



**ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MONTI"**

VIA BOLDORINI, 2 62010 POLLENZA - MC

Tel/fax. 0733/549800

Codice ISTITUTO -MCIC817008 - CF. 80007300439

E-MAIL: [mcic817008@istruzione.it](mailto:mcic817008@istruzione.it)



Prot. n. 3243 C/27

Pollenza 01.07.2008

### **PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, all'interno del percorso dei vari team-docenti.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le fasi dell'accoglienza;
- propone modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto Comprensivo "V. Monti" di Pollenza si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e ragazzi stranieri;
- sostenerli nella fase d'adattamento;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

### **ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA**

#### **A. Area Amministrativa**

Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri, che migliorerà progressivamente le proprie competenze comunicativo - relazionali con questa particolare utenza anche attraverso specifici interventi di formazione in servizio.

#### **I Compiti del settore amministrativo sono:**

- acquisire la domanda di iscrizione utilizzando la **modulistica multilingue** (quando possibile), compresa l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- fornire ai genitori stranieri "**Il foglio informazioni**" multilingue, (quando possibile), per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli;
- **acquisire la seguente documentazione** (a norma della C.M. 24 dell'1-03-06):
  1. **permesso di soggiorno** di uno dei genitori, ( per gli alunni d'età inferiore ai 14 anni tale permesso è rilasciato ai genitori, in assenza di esso si accetta la ricevuta della Questura attestante la richiesta);
  2. **documenti anagrafici**: carta d'identità, codice fiscale, certificato di nascita, atto di cittadinanza; la normativa estende agli stranieri regolarmente soggiornanti il diritto all'autocertificazione, in mancanza di documenti, il minore straniero, comunque, viene iscritto.

I minori stranieri “non accompagnati”(abbandonati, privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela) devono essere segnalati all’autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza e affido, ovvero di rimpatrio assistito.

Per quanto riguarda l’accertamento della cittadinanza dell’alunno, si ricorda che chi nasce in Italia da genitori stranieri acquisisce la cittadinanza dei genitori, i figli di coppie miste possono avere doppia cittadinanza.

### **3. Documenti sanitari**

Il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie effettuate deve essere tradotto in italiano (certificazione).

Se il minore ne è privo, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché rilevino la situazione vaccinale ed eseguano l’intervento sanitario eventualmente necessario.

La mancanza di vaccinazioni non può precludere l’ingresso a scuola, né la regolare frequenza. Se il minore non è vaccinato e la famiglia dichiara di non volerlo vaccinare, il Dirigente Scolastico comunica la circostanza all’Asur di competenza.

### **4. Documenti scolastici**

E’ richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel Paese d’origine, o la dichiarazione del genitore dell’alunno attestante la classe ed il tipo d’Istituto frequentato. Il Dirigente Scolastico può prendere contatti con l’autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell’alunno. Il documento scolastico, se redatto in lingua non facilmente comprensibile nel nostro Paese, può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

5. INOLTRE è compito dell’ufficio di segreteria informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l’iscrizione e l’effettivo inserimento nella classe (indicativamente entro una settimana);
6. comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico ( o un suo delegato ) la nuova iscrizione, il quale informerà le Funzioni Strumentali preposte all’avvio della procedura per l’inserimento;
7. aggiornare, ad ogni nuova iscrizione o trasferimento di alunno straniero, l’elenco degli alunni stranieri.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

I docenti Funzioni Strumentali preposti all’intercultura sono designati dal Collegio dei Docenti.

**I COMPITI DEI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI SONO:**

- proporre i criteri generali per l’iscrizione, l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri;
- formulare proposte per l’attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni;
- formulare proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale;
- coordinare l’acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l’acquisizione dell’italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l’apprendimento, materiali multimediali,altro);
- effettuare, in collaborazione con le docenti dell’Istituto che come funzione strumentale al POF gestiscono le biblioteche, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell’italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. Le figure strumentali predispongono anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri;
- mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola;
- coordinare l’organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l’accoglienza e l’integrazione;
- predisporre gli strumenti e coordinare il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione;
- predisporre, al termine dell’anno scolastico, la relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla

Commissione;

- ricercare e comunicare ai docenti SITI utili da consultare;
- predisporre, insieme al Dirigente Scolastico, progetti in rete (altre scuole, enti locali) e curarne il percorso;
- collaborare con l'ufficio di segreteria ed il Dirigente Scolastico nell'espletamento dei monitoraggi richiesti dall'U.S.R, l'U.S.P. ed altri soggetti.

### **COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA**

(valutazione alunni ammissione alla classe)

Il Collegio dei Docenti Unificato, nella 1° riunione, a settembre di ogni anno, designa la Commissione Accoglienza che, di norma, è costituita da tre docenti:

*Scuola Primaria:*

- un docente per ciascun plesso compresa la Funzione Strumentale (interculturale)
- un docente di riserva.

*Scuola Secondaria di 1° grado:*

- un docente Funzione Strumentale (interculturale);
- un docente di lingua straniera;
- un docente di italiano;
- un docente di lingua straniera (di riserva).

La Commissione Accoglienza si riunisce ad ogni nuova iscrizione di alunno straniero neo arrivato in Italia; per gli alunni che giungono durante il periodo estivo si riunisce prima dell'inizio delle lezioni, a settembre. La suddetta Commissione ha competenze di tipo consultivo, progettuale e di individuazione della classe a cui gli alunni saranno ammessi a frequentare.

#### **I compiti della Commissione di Accoglienza sono:**

- esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo all'atto dell'iscrizione;
- effettua un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale proposto dalla famiglia. Durante il colloquio:
  - utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria
- raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni;
- integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola;
- prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia;
- elabora la valutazione delle competenze linguistiche ed extraverbali degli alunni somministrando loro prove d'esame standardizzate (predisposte internamente);
- individua la classe di inserimento sulla scorta della documentazione raccolta, degli esiti del colloquio e delle prove effettuate dagli alunni, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza e della normativa vigente;
- fornisce la proposta di ammissione alla classe al Dirigente Scolastico con il quale ai sensi dell'art. 21 del "Regolamento d'Istituto" valuta l'inserimento più adeguato.

### **INSERIMENTO NELLA CLASSE**

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe le Funzioni Strumentali esaminano e valutano adeguatamente il materiale raccolto dalla segreteria e dall'incontro con la famiglia e l'alunno; prendono contatti con i team di docenti interessati all'inserimento e stabiliscono congiuntamente i passaggi.

In questa fase i compiti delle Funzioni Strumentali sono:

- fornire al team docenti che accoglierà l'alunno tutte le informazioni ed il materiale di cui sono in possesso;
- attivare i laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne:
  1. risorse finanziarie esistenti;
  2. docenti interni disponibili a svolgere il sostegno linguistico;
  3. materiale librario in dotazione (biblioteca interculturale);
  4. sussidi, percorsi di insegnamento di italiano L2 ;

5. spazi e orari di utilizzo per laboratori linguistici.

- coordinare l'attività didattica degli insegnanti di classe con gli insegnanti (interni ed esterni) /mediatori/facilitatori dei laboratori linguistici;
- facilitare e favorire il rapporto con la famiglia attivando anche eventuali risorse di mediazione.

**I compiti del team docente o del coordinatore di classe sono:**

- mantenere i rapporti con le Figure Strumentali;
- favorire l'inserimento dell'alunno nella classe: informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa, progettando specifiche attività di benvenuto e conoscenza, preparando un'aula visibilmente multiculturale (ad esempio cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza etc.) e incaricando un alunno di svolgere attività di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero (rilevazione del livello tramite la griglia delle competenze), elaborando un piano di studio personalizzato. Per la realizzazione degli obiettivi linguistici annuali verrà prioritariamente utilizzata la tecnica della **flessibilità** (o della trasversalità, ovvero della classe aperta) secondo le risorse professionali reperibili al fine di permettere a tali alunni l'accesso programmato – nel corso della settimana - a classi inferiori, dove potranno seguire attività ed esercitazioni su ORTOGRAFIA, LESSICO, FONETICA, LETTURA MECCANICA, COMPOSIZIONI MINIME. In tale prospettiva l'alunno con ritardo nel possesso della lingua Italiana viene preso in carico da tutti gli Insegnanti del Plesso;
- individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite;
- stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica;
- informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola;
- programmare, in forma integrata, il lavoro con gli eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici che seguono l'alunno straniero;
- valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale;
- stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio.

Deliberato dal Collegio Docenti Unitario del 28.06.2008

Pollenza 28.06.2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr.ssa Nazzarena Lambertucci