

## **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI**

Il protocollo d'accoglienza è un documento deliberato dal Collegio Docenti che contiene le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri.

In quanto documento operativo definisce i ruoli e i compiti del personale della scuola e di tutti i soggetti coinvolti nell'accoglienza. Esso si articola nelle seguenti fasi:

1. Iscrizione
2. Colloquio con i genitori e prima conoscenza
3. Determinazione della classe di inserimento
4. Accoglienza ed inserimento in classe
5. Valutazione

### **1. Iscrizione**

La normativa prevede che i minori stranieri sul territorio sono soggetti all'obbligo scolastico; l'iscrizione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno e i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

L'arrivo dei familiari per l'iscrizione è un momento importante e delicato e molte volte rappresenta il primo impatto con una realtà scolastica lontana dalla propria esperienza di genitore.

Questo primo momento diventa quindi fondamentale nella comunicazione del clima che caratterizza la scuola e del grado di accoglienza praticato.

- Il collaboratore scolastico in servizio accoglie i genitori, li accompagna alla Segreteria e li affida all'assistente amministrativo incaricato delle iscrizioni.
- L'assistente amministrativo incaricato delle iscrizioni li accoglie e convoca, se presenti, la Funzione Strumentale "Stranieri" e/o un facilitatore linguistico.
- L'incaricato procede al disbrigo delle pratiche d'iscrizione in base alla normativa vigente.
- Supporta i familiari nella compilazione del "Fascicolo per l'iscrizione" e della "Scheda di ingresso" utilizzando, se necessario, un traduttore digitale.

- Fotocopia il passaporto o il documento d'identità dell'alunno; in sostituzione verifica l'iscrizione dell'alunno sul documento del genitore (fotocopiare pagina genitore e pagina figlio) oppure si procede all'autocertificazione.
- Fotocopia il permesso di soggiorno rilasciato ad uno dei due genitori oppure la ricevuta della questura attestante la richiesta dello stesso (in mancanza, l'iscrizione di un minore va in ogni caso eseguita, in base alle leggi vigenti).
- Fotocopia la tessera del codice fiscale.
- Fotocopia l'eventuale libretto sanitario o il certificato di vaccinazione.
- Ritira la certificazione scolastica precedente (pagella o altro).
- Richiede la foto tessera da consegnare successivamente in segreteria per ottenere il documento identificativo dell'Istituto per le uscite.
- Fornisce le indicazioni per le iscrizioni esterne: mensa, trasporti, pre/post scuola.
- Fornisce il modulo per la scelta dell'insegnamento della Religione Cattolica (oppure ora alternativa).
- Completate le operazioni d'iscrizione, l'assistente amministrativo incaricato stabilisce una data per un colloquio con i genitori, l'alunno, la Funzione Strumentale "Stranieri", il facilitatore linguistico e l'eventuale mediatore linguistico.
- L'assistente amministrativo trasmette copia del "Fascicolo per l'iscrizione" al Dirigente Scolastico.

## **2. Colloquio con i genitori e prima conoscenza**

Il colloquio iniziale a cura della Funzione Strumentale "Stranieri" rappresenta un momento estremamente importante per il futuro approccio con la scuola e con le attività didattiche.

In alcune situazioni il colloquio iniziale costituisce un momento quasi unico per raccogliere informazioni sulla storia del bambino/a e della famiglia, sulle aspettative scolastiche a breve e a lungo periodo. Se la lingua parlata lo consente, anche attraverso l'utilizzo della mediazione, può essere occasione per un primo approccio comunicativo per informare la famiglia sulle finalità della scuola, sull'organizzazione, sulle attività didattiche e iniziative presenti, sugli orari, sulle risorse a disposizione per facilitare il percorso d'inserimento e di integrazione.

In occasione del colloquio, che deve essere il più possibile informale e centrato sulla libera conoscenza, si compilerà una scheda conoscitiva sull'alunno e sulla sua famiglia che verrà inserita nel fascicolo per l'iscrizione.

### **3. Determinazione della classe e della sezione di inserimento**

Il Dirigente scolastico, in presenza di documentazione certa e di assegnazione obbligata, dopo aver visionato il "Fascicolo per l'iscrizione" e gli esiti di eventuali prove di accertamento delle competenze in ingresso, assegna l'alunno alla classe e alla sezione in base alla normativa vigente.

In caso di situazioni non chiare, di iscrizioni in corso d'anno o di scelta tra più sezioni, il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dopo avere valutato le variabili in campo, avvalendosi del supporto della Funzione Strumentale "Stranieri".

Si ricorda che la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi è effettuata evitando la costituzione di classi in cui la presenza di alunni stranieri risulti predominante rispetto alle altre classi.

### **4. Accoglienza e inserimento in classe**

Per l'arrivo nella classe del nuovo alunno/a si consiglia di preparare il gruppo classe all'accoglienza. Oltre che alla creazione di un clima favorevole all'incontro e alla prima conoscenza potrebbero rivelarsi utili una serie di attività specifiche. Di seguito ne sono elencate alcune a titolo esplicativo:

- scritte di benvenuto e cartellini con nomi in doppia lingua
- spazi e arredi designati con il nome in lingua madre o conosciuta dal neo arrivato/a
- giochi di conoscenza.

Di fondamentale importanza è la presenza, se possibile, di un mediatore o di un parlante della lingua madre o di una seconda lingua conosciuta dal neo arrivato/a.

Come prassi operativa si rivelerà molto concreta e produttiva l'individuazione, per ogni alunno straniero, di un alunno che nella classe svolga la funzione di "compagno di viaggio",

specialmente nel primo periodo, e che possa fornirgli aiuto nell'organizzazione scolastica (compiti, orario) e facilitargli la conoscenza di altri compagni di classe.

Il progetto didattico relativo ad ogni alunno straniero viene elaborato dai docenti della classe. Esso prende in esame le competenze linguistiche in italiano L2 dell'alunno in entrata e le competenze rilevate nelle altre discipline mediante test di ingresso, declina quindi idonei percorsi di facilitazione nelle diverse discipline curriculari che verranno indicati nei PDP. Tali percorsi sono previsti dalla vigente normativa in materia.

In base alle risorse disponibili verranno organizzati laboratori di italiano L2, per un monte ore da definire.

## **5. Valutazione**

La valutazione dell'alunno non italofono deve fare riferimento alla progettazione personalizzata (PDP). È fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera i progressi formativi tenendo conto di numerosi elementi. Nell'ottica formativa della valutazione, infatti, è opportuno considerare i sottoelencati indicatori comuni:

- 1- Il percorso scolastico pregresso
- 2- La motivazione ad apprendere
- 3- La regolarità della frequenza
- 4- L'impegno e la partecipazione alle diverse attività scolastiche
- 5- La progressione e la potenzialità di sviluppo nel percorso di apprendimento

È consigliabile proporre tipologie diverse di prove da somministrare (scelta multipla, vero/falso, semplici domande aperte...), fornendo all'occorrenza adeguati strumenti compensativi e misure dispensative.

Nella scheda di valutazione si consiglia di aggiungere la seguente dicitura: "La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno non ha ancora completato la fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

Nella scheda di valutazione della scuola primaria si possono personalizzare gli obiettivi.

Il raggiungimento del livello A2 del Quadro Comune Europeo delle Lingue può essere considerato uno degli indicatori positivi, ma non vincolanti, per la continuazione del percorso

scolastico, unitamente ad altri criteri quali:

- Il percorso dell'alunno e la lingua madre.
- La motivazione e l'impegno dimostrati, la regolarità della frequenza a scuola ed ai corsi di alfabetizzazione.
- La diligenza nello studio e nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Le potenzialità di apprendimento rilevate.
- Lo svolgimento di una parte significativa del programma, seppur differenziato, previsto per ogni materia.

## **6. Compiti della Funzione strumentale**

- Accogliere gli alunni e le loro famiglie
- Aggiornare/integrare il Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri.
- Organizzare i test di ingresso, individuare i docenti che li devono somministrare e le modalità di somministrazione.
- Tenere i contatti con gli enti locali e le associazioni degli stranieri che operano nel territorio.
- Organizzare ed aggiornare l'archivio (cartaceo e digitale) contenente i materiali relativi alla didattica di italiano L2.