

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

A cura della Commissione intercultura dell'I.C ZOPPOLA

Approvato dal Collegio Docenti il 07.04.2025

Indice generale

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
PREMESSA.....	2
TAPPE DELL'ACCOGLIENZA.....	4
1. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA (Area amministrativa).....	4
2. COLLOQUIO CON I GENITORI (area comunicativo-relazionale).....	4
3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE E INSERIMENTO DELL'ALUNNO (area educativa- didattica).....	4
VALUTAZIONE.....	6

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPR 349/1999 art.45;
- MPI Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'educazione interculturale, La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri, Roma 2007;
- MIUR CM n.24 del 01 marzo 2006, Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- MIUR CM n. 2 del 8 gennaio 2010, Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana;
- MIUR, 2014, Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, febbraio 2014;
- Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione degli alunni provenienti da contesti migratori, marzo 2022.

PREMESSA

Il protocollo di accoglienza dell'Istituto Comprensivo di Zoppola è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel PTOF. Il protocollo intende presentare indicazioni e procedure per promuovere l'inclusione degli studenti stranieri nel gruppo dei pari, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi, rafforzare le attività di sostegno linguistico, sostenere il patrimonio culturale di cui sono portatori e allo stesso tempo valorizzare la lingua e la cultura italiana come indicato nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

SI PROPONE DI:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri e/o con svantaggio socio/culturale, tale da precludere la corretta frequenza al sistema scolastico;
- Instaurare un rapporto positivo con la famiglia degli alunni stranieri;
- Facilitare l'ingresso degli studenti di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Favorire e sviluppare un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni all'interno della scuola;
- Favorire un clima di incontro tra culture diverse;
- Promuovere e rendere agevole la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura;
- Progettare attività di educazione interculturale.

IL PROTOCOLLO:

- Definisce i criteri, indicazioni, procedure riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana;
- Definisce i compiti e i ruoli del personale scolastico;
- Indica le possibili fasi di accoglienza;
- Propone le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana e dell'integrazione.

TAPPE DELL'ACCOGLIENZA

1. Iscrizione;
2. Colloquio con i genitori;
3. Assegnazione della classe e inserimento dell'alunno.

RUOLO DELLA COMMISSIONE INTERCULTURA

La Commissione Intercultura è composta dal Dirigente Scolastico, dalla funzione strumentale e da un gruppo di docenti che rappresentano i diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

All'atto dell'iscrizione del minore straniero, il Dirigente scolastico o un suo delegato:

- effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia;
- prepara un colloquio con l'alunno;
- prende visione della documentazione necessaria a definire il profilo iniziale del bambino/ragazzo e procede all'assegnazione della classe;
- facilita la conoscenza della nuova scuola;
- predispone l'organizzazione di corsi di italiano come L2 per stranieri attingendo a risorse professionali ed economiche sia interne sia in collaborazione con gli Enti locali;
- procede all'eventuale acquisto di materiale necessario per l'integrazione dell'alunno.

La Commissione Intercultura programma l'accoglienza fornendo informazioni e/o supporto; si occupa di monitorare in itinere l'integrazione dell'alunno per verificarne l'esito positivo e, in caso di criticità, intervenire con la rimodulazione del processo inclusivo; effettua il monitoraggio finale per la rendicontazione segnalando i punti di forza e di debolezza dell'accoglienza. Inoltre:

- prende contatto con la famiglia per raccogliere informazioni sull'alunno e per comunicare l'organizzazione scolastica (orario, materiale scolastico necessario per la frequenza, progetti della classe ecc.)
- accerta i livelli di conoscenza della lingua italiana;
- fornisce i primi dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto;
- coordina, eventualmente, percorsi didattici di italiano come L2;
- supporta i docenti di classe nel definire, se necessario, un percorso di prima alfabetizzazione linguistica o attività di recupero disciplinare;
- predispone un piano di intervento da parte di docenti interni, e/o con il coinvolgimento di un mediatore linguistico culturale (prendendo accordi per il suo intervento in classe).

TAPPE DELL'ACCOGLIENZA

1. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA (Area amministrativa)

L'iscrizione rappresenta il primo contatto della scuola con la famiglia. È un momento importante che consente di instaurare le basi per la costruzione di un rapporto duraturo e approfondito con la famiglia, dalla quale attingere ulteriori informazioni nel tempo.

La Segreteria ha il compito di accogliere, informare, indirizzare ai vari servizi la famiglia; fornisce la documentazione necessaria per l'iscrizione, li supporta nella compilazione e richiede la documentazione necessaria per l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Nello specifico la segreteria scolastica richiede alla famiglia la copia dei seguenti documenti:

- permesso di soggiorno e documenti anagrafici;
- documenti sanitari (la scuola verifica le vaccinazioni obbligatorie solamente per la scuola dell'infanzia in quanto è un requisito di accesso);
- documenti scolastici (documenti scolastici in possesso anche in altra lingua, attestati, dichiarazioni ...); in mancanza di certificazioni, richiede ai genitori informazioni in merito alla classe e al tipo di istituto precedentemente frequentato;
- acquisisce l'opzione di avvalersi/non avvalersi della religione cattolica;
- fornisce materiale per una prima conoscenza dell'organizzazione della scuola, delle diverse attività che vengono svolte, presenta il patto di corresponsabilità, le credenziali del registro elettronico e indicazioni sull'utilizzo del sito dove è depositata tutta la modulistica;
- informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e in seguito i docenti con incarico di accoglienza e inserimento degli alunni stranieri al fine di favorire l'organizzazione delle successive fasi di accoglienza;
- informa i genitori delle successive fasi ed appuntamenti: incontro con la commissione, somministrazione prove di ingresso ecc.;
- informa la famiglia dei servizi proposti dal comune di Zoppola, fornendo contatti e informazioni utili.

2. COLLOQUIO CON I GENITORI (area comunicativo-relazionale)

Dopo l'iscrizione, il Dirigente scolastico organizza un colloquio iniziale di conoscenza della famiglia e dell'alunno e stabilisce l'assegnazione della classe e sezione. Inoltre comunica al referente di plesso e coordinatore di classe l'inserimento del nuovo alunno.

Il coordinatore di classe, nei giorni immediatamente successivi all'iscrizione, prenderà contatti con la famiglia.

3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE E INSERIMENTO DELL'ALUNNO (area educativa-didattica)

Criteri per l'assegnazione alla classe

L'assegnazione alla classe e alla sezione verrà formulata dal Dirigente Scolastico, che prenderà la decisione definitiva, valutati una pluralità di fattori, primi fra tutti i criteri previsti dall'art. 45 del DPR 31/08/99 n. 394 "i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata 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.”

Nella proposta relativa alla scelta della classe e della sezione, si dovrà inoltre considerare:

- il numero complessivo degli alunni;
- la presenza di alunni con disabilità, le situazioni di svantaggio non certificate e di disagio socio-ambientale, il numero di alunni ripetenti ed eventuali altre dinamiche di gruppo;
- la presenza di altri alunni stranieri e/o la possibilità di un aiuto offerto da altri allievi del medesimo paese di provenienza;
- un'equa distribuzione degli alunni stranieri in tutte le classi e in tutti gli ordini;
- la scelta più opportuna di un'ulteriore lingua straniera, oltre all'inglese obbligatorio, che per l'alunno potrebbe significare la lingua di origine o quella più affine alla propria.

Inserimento dell'alunno

Per gli alunni che prevedono l'iscrizione nella scuola primaria si prevede una fase osservativa con i pari e in relazione al nuovo contesto. Inoltre vengono svolte attività di conoscenza reciproca.

Entro le prime settimane, i docenti di classe somministrano le prove di matematica e italiano.

Nel primo mese di inserimento, gli insegnanti di classe predispongono il Piano Educativo Personalizzato (PDP).

Il team docenti metterà in campo ogni strategia utile a facilitare l'integrazione del nuovo alunno, a tal fine:

- organizza un momento di benvenuto e conoscenza;
- favorisce l'accoglienza e l'integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo e attività interculturali;
- individua ed applica modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- predispone e attua un piano di apprendimento personalizzato se necessario;
- rileva i bisogni specifici di apprendimento;
- facilita, se possibile, la comunicazione scuola – famiglia;
- per le classi della scuola secondaria, in particolare, l'accoglienza potrebbe prevedere l'individuazione per ogni alunno straniero di un ragazzo che svolga la funzione di tutor per i primi tempi;
- valorizza la cultura d'origine;
- mantiene i contatti con la commissione intercultura e segnala eventuali criticità;
- effettua la valutazione dei progressi raggiunti, tenendo conto del livello di partenza e degli obiettivi individuati in precedenza;
- fornisce all'alunno e alla sua famiglia informazioni e orientamento per un positivo inserimento nel contesto scolastico e sociale;
- informa i compagni del nuovo inserimento e crea un clima positivo di attesa.

VALUTAZIONE

I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo di istruzione, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/1999, art.45, le Linee guida 2014, D.Lsg. n.62/2017).

Si privilegia la valutazione formativa, considerando il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione, le relazioni, l'impegno e la previsione di sviluppo. In questa ottica i docenti terranno conto che è possibile:

- prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi;
- valutare il progresso rispetto al livello di partenza;
- valorizzare il raggiungimento degli obiettivi non cognitivi;
- considerare che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di Italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curriculum comune;
- tener presente il processo di apprendimento avviato e le dinamiche socio-relazionali osservate.

Nel caso di alunni per i quali si sia predisposto un PDP, i parametri di valutazione verranno stabiliti in base al piano personalizzato. Nel passaggio da un grado all'altro dell'istruzione, i docenti provvedono a trasmettere le informazioni necessarie a progettare ulteriori interventi di integrazione o di facilitazione linguistica.