



**I.C. RONCOFERRARO**

# **Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri**

**SCUOLA DELL'INFANZIA  
SCUOLA PRIMARIA  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

## **PREMESSA**

Il presente documento, deliberato dal Collegio Docenti, contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo, stilato in base alle indicazioni normative contenute nell'art. 45 del D.P.R. 31/08/1999 n. 394, costituisce uno strumento operativo e, pertanto, potrà subire integrazioni e revisioni sulla base delle esperienze realizzate.

### ***Il protocollo di accoglienza si propone di:***

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole 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;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni bambino/ragazzo;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola, famiglia e territorio, sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

### ***Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:***

- amministrativo e burocratico;
- comunicativo e relazionale;
- educativo-didattico;
- sociale (rapporti e collaborazioni con le agenzie ed i servizi territoriali).

## **A) L'ISCRIZIONE**

### **Gli uffici di segreteria hanno il compito di:**

- ricevere le iscrizioni e raccogliere la documentazione relativa al percorso scolastico pregresso di ogni alunno neoarrivato;
- fornire supporto per la compilazione della domanda di iscrizione;
- richiedere documento di identità ovvero foglio/carta di soggiorno o passaporto valido, codice fiscale, documento vaccinazioni;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- informare tempestivamente i coordinatori di plesso al fine di organizzare le successive fasi dell'accoglienza;
- informare la famiglia in caso di assegnazione ad una classe inferiore rispetto a quella dell'età anagrafica.

## **B) L'INSERIMENTO**

Il coordinatore di plesso informa i docenti delle classi/sezioni anagrafiche di pertinenza. I docenti della classe in cui l'alunno è stato inserito provvisoriamente, avvalendosi degli strumenti predisposti dalla Commissione, procedono alla somministrazione e valutazione delle prove atte ad individuare i livelli di competenza linguistica orale e scritta (Italiano L2), logico-matematica e lingua straniera.

L'intervista e le tre prove d'ingresso obbligatorie (disponibili sul sito dell'Istituto) sono corrette e valutate dai docenti di classe, avvalendosi dei correttori allegati e consegnate in segreteria per essere inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

La F.S. redige il verbale nel quale sono riportate le valutazioni e le osservazioni dei docenti che hanno somministrato le prove; propone l'assegnazione ad una classe anagrafica inferiore nel caso in cui le prove non risultino sufficienti, in particolare nelle materie di matematica e inglese. Conferma l'inserimento nella classe anagrafica di appartenenza nel caso in cui tali prove risultino sufficienti, consigliando un eventuale percorso di alfabetizzazione per la lingua italiana.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto del verbale redatto dalla F.S. procede alla definitiva assegnazione alla classe.

Il D.S. dispone l'assegnazione dell'alunno ad una classe diversa da quella anagrafica tramite decreto, sottoscritto per presa visione dai genitori (o esercenti la potestà genitoriale).

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'assegnazione alla sezione è individuata dal Dirigente Scolastico e dai docenti del plesso secondo i criteri vigenti per la formazione delle sezioni. Successivamente gli insegnanti di sezione procedono alla compilazione della griglia di osservazione (All. 1 – Prove d'ingresso alunni stranieri) che viene inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

## **C) L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono chiaramente indicati nel presente Protocollo di accoglienza e deliberati dal Collegio Docenti Unitario sulla base di quanto previsto dell'art. 45 del D.P.R. 31/08/1999 n. 394: *"I minori stranieri soggetti all'obbligo*

*scolastico vengono iscritti, di norma, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si proponga 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, livelli di preparazione dell'alunno secondo quanto emerge dalle prove d'ingresso;*
- *della regolarità della frequenza scolastica pregressa;*
- *del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- *del titolo di studio posseduto dall'alunno".*

Nel caso in cui siano presenti più sezioni della stessa classe, gli alunni stranieri vengono equamente ripartiti, rispettando specifiche necessità.

#### **D) L'INSERIMENTO NELLA CLASSE**

La decisione sull'assegnazione alla classe è accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle disponibilità e delle tipologie di intervento, attingendo a risorse professionali ed economiche interne alla scuola o fornite dal territorio (accoglienza nella classe di appartenenza, progetto flussi migratori, mediatori linguistico-culturali).

Un'accoglienza serena potrebbe anche concretizzarsi, in particolare nelle classi della Scuola Secondaria, nell'individuazione di un coetaneo con il ruolo di "tutor" dell'alunno neoiscritto, specialmente nella fase iniziale dell'inserimento.

#### **E) RUOLO DEI DOCENTI COINVOLTI NELL'INSERIMENTO**

Dopo l'assegnazione dell'alunno alla sezione e/o alla classe, i docenti di tale contesto informano i ragazzi dell'inserimento di un nuovo compagno e ne curano l'accoglienza. I docenti acquisiscono informazioni relative ai modelli formativi e agli aspetti culturali del Paese di provenienza dell'alunno. È opportuno dedicare uno spazio alla conoscenza dei nomi dei compagni, dell'orario scolastico e di alcune informazioni pratiche relative alla routine giornaliera (materiale occorrente, abbigliamento per la palestra, etc.) per aiutare lo studente ad orientarsi nel nuovo contesto.

In particolare i docenti di classe:

- continuano l'osservazione e rilevano i bisogni specifici d'apprendimento dell'alunno straniero;
- adottano strategie didattiche facilitatrici del processo d'apprendimento;
- adattano la programmazione alle esigenze dell'allievo straniero;
- se necessario, redigono un Piano Didattico Personalizzato;
- prevedono, se possibile, la frequenza dell'allievo ai corsi di alfabetizzazione di Italiano L2;
- concordano i criteri di valutazione in base al percorso di apprendimento effettuato, all'esperienza personale pregressa e alle competenze;

- si attivano per supportare adeguatamente l'allievo e orientarlo, anche con il coinvolgimento della famiglia, nella scelta della Scuola Secondaria di Secondo grado.

### Tabella riassuntiva dei compiti

<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>QUANDO</b>
<b>Fase dell'iscrizione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione domanda d'iscrizione.</li> <li>• Ritiro della documentazione pregressa.</li> </ul>	Personale di segreteria.	Momento del primo approccio con la famiglia.
Passaggio di informazioni al coordinatore di plesso.	Personale di segreteria.	Immediatamente dopo l'iscrizione.
<b>Fase dell'accoglienza</b>		
Somministrazione e correzione delle prove d'ingresso come previsto dal Protocollo di Accoglienza.	Docenti della classe di appartenenza anagrafica.	Entro 15 giorni dall'arrivo.
Redazione del verbale conseguente agli esiti delle prove d'ingresso.	F.S.	Subito dopo la somministrazione e correzione delle prove.
Definizione della classe di appartenenza secondo i criteri indicati nel Protocollo di Accoglienza.	D.S. alla luce dei risultati delle prove d'ingresso somministrate e del verbale redatto dalla FS.	Entro i primi 30 giorni.
Disposizione decreto assegnazione classe diversa da quella anagrafica di appartenenza da far firmare ai genitori (o esercenti patria potestà) per presa visione.	D.S.	
Informazione alla famiglia in caso di assegnazione a classe diversa da quella anagrafica.	Docenti che si sono occupati della prima accoglienza e docenti della classe assegnata.	Immediatamente dopo la decisione del D.S.
Accoglienza nella classe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione ai docenti della classe e ai compagni.</li> <li>• Attività specifiche di Accoglienza.</li> </ul>	Docenti della classe.	Al momento dell'effettivo inserimento nella classe assegnata.
Definizione percorso scolastico e individuazione	Team docenti/Consiglio di classe o intersezione.	Entro i primi due mesi.

di eventuali Bisogni Educativi Speciali.		
--	--	--