipologie d'intervento:

- Un laboratorio intensivo di 30 ore di lingua per la comunicazione per ogni alunno neo-arrivato da svolgersi nella fase della prima accoglienza, che viene effettuato con risorse messe a disposizione dall'ente locale;
- Un laboratorio di facilitazione linguistica permanente che viene effettuato con risorse messe a disposizione dall'ente locale;
- Eventuali corsi di italiano per la lingua e per lo studio tenuti da docenti interne alla scuola, attingendo alle risorse del Fondo Forte Flusso Immigratorio; un corso di recupero di matematica per alunni del terzo anno della scuola secondaria, se possibile.
- Un laboratorio estivo, diviso in due giorni settimanali, con risorse messe a disposizione dall'ente locale.
- Utilizzo di ore con risorse disponibili nella scuola: insegnanti di potenziamento, di sostegno, di alternativa alla religione cattolica.

E) I rapporti con l'extrascuola: 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 con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse offerte dal territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi di aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le Amministrazioni Locali per costruire una rete di intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Diffonde presso le famiglie, le Amministrazioni Comunali di appartenenza e quanti ne fossero interessati, l'esistenza del presente Protocollo e del materiale informativo di "contatto" a chi proviene da altre realtà.
- Contatta le associazioni che operano sul territorio.
- Stabilisce contatti annuali d'incontro per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete.
- Attiva collaborazioni con le Amministrazioni Locali per costruire percorsi di formazione, per proporre servizi (Centri di Documentazione) ed esperienze comuni (Corsi di formazione).

