

VADEMECUM PER L'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

- Il Protocollo è uno degli strumenti che consentono all'Istituto di realizzare un'accoglienza "competente", un'accoglienza cioè che traduca il "clima", gli atteggiamenti, le attitudini, in criteri, indicazioni, dispositivi, atti ecc., allo scopo di facilitare l'inserimento degli alunni stranieri neoarrivati e la partecipazione delle famiglie immigrate al percorso scolastico dei figli.

In particolare il nuovo Protocollo si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- Definire pratiche condivise all'interno delle varie scuole dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri
 - Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
 - Collaborare insieme alle famiglie e alle risorse presenti sul territorio per rimuovere eventuali ostacoli alla piena integrazione
 - Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni bambino
- Il Protocollo, espresso in forma sintetica, viene accompagnato ed integrato dal seguente Vademecum che specifica le diverse fasi dell'accoglienza, i compiti e i ruoli dei vari operatori scolastici, i tempi, i materiali di supporto ecc.
 - Esso viene realizzato dal "Gruppo Accoglienza", deliberato all'inizio di ogni anno scolastico e di cui fanno parte:
 - il Dirigente scolastico che lo presiede o il suo delegato;
 - l'insegnante facilitatore del plesso o un altro docente designato;
 - un insegnante di sostegno, scelto sia per la competenza professionale nella valutazione dei requisiti di base, sia per la maggiore disponibilità a temporanei distacchi dall'insegnamento.
 - Al Gruppo Accoglienza viene concesso il tempo necessario per prendere decisioni ponderate sull'inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione e per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato.

Il Protocollo prevede che il tempo massimo che intercorre fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno nella classe non debba superare comunque il limite di **una settimana**.

In alcuni casi potrebbero essere necessari uno o più incontri supplementari per conoscere meglio il bambino e per individuare la classe di inserimento. In questa situazione il Protocollo prevede la possibilità di una deroga sui limiti di tempo, in vista della **collocazione definitiva in una classe**, piuttosto che un inserimento "provvisorio", controproducente per un alunno che vive già una situazione di disorientamento affettivo, cognitivo, culturale.

- Una particolare attenzione viene dedicata all'inserimento di bambini arrivati in Italia grazie alle norme di ricongiungimento. Per questi bambini, separati per anni da entrambi i genitori e abituati ad altre figure affettive di riferimento, il ricongiungimento rappresenta contemporaneamente un incontro ed una separazione.

Il Protocollo sensibilizza tutti gli insegnanti dell'Istituto a svolgere un ruolo di

sostegno a bambini e genitori con l'obiettivo di favorire la conoscenza e la valorizzazione reciproca nella delicata fase iniziale di ridefinizione dei legami affettivi.

- Anche per gli alunni arrivati in seguito ad adozioni internazionali saranno previste specifiche procedure e inserimenti guidati, in collaborazione con le famiglie adottive e con i servizi che seguono l'adozione (incontri con l'equipe incaricata dal Tribunale dei minori, frequenza posticipata, inserimento graduale, ecc.).
- L'adozione del Protocollo consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394 intitolato "Iscrizione scolastica" che attribuisce al C.d.C. numerosi compiti deliberativi e di proposta.
- Infine, in accordo con la normativa, il Protocollo di accoglienza prevede che l'iscrizione possa **"... essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico..."**

1. COLLOQUIO CON I GENITORI

- Il primo "contatto" avviene in realtà prima del colloquio previsto dal punto 1, quando cioè la famiglia si reca in segreteria per avere informazioni sull'iscrizione (quali documenti, quando ecc.)
- La scelta di indicare nel Protocollo il nome dell'assistente amministrativo designato dalla segreteria, serve a ribadire che non ci si improvvisa "accoglitori". La continuità, l'esperienza, consentono all'assistente di maturare una serie di competenze tecniche e di affinare progressivamente le abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i nuovi utenti.
L'assistente amministrativo informa tempestivamente il Gruppo Accoglienza della scuola al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.
- La consegna di documentazione bilingue o in lingua d'origine, così come la possibilità di prevedere l'intervento di mediatori, oltre che facilitare l'adempimento delle pratiche amministrative, conferma la volontà della scuola di comunicare con la famiglia, di negoziare sin da subito i tempi dell'inserimento e le modalità di interazione.
- In questa prima occasione di incontro viene:
 - distribuito l'opuscolo tradotto in 9 lingue "Ai genitori stranieri. Come funziona la scuola in Italia ..." per facilitare la comprensione della nuova realtà scolastica;
 - consegnata, se necessario, la modulistica tradotta;
 - fornito un elenco in cui si specificano i documenti, le informazioni da richiedere, gli uffici in cui reperirli (gli indirizzi dei Centri vaccinali, i servizi di traduzione dei documenti ecc.);
 - concordata con i genitori la presenza o meno di un mediatore;
 - fissato l'incontro successivo con i genitori e con il bambino, di cui ai punti 1 e 2.
- Il colloquio al punto 1 viene tenuto dal facilitatore con il supporto, se necessario, di un mediatore, allo scopo di raccogliere una serie di informazioni 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.

- Per la raccolta delle informazioni necessarie il facilitatore segue la traccia per la rilevazione della storia del bambino e della sua biografia scolastica e linguistica.
- Perché il colloquio sia chiaramente avvertito come un momento di incontro, di scambio, nettamente differenziato dagli aspetti più propriamente amministrativi, l'insegnante facilitatore cerca di condurre un'intervista di tipo "aperto":
 - evita di chiedere informazioni già contenute nel fascicolo;
 - se necessario, prende appunti, ma non compila direttamente la scheda che verrà completata successivamente;
 - cerca di evitare domande dirette che non rispettino la privacy della famiglia;
 - incoraggia i genitori ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso scolastico dei figli.
- In questa occasione, il facilitatore, o l'insegnante designato, si propone come il referente privilegiato con il quale i genitori potranno avere rapporti costanti per lo scambio di informazioni.
- Subito dopo il colloquio e mentre il bambino svolge le prove di cui al punto 2, l'applicato provvede ad aiutare i genitori a completare l'iscrizione.

2. INCONTRO CON IL BAMBINO

- Le prove di ingresso rappresentano solo **un primo passo per l'accertamento delle competenze**, dei saperi posseduti dall'alunno che richiede tempi di osservazione più lunghi, all'interno della classe, ed hanno perciò carattere molto limitato. Esse costituiscono invece un momento di incontro molto importante con il bambino che comincia a conoscere, prendere confidenza, con la nuova realtà scolastica, prima della "full immersion".
- Per la stessa ragione, nel primo incontro con il bambino si realizza solo **un primo passo per l'elaborazione di un percorso individualizzato** per la cui programmazione è necessario raccogliere un maggior numero di informazioni relative alla scolarità precedente, ai bisogni di apprendimento, agli interessi e ai talenti del singolo alunno.
- Non sono previste prove di ingresso per i bambini neoarrivati a settembre ed inseriti in prima elementare, mentre viene invece mantenuto l'incontro al punto 2 come momento di prima conoscenza.
- Le prove durano da 1 ora a massimo 2, in relazione all'età degli alunni. E' preferibile che i genitori non siano presenti. In mancanza di un mediatore, si può chiedere ad un alunno immigrato di vecchia data, proveniente dallo stesso paese, di "assistere" il compagno neoarrivato nelle prove di ingresso e di tradurre le indicazioni di lavoro.
- Per stabilire a quale livello del curriculum scolastico italiano potrebbe collocarsi l'alunno e quali materiali preparare per le prove, gli insegnanti incaricati:
 - prendono visione del fascicolo per le informazioni sui dati anagrafici e scolastici del bambino

- consultano il testo "La scuola nei paesi d'origine dei bambini immigrati" per reperire informazioni sul sistema scolastico del paese di provenienza dell'alunno, sulla tipologia dei curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico.
- Nelle prove di ingresso vengono proposti compiti di vario genere che hanno come caratteristiche comuni la chiarezza, la brevità, la semplicità della consegna. La valutazione finale non si riferirà ai risultati della singola prova ma terrà conto delle informazioni raccolte complessivamente.
- Le prove logico-matematiche, fornite dalle varie interclassi, organizzate su diversi livelli di competenza (ingresso alla seconda, alla terza ecc.) saranno revisionate dai Gruppi Accoglienza all'inizio di ogni anno scolastico. Gli esercizi da utilizzare saranno molto semplici e progettati in modo che risultino intuitivamente comprensibili.
Per la valutazione dei risultati delle prove logico-matematiche, che in alcuni casi possono risultare penalizzanti per l'alunno straniero, bisogna fare riferimento ai curricoli previsti dai diversi paesi, i quali potrebbero prevedere una scansione temporale degli obiettivi diversa da quella prevista dai Programmi italiani.
- Il disegno a tema libero viene proposto in alternativa alla richiesta di disegnare la propria famiglia che, in alcuni casi, ha rappresentato per l'alunno una difficoltà aggiuntiva, vista la complessità di alcune situazioni familiari.
Anche per la valutazione del disegno libero è bene tenere conto dei programmi scolastici dei vari paesi e della abitudine o meno al disegno libero e alle attività di manipolazione (es. In Cina si privilegiano tecniche grafico- pittoriche di disegno "dal vero").
- Particolare importanza assumono le prove relative alla letto-scrittura. Per queste prove vanno operate le necessarie distinzioni in considerazione dei diversi sistemi grafematici di provenienza (alfabetici e non, neolatini e non ecc.)
In ogni caso è possibile verificare la conoscenza dell'alfabeto in caratteri neolatini proponendo la lettura dei singoli fonemi (attenzione alle vocali!), o delle sillabe piane, o di parole bi-trisillabe piane che non contengano le convenzioni ortografiche specifiche della lingua italiana.
Si tratta di verificare se l'alunno riconosce i grafemi, se opera la sintesi sillabica, se legge parole bi-sillabe piane ecc.
- Le prove di lettura e comprensione di brevi testi scritti in LM verranno condotte dal mediatore.
- Non è utile far riferimento alla conoscenza spontanea e non dell'italiano per evitare ogni possibile equivoco di interpretazione.
In accordo con quanto affermato dalla Circ. 205 del 26/7/90:
" ... Al riguardo si rileva che le prove, soprattutto per quanto concerne il livello di conoscenza della lingua italiana, risultano opportune, piuttosto che in funzione selettiva, ai fini della programmazione mirata delle attività didattiche."
Se l'alunno neoarrivato non viene a scuola direttamente dall'aeroporto, potrebbe aver appreso alcune parole o semplici espressioni che costituiscono comunque una base di partenza che va valorizzata e incoraggiata sin dal primo incontro.

- Alla fine delle prove, gli insegnanti incaricati producono una relazione scritta in cui:
 - vengono sintetizzate le informazioni sulla storia dell'alunno (la data di arrivo, il percorso di ricongiungimento, la scolarità precedente ecc.) utili alla preparazione dell'inserimento;
 - sono riportate le informazioni sul sistema scolastico, sulla durata, sul calendario scolastico;
 - vengono illustrati i risultati delle prove sotto forma di **abilità acquisite** o meno.
- La famiglia viene informata della data di inizio della frequenza scolastica.

3. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

- Gli insegnanti incaricati presentano la relazione al Dirigente e la integrano con tutte le altre eventuali informazioni utili all'inserimento.
- Nell'incontro il Gruppo di Accoglienza determina la classe di assegnazione del nuovo alunno in considerazione delle informazioni raccolte e della delega ricevuta dal C.d.C.
- Sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394:

" ... 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:

 - a. 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;
 - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno..."
- Il C.d.D. dell'Istituto può privilegiare l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, anche quando l'alunno, per ragioni dovute all'ordinamento scolastico del paese di provenienza (es. Ecuador: inizio dell'obbligo a 5 anni), avrebbe diritto ad essere iscritto alla classe immediatamente precedente. L'inserimento in una classe di coetanei consente infatti al neoarrivato di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni e di contare su tempi di inserimento più distesi.
- La varietà delle situazioni e delle biografie scolastiche mette comunque in evidenza la difficoltà di indicare con chiarezza i criteri di riferimento da seguire per l'assegnazione alla classe.

Sono evidenti i margini di flessibilità attribuiti alla scuola e la delicatezza del compito che il C.d.C. assegna al gruppo che si occupa dell'accoglienza. I principi di fondo si possono definire invece con estrema precisione:

 - evitare il ritardo scolastico;
 - reperire tutte le opportunità e le risorse nella scuola e nell'extra-scuola per la riuscita scolastica e per l'integrazione degli alunni stranieri.

4. SCELTA DELLA SEZIONE

- Anche quando la scelta della sezione appare obbligata il coinvolgimento diretto dell'interclasse o del consiglio di classe risulta comunque importante per la condivisione della riuscita dell'inserimento.
- L'interclasse o il consiglio di classe valuta tutte le informazioni utili sulle classi della fascia in un'ottica che supera il criterio numerico e che tiene conto invece di altri fattori utili ad individuare non solo in quale situazione l'allievo starà meglio, ma anche quale sarà la classe che trarrà vantaggio da questo inserimento:
 - presenza nella classe di altri bambini provenienti dallo stesso paese;
 - criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, handicap, dispersione ecc.)
 - ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri o provenienti tutti dallo stesso paese.

5. ACCOGLIENZA DEL BAMBINO NELLA CLASSE E NELLA SCUOLA

- Ai genitori e al bambino, accompagnati dal facilitatore o dall'insegnante designato, viene presentata la classe di assegnazione.
L'alunno che ha "assistito" il compagno neoarrivato durante le prove di ingresso, potrebbe essere coinvolto nell'accoglienza, soprattutto nei primi tempi, con la funzione di tutor, "un compagno di viaggio" a cui rivolgersi nelle situazioni di difficoltà linguistica.
L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e la sua famiglia e fornisce alcune prime informazioni organizzative (l'elenco del materiale, la merenda, le modalità di comunicazione, i colloqui ecc.)
- Alla prima accoglienza non viene data eccessiva enfasi attraverso attività straordinarie che potrebbero imbarazzare l'alunno ed ottenere l'effetto paradossale di farlo sentire maggiormente estraneo e "osservato".
Il programma della giornata viene modificato per fare spazio ad alcuni momenti per la prima conoscenza dei nomi dei compagni e per l'esercitazione dei "comandi" più frequenti nel linguaggio della classe.
- Oltre al Pronto soccorso plurilingue "Parole per accogliere ...", ai vocabolari bilingue e a tutte le forme di facilitazione utilizzabili nella prima fase, si può proporre agli alunni della classe di accompagnare il compagno neoarrivato a visitare la scuola e di preparare alcune schede illustrate che "raccontino" quali attività si fanno a scuola, quando ecc.
- Il Team docenti, composto dagli insegnanti della classe di assegnazione e dal facilitatore:
 - favorisce l'integrazione nella classe promovendo attività di piccolo gruppo;
 - rileva i bisogni specifici d'apprendimento;

- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.
- Il Team docenti inoltre programma i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili:
 - il monte ore e il percorso previsto dal laboratorio di italiano;
 - i progetti di utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti;
 - eventuali progetti di corsi di recupero in orario aggiuntivo dei docenti.
 - l'opportunità o meno di inserire l'alunno nelle attività di insegnamento della LS e quindi l'utilizzo delle ore di contemporaneità con l'insegnante specialista di LS.