



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

***Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino***

Via Mogadiscio 49 (ex 45) - 73043 Copertino (LE) - C.F. 80010740753 - Codice Meccanografico:LEIC865009

Tel. e Fax: 0832.947164 - C.F.80010740753

E-mail: leic865009@istruzione.it - [leic865009@pec.istruzione.it](mailto:leic865009@pec.istruzione.it) - Sito: [www.polo3copertino.it](http://www.polo3copertino.it)

Prot. N. 81/C41

**PROTOCOLLO per l'ACCOGLIENZA di ALUNNI STRANIERI**  
**Validità triennale**

**PREMESSA**

Visto il continuo incremento di alunni stranieri nelle Istituzioni Scolastiche la scuola, oggi, deve mettere l'accento sul processo di confronto-scambio e di cambiamento reciproco in un'ottica di convivenza democratica che rispetti l'identità di ciascuno. Da qui la necessità di stendere un protocollo con cui porsi precisi obiettivi e definire i compiti di ciascun soggetto coinvolto nel processo d'integrazione.

Un protocollo di accoglienza è infatti:

- un **accordo condiviso da tutti i soggetti scolastici** (Collegio Docenti, Dirigente Scolastico, personale di segreteria e collaboratori scolastici) che **definisce i criteri di accoglienza** seguiti dall'Istituzione Scolastica e **la prassi che tutti i soggetti coinvolti si impegnano a realizzare** all'interno dei propri ambiti di competenza;
- un **documento con cui informare le famiglie migranti sulle modalità di iscrizione e inserimento nonché sul funzionamento del sistema scolastico;**
- una **riformulazione**, nella logica dell'autonomia, **della normativa** sull'inserimento degli alunni stranieri.

Il protocollo di accoglienza

- **va approvato dal Collegio Docenti**
- **può essere ridiscusso periodicamente** per adeguarlo ad eventuali nuove esigenze organizzative o a nuove norme di legge

**FINALITA'**

Il Collegio Docenti attraverso le indicazioni contenute nel protocollo di accoglienza, si propone di:

- definire procedure da seguire all'interno dei plessi dell'Istituto per l'accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso di alunni di altre nazionalità nel sistema scolastico;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;

- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli ad un proficuo inserimento;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio.

Per rendere operativi questi propositi, il protocollo delinea incarichi specifici a livello:

- amministrativo/burocratico – iscrizione e inserimento
- comunicativo e relazionale – inserimento, prima accoglienza, rapporto con le famiglie
- educativo/didattico – assegnazione alle classi, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come seconda lingua, mantenimento della cultura d'origine
- sociale – comunicazione con il territorio
- 

## ACCOGLIENZA della FAMIGLIA STRANIERA

### ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. La scuola individua, nell'ufficio della segreteria, un incaricato che segua, in modo continuativo, il ricevimento di questo tipo di iscrizioni, per dare modo alla persona scelta di migliorare le proprie competenze comunicativo-relazionali con un'utenza che ha esigenze diverse rispetto alla norma.

### COMPITI della SEGRETERIA:

- raccogliere documenti (anagrafici e sanitari) e/o autocertificazioni relativi alla **precedente scolarità**
- iscrivere l'alunno utilizzando **modulistica bilingue** se possibile e necessario
- accertare se l'alunno intende avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della **religione cattolica** e acquisire l'opzione scelta
- fornire ai genitori eventuale modulistica bilingue per facilitare loro la comunicazione con gli insegnanti e una prima essenziale informazione sul funzionamento del Sistema Scolastico Italiano e dell'Istituto Comprensivo
- informare la famiglia sul tempo necessario per l'effettivo inserimento nella classe una volta effettuata l'iscrizione (10 giorni dall'inizio della frequenza)
- fissare un **primo incontro** tra la famiglia e Commissione Accoglienza, se necessario e possibile, alla presenza di un mediatore linguistico o culturale.

### DOCUMENTI e MATERIALI:

- norme per l'iscrizione con testo bilingue
- modulo di iscrizione in italiano o bilingue se possibile e/o necessario
- modulistica varia bilingue
- norme vigenti relative ai criteri di assegnazione alle classi
- normativa e procedure necessarie per contattare il Servizio di Mediazione Culturale della Provincia o altri sistemi di reperimento di personale con competenze funzionali alle necessità individuate (linguistiche, culturali, socio assistenziali ...).

## REFERENTE INTERCULTURA

Il referente Intercultura, nominato dal Collegio Docenti, ha competenze di carattere consultivo, progettuale e deliberativo per quanto riguarda i criteri per l'inserimento degli alunni stranieri. Essa deve inoltre poter garantire:

- la circolarità delle informazioni;
- la corresponsabilità dei compiti;
- l'attuazione di eventuali progetti, la loro valutazione e documentazione.

## COMPITI del Referente INTERCULTURA:

- reperire e/o predisporre **schede di accertamento delle competenze linguistiche**;
- raccogliere **informazioni sulla lingua parlata dall'alunno** neo-arrivato per poter meglio comprendere e valutare i suoi errori e le sue difficoltà;
- stendere la **traccia di un primo colloquio con la famiglia**;
- promuovere l'attuazione di **laboratori linguistici**, individuando risorse esterne ed interne, spazi disponibili e facilitare il coordinamento tra gli insegnanti incaricati dell'alfabetizzazione.
- facilitare il **rapporto con le famiglie**;
- organizzare un **archivio di documentazione e materiali sull'intercultura**, con test di didattica, materiali informativi, elenchi di siti internet e quant'altro possa essere utile agli insegnanti interessati a prenderne visione;
- stabilire **contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche** per fare proposte di progetti, iniziative ed eventuali corsi di formazione
- partecipare agli incontri del Comitato Provinciale.

Il referente Intercultura si riunisce periodicamente con altri colleghi per attività di coordinamento, revisione del Protocollo di Accoglienza, aggiornamento dell' archivio di documentazione e materiali, progettazione e verifica.

## INSERIMENTO nella CLASSE

Fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe intercorrerà un lasso di tempo (massimo 10 giorni) che permetterà di ottimizzare l'inserimento stesso sia in termini cognitivi che relazionali. I primi giorni, infatti, saranno dedicati allo scambio di informazioni, alla presa di accordi nel team docente, alla preparazione della classe.

**La scelta della classe, oltre che dalla normativa vigente, dovrà tenere conto anche del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri o portatori di handicap e delle problematiche rilevanti del gruppo classe.**

## PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza rappresenta la possibilità di valorizzare una relazione collaborativa e rassicurante con le famiglie e gli alunni migranti.

Essa è affidata a:

- per la Scuola Secondaria di I Grado da :
  - 1) responsabile di plesso
  - 2) coordinatore della classe che dovrebbe accogliere l'alunno
  - 3) eventualmente un insegnante di lingua straniera
- per la Scuola Primaria da:
  - 1) responsabile di plesso
  - 2) un insegnante della classe che dovrebbe accogliere l'alunno.

## COMPITI del Referente ACCOGLIENZA:

- esamina la prima **documentazione** raccolta all'atto dell'iscrizione;
- effettua il primo **colloquio** con l'alunno e la sua famiglia. Durante l'incontro:

- 1) raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno (composizione del nucleo familiare, lingua parlata in casa, progetto di permanenza in Italia, rapporto con le tradizioni e la cultura d'origine ...);
- 2) fornisce ulteriori informazioni sull'organizzazione della scuola
- 3) fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
  - **stabilisce**, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, **la proposta da presentare al Collegio di inserimento in una data classe**, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento di studi del paese di provenienza, di un **primo accertamento di competenze e abilità linguistiche**, delle aspettative familiari emerse dal colloquio
  - **valuta** la necessità di un **inserimento graduale** (non con orario pieno)
  - informa la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'**effettivo inserimento** nella classe (massimo dieci giorni) e sulla eventuale **necessità di un inserimento graduale**, fornendo le opportune motivazioni di ordine organizzativo
  - **comunica i dati raccolti al team docente** che accoglierà il nuovo iscritto
  - **somministra le prime prove di accertamento** delle competenze linguistiche, preparate dal Consiglio di Classe, adattandole ove necessario.

Si riunisce, con il Dirigente e con altri colleghi ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neo-arrivati. Per quelli che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

## COMPITI del TEAM DOCENTE

**La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e anche l'alunno straniero fa parte della classe, non è affidato ad un unico insegnante.**

Il team docente ha quindi il compito:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento
- predisporre un piano di studi individualizzato (ove necessario)
- individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina
- **calibrare le prove di verifica e la valutazione** sui contenuti minimi stabiliti dal piano di studi individualizzato
- predisporre **prove di verifica** individualizzate da somministrare in corso d'anno
- programmare il lavoro con altri insegnanti che eventualmente seguono l'alunno straniero
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui
- valorizzare la cultura dell'alunno
- mantenere i contatti con il referente Intercultura.

## L' ALUNNO

Durante gli approssimativi 10 giorni di pre-inserimento, l'alunno parteciperà:

- ad attività espressive con gli alunni e gli insegnanti della possibile classe d'iscrizione, al fine di acquisire prime informazioni circa le modalità relazionali;
- ad attività individuali di laboratorio linguistico, al fine di accertare le abilità possedute;
- ad attività colloquiali, se necessario e possibile con l'intervento del mediatore linguistico, al fine di approfondire la sua conoscenza

## DOCUMENTI e MATERIALI

- traccia di primo colloquio con la famiglia;
- raccolta aggiornata di schede informative sui sistemi scolastici di altri Paesi;
- schede per l'accertamento di competenze linguistiche

## LA VALUTAZIONE

**Nelle fasi di prima accoglienza risulta qualificante l'elaborazione di percorsi didattici adeguati alle competenze linguistiche rilevate negli alunni neo-inseriti; ugualmente risulta necessario procedere alla predisposizione di una programmazione e di indicatori per la valutazione che siano realistici e coerenti rispetto alle abilità rilevate con un primo accertamento.**

**Anche il processo di inserimento nel gruppo classe andrà monitorato e valutato, alla luce di indicatori propriamente interculturali (capacità di interazione, empatia, socializzazione, ...)**

### COMPITI del TEAM DOCENTI:

- se necessario, effettuare un colloquio con la famiglia e l'alunno, per valutare l'inserimento, rilevare eventuali difficoltà, ricordare le modalità di collaborazione scuola famiglia ...
- fare riferimento alle **norme e al documento per la valutazione degli alunni stranieri**
- stabilire prove di verifica e d'esame congrue alla programmazione svolta
  - 1) graduando le prove stesse
  - 2) dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati
  - 3) per la Scuola Secondaria di I grado, individuando i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato e alla programmazione attuata.

\*\*\*\*\*

(1) **Le risorse a disposizione.** Per facilitare l'inserimento degli alunni stranieri e l'apprendimento della lingua italiana, la scuola può contare su alcune risorse, già esistenti, che devono essere attivate in maniera flessibile e produttiva, e su altre risorse che è possibile ottenere a livello provinciale, regionale e nazionale.

- **Compresenze, contemporaneità e completamento di orario** degli insegnanti: sono ore a disposizione dei singoli plessi in base all'organico disponibile.
- **orario dei docenti di potenziamento**, compatibilmente con la necessità di effettuare sostituzioni di colleghi assenti;
- **Attività aggiuntive a carico dell'Istituzione:** sono fondi che vengono dati a scuole a forte processo migratorio con finanziamento ministeriale, all'inizio dell'anno scolastico o con altri finanziamenti provinciali o regionali
- **Attività realizzate in accordo con Enti Locali:** sono fondi che vengono eventualmente dati a scuole con forte processo migratorio con finanziamenti della Comunità Europea o altri Enti.
- **Reti di scuole:** sono attivate reti di scuole che mettono in comune risorse per attuare progetti indirizzati sia direttamente agli alunni stranieri sia rivolti alla formazione dei docenti

## PROPOSTA IN MERITO AI CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Il Dirigente Scolastico, esaminati gli elementi raccolti, rilevata la proposta di assegnazione alla classe e sentiti gli insegnanti interessati, propone al Collegio i dati raccolti perché esso individui la classe di inserimento secondo i criteri fondamentali previsti dall' art. 45 del DPR 31/8/99 n. 394.

I minori stranieri soggetti ad obbligo scolastico **vengono iscritti alla classe in base all'età anagrafica**, salvo diversa decisione che va presa tenendo conto:

- dell'ordinamento di 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;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza documentato o certificato dai genitori;
- del titolo di studi posseduto dall'alunno;
- dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione
- delle aspettative espresse dalla famiglia
- in caso di arrivo nella seconda metà dell'anno scolastico si potrà eventualmente inserire l'alunno in una classe inferiore.

**La scelta della classe, oltre che dalla normativa vigente, dovrà tenere conto anche del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri o portatori di handicap e delle problematiche rilevanti del gruppo classe.**