



## ISTITUTO COMPRENSIVO N°3

*“Giovanni XXIII”*

**73043 COPERTINO** - Via Mogadiscio, 45 - Tel. 0832.947164 Fax  
0832.934582

---

e-mail: [leic865009@istruzione.it](mailto:leic865009@istruzione.it)

Allegato al Regolamento d'Istituto

### **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA**

#### **PREMESSA**

La scuola opera, oggi, in una società multiculturale e deve offrire a tutti un'educazione di qualità. Visto il continuo incremento di alunni con cittadinanza non italiana nelle Istituzioni Scolastiche, nel “fare scuola” quotidiano si 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 di accoglienza ed inclusione.

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 ruoli e prassi che tutti i soggetti coinvolti si impegnano a realizzare all'interno dei propri ambiti di competenza.

Il protocollo di accoglienza

- è aggiornato e proposto dalla commissione Intercultura del nostro Istituto;
- è approvato dal Collegio Docenti ed inserito nel POF;
- 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 ruoli e procedure da seguire all'interno dei plessi dell'Istituto per l'accoglienza di alunni di cittadinanza non italiana;
- facilitare l'ingresso di alunni di altre nazionalità nel sistema scolastico;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- facilitare la relazione con la famiglia dell'alunno;
- 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 procedure ed incarichi specifici a livello:

- amministrativo/burocratico – accoglienza e iscrizione;
- comunicativo e relazionale – accoglienza, rapporto con la famiglia;
- educativo/didattico – assegnazione alla classe, accoglienza nel gruppo classe, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come seconda lingua, mantenimento della cultura d'origine;
- sociale – comunicazione con il territorio.

## ACCOGLIENZA della FAMIGLIA dell'alunno

### ISCRIZIONE

La scuola individua, nell'ufficio della segreteria, un incaricato che abbia competenze in almeno un'altra lingua oltre all'Italiano e che presenti particolari competenze comunicativo-relazionali. L'addetto seguirà, in modo continuativo, il ricevimento di questo tipo di iscrizioni.

Per l'anno scolastico 2013/2014 l'incaricato del servizio di accoglienza in segreteria sarà: la sig.ra Anna Caputo.

### COMPITI della SEGRETERIA:

- fornire, se necessario, la modulistica bilingue (reperibile sul sito) per iscrivere l'alunno;
- fornire la lista bilingue (se necessario) dei documenti (anagrafici e sanitari) necessari per l'iscrizione;
- creare una prima scheda con nome, cognome e nazionalità dell'alunno e recapiti (indirizzo o telefono) dei genitori;
- fissare un primo incontro tra la famiglia e il Dirigente o un rappresentante della Commissione Intercultura, se necessario e possibile, alla presenza di un mediatore linguistico/culturale;
- informare la famiglia sul tempo necessario per l'effettivo inserimento nella classe una volta effettuata l'iscrizione (entro 15 giorni dall'inizio della frequenza);
- raccogliere eventuali documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità;
- accertare se l'alunno intende avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e acquisire l'opzione scelta;
- fornire ai genitori la modulistica bilingue per facilitare la comunicazione con gli insegnanti e una prima essenziale informazione sul funzionamento del Sistema Scolastico Italiano e dell'Istituto Comprensivo.

### DOCUMENTI e MATERIALI:

- modulo di iscrizione in italiano o bilingue se necessario;
- lista bilingue documenti necessari all'iscrizione;
- modulistica varia bilingue;
- Mini POF dell'Istituto, bilingue se disponibile.

## COMMISSIONE INTERCULTURA

La Commissione Intercultura, nominata dal Collegio Docenti, ha competenze di carattere propositivo, consultivo e progettuale per quanto riguarda le procedure per l'inserimento degli alunni di cittadinanza non italiana. Essa si riunisce, con il Dirigente e con altri colleghi ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni neo-arrivati.

La Commissione si occupa, inoltre, di:

- garantire la circolarità delle informazioni all'interno dell'Istituto;
- sensibilizzare la comunità educativa sulla corresponsabilità dei compiti;
- supportare i docenti nelle prassi di progettazione ed inclusione didattica;
- proporre e valutare iniziative e progetti connessi con l'educazione multiculturale.

In particolare, per supportare i docenti, nei casi in cui si renderà necessario, si preoccuperà di:

- reperire e/o predisporre test di accertamento delle competenze linguistiche;
- raccogliere informazioni sulla cultura e la 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;
- monitorare l'andamento scolastico degli alunni con particolari bisogni linguistico-comunicativi;
- facilitare il rapporto con le famiglie;
- organizzare un archivio elettronico e cartaceo con:
  - materiali di formazione per i docenti in merito alla normativa di riferimento e alle tematiche dell'educazione interculturale;
  - bibliografie e sitografie per la ricerca di risorse e materiali didattici;
  - testi, dizionari e materiali didattici facilitati;
  - materiali multilingue per il pronto soccorso linguistico.
- promuovere contatti con il territorio (Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche) per fare rete in merito a progetti, iniziative ed eventuali corsi di formazione.

La Commissione Intercultura si riunisce periodicamente 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 15 giorni) che permetterà di ottimizzare l'inserimento stesso sia in termini cognitivi che relazionali. I primi giorni, infatti, saranno dedicati alla raccolta e allo scambio di informazioni, all'individuazione della classe di inserimento, alla comunicazione con il team docente, alla preparazione del gruppo classe.

La scelta della classe, oltre che dalla normativa vigente, terrà conto anche del numero di alunni per classe, della presenza di alunni con bisogni specifici di apprendimento e delle problematiche rilevanti del gruppo classe.

Secondo la normativa, infatti, il minore proveniente dall'estero viene iscritto, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica (art. 45 del D.P.R. 394/99). "Slittamenti di un anno su classe inferiore vanno ponderati con molta attenzione in relazione ai benefici che potrebbero apportare e sentita la famiglia." (C.M. 24/2006 "Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri").

Il collegio dei docenti ha la competenza di deliberare l'assegnazione ad una classe diversa tenendo conto:

- 1) dell'ordinamento di studi del Paese d'origine del richiedente;
- 2) delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno ;
- 4) del corso di studi eventualmente seguito;
- 3) del titolo di studio eventualmente posseduto (idoneamente certificato).

Si tenderà, inoltre, a "favorire l'eterogeneità delle cittadinanze nella composizione delle classi, piuttosto che formare classi omogenee per provenienza territoriale o religiosa degli stranieri (C.M. 24/2006 "Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri").

## PRIMA CONOSCENZA

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

Essa è affidata:

- nella prima fase, al dirigente o/e responsabile di plesso e rappresentante commissione Intercultura;
- nella seconda fase, al coordinatore della classe che dovrebbe accogliere l'alunno, affiancato, eventualmente, da un insegnante di lingua straniera e/o mediatore culturale.

Nella prima fase:

- si esamina la prima documentazione raccolta all'atto dell'iscrizione;
- si effettua il primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia per raccogliere 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, ecc.);
- si forniscono ulteriori informazioni sull'organizzazione della scuola;
- si fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- si stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento di studi del paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze e abilità linguistiche;
- Si valuta la necessità di un inserimento graduale ( non con orario pieno);
- Si informa la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe e sulla, eventuale, necessità di un inserimento graduale, fornendo le opportune motivazioni di ordine organizzativo;
- Si comunicano i dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto;

- Si somministrano, se necessarie, le prime prove di accertamento delle competenze disciplinari, preparate dal Consiglio di Classe, adattandole ove necessario.

## COMPITI del TEAM DOCENTE

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione ed è dovere dell'Istituzione scolastica garantire il successo formativo di tutti gli alunni.

Il team docente ha quindi il compito:

- favorire l'inserimento dell'alunno 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;
- predisporre, se necessario, prove di verifica individualizzate da somministrare in corso d'anno, tenendo conto degli obiettivi del Piano di Studi Personalizzato;
- programmare il lavoro con altri insegnanti che eventualmente seguono l'alunno nel lavoro a casa;
- predisporre prove di verifica individualizzate, se necessario, sui contenuti minimi stabiliti dal piano di studi individualizzato;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui;
- valorizzare la cultura dell'alunno con rimandi e agganci alla cultura d'origine (festività, usi e costumi tradizionali, ecc.);
- mantenere i contatti con la commissione Intercultura.

## L' ALUNNO

Durante gli indicativi 15 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 migliorare 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;
- test per l'accertamento di competenze linguistiche e disciplinari.

## LA VALUTAZIONE

La valutazione sarà formativa, tesa cioè a sostenere in ogni momento il percorso di apprendimento dell'alunno, e farà riferimento agli obiettivi e agli indicatori contenuti nel Piano di Studi

Personalizzato, che sarà sottoposto a verifica e, conseguentemente, ad eventuali modifiche, in un qualunque momento se ne ravvisi la necessità.

La verifica dei risultati raggiunti e della congruenza delle scelte effettuate avverrà, in via ordinaria, in coincidenza con le verifiche periodiche della classe, attraverso:

- osservazioni sistematiche;
- colloqui orali;
- elaborati scritti e grafici;
- interrogazioni programmate;
- prove oggettive (test a risposta aperta e chiusa).

Il percorso di integrazione nel gruppo classe e di apprendimento sarà periodicamente monitorato da parte della commissione intercultura, attraverso una raccolta dati e colloqui con i docenti, l'alunno e la famiglia.

\*\*\*\*\*

(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:

- **attività aggiuntive a carico dell'Istituzione:** sono fondi che vengono dati a scuole a forte processo immigratorio con finanziamento ministeriale, all'inizio dell'anno scolastico o con altri finanziamenti provinciali o regionali
- **eventuali attività realizzate in accordo con Enti Locali:** sono fondi che vengono eventualmente dati a scuole con forte processo immigratorio 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 Collegio Docenti, esaminati gli elementi raccolti e sentiti gli insegnanti interessati, individua la classe di inserimento secondo i criteri fondamentali previsti dall' art. 45 del DPR 31/8/99 n. 394. I minori con cittadinanza non italiana, 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;
- del numero di alunni per classe,
- della presenza di altri alunni con BES;
- delle problematiche rilevanti del gruppo classe.