**Istituto Comprensivo Statale**
**" Rita Levi Montalcini"**
Via ROMA, 47 30010 Campolongo Maggiore (VE)
Scuole Infanzia Primarie e Secondarie di I grado – COMUNI di CAMPOLONGO M. e CAMPAGNA L. (VE)
Tel: 0495848146 - Fax: 0499744126
Cod. Mecc.: VEIC80800A - C.F.: 82011520275 – CUF: UF5AM0
e-mail: veic80800a@istruzione.it - P.E.C.: veic80800a@pec.istruzione.it

# PROTOCOLLO INTERCULTURA E DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

PROPOSTA DI LAVORO ED INTERVENTO A CURA DEI REFERENTI INTERCULTURA

**Sommario**

1. PREMESSA ..... 3
2. FINALITÀ ..... 3
3. ISCRIZIONE E ACCOGLIENZA ..... 4
4. FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO DI ACCOGLIENZA ..... 4
4.1. La famiglia ..... 4
4.2. Il personale di segreteria ..... 4
4.3. Il Dirigente Scolastico ..... 5
4.4. La Commissione Intercultura ..... 5
4.5. Consiglio di Classe / Team Docenti ..... 7
5. IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP) ..... 10
6. LA VALUTAZIONE ..... 10
7. ESAMI DI STATO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) ..... 11
8. PROVE INVALSI ..... 11
9. MODI E TEMPI DELL'ORIENTAMENTO ..... 11

## 1. PREMESSA

Da molti anni la presenza di alunni stranieri all'interno dell'Istituto costituisce una realtà consolidata: l'incremento è tale da rendere opportuna la definizione di pratiche (amministrative, educative e didattiche) aggiornate e condivise tra i vari ordini di scuola. Il Protocollo di accoglienza diviene pertanto uno strumento operativo di supporto a tutte le figure coinvolte nel processo e negli interventi di inserimento degli alunni stranieri e si pone come una base di partenza condivisa tra i vari plessi, da integrare e adattare alle esigenze e risorse di ogni singola scuola.

Nello specifico il Protocollo:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici e traccia le fasi dell'accoglienza;
- propone delle modalità d'intervento per l'apprendimento della Lingua italiana come L2 e individua le risorse professionali necessarie;
- suggerisce modalità di valutazione;
- promuove rapporti e collaborazione con il territorio.

## 2. FINALITÀ

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo di Accoglienza il Collegio dei Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise per facilitare l'inserimento degli alunni stranieri;
- sostenere gli alunni nella fase di adattamento ed entrare in relazione con la famiglia;
- promuovere il coinvolgimento degli alunni in un rapporto interattivo con gli alunni stranieri, in funzione del reciproco arricchimento;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena inclusione;
- promuovere proposte formative per l'aggiornamento dei docenti.

## 3. ISCRIZIONE E ACCOGLIENZA

L'iscrizione a scuola è regolata dal D.P.R. n. 394/1999 e dalle Linee Guida della C. M. n. 24 dell'01/03/2006 e C. M. n. 74 del 21/12/2006:

«*L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previste per i minori italiani e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico [...]. I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza, 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 nel Paese di provenienza; del titolo di studio eventualmente posseduto; dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione*».

Il processo di accoglienza è scandito dalle seguenti tappe: il primo arrivo, l'iscrizione, l'inserimento, l'elaborazione di un percorso individualizzato e l'insegnamento dell'italiano per la prima comunicazione.

## 4. FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO DI ACCOGLIENZA

### 4.1. La famiglia

La famiglia dell'alunno è tenuta a contattare il personale di segreteria per richiedere informazioni e prendere un appuntamento per formalizzare l'iscrizione; al primo colloquio si dovrà presentare con documenti di identità, scolastici e sanitari dell'alunno.

Durante l'appuntamento con il personale di segreteria la famiglia dovrà inoltre:

- compilare il modulo d'iscrizione;
- presentare la documentazione sanitaria inerente alle vaccinazioni obbligatorie o in alternativa la prenotazione per effettuarle presso la ULSS e altre eventuali certificazioni;
- compilare il modulo relativo all'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- versare la quota scolastica richiesta.

Si ricorda che la scuola dell'obbligo è tenuta ad accogliere gli alunni anche in assenza di documenti.

### 4.2. Il personale di segreteria

Nell'organico del personale amministrativo viene individuata una persona responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni e delle alunne stranieri con il compito di facilitare le famiglie nell'espletamento delle pratiche burocratiche.

Il responsabile designato si occupa di:

1. effettuare un primo colloquio con i genitori e fissare un appuntamento per la consegna dei documenti, (anche se l'iscrizione viene fatta on-line);
2. raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente);
3. acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
4. verificare o richiedere la documentazione sanitaria inerente alle vaccinazioni obbligatorie o in alternativa la prenotazione per effettuarle presso la ULSS o altre eventuali certificazioni;
5. consegnare un opuscolo contenente le informazioni principali sul funzionamento della scuola;
6. informare la famiglia sul tempo che potrà intercorrere tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente una settimana);
7. informarsi sulle eventuali diete a cui il servizio mensa deve attenersi;
8. informare il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale per gli alunni stranieri e il referente intercultura del plesso in cui deve essere inserito l'alunno, per concordare la classe in cui sarà iscritto;
9. organizzare un incontro della famiglia con il coordinatore di classe e il referente intercultura di plesso;

10. l'incaricato della segreteria tiene inoltre un apposito elenco degli studenti stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili.

### 4.3. Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in base al D.P.R. del 26 gennaio 1999 n. 355 Art.1, in caso di mancata presentazione della documentazione sanitaria inerente alle vaccinazioni obbligatorie, lo comunicherà all'Azienda Sanitaria Locale.

La mancata certificazione non comporta il rifiuto dell'iscrizione dell'alunno e/o dell'ammissione agli esami.

### 4.4. La Commissione Intercultura

La Commissione di Intercultura è formata da: Dirigente Scolastico, da un docente referente per ciascun plesso e dalla Funzione Strumentale Intercultura.

I membri della Commissione si occupano di:

- Effettuare tempestivamente un colloquio con la famiglia (se necessario con l'intervento di un mediatore linguistico) per informarla che, durante la prima settimana, l'alunno potrebbe frequentare un orario personalizzato e/o partecipare a laboratori operativi e linguistici in attesa dell'iscrizione alla classe definitiva.
- Svolgere un colloquio con l'alunno, utilizzando anche tecniche non verbali (se necessario) oppure un mediatore linguistico-culturale (se possibile) oppure uno studente "traduttore" (se possibile) e raccogliere alcune informazioni sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica, utilizzando o adattando la scheda per la raccolta di informazioni.
- Facilitare la conoscenza della scuola.
- Individuare, sulla scorta della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio, la classe di inserimento, tenendo in considerazione: l'età anagrafica (se conosciuta), la scolarità pregressa (se conosciuta), l'accertamento culturale, il livello di conoscenza della lingua italiana, il numero di alunni della classe, la presenza nella classe di altri alunni stranieri, alunni con disabilità o con BES.
- Fornire le informazioni al Coordinatore della classe in cui verrà inserito l'alunno che, a sua volta, informerà i componenti del Consiglio di Classe del nuovo arrivo.
- Somministrare prove di conoscenza della lingua italiana.
- Formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando le risorse professionali.
- 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 come L2, educazione interculturale, materiali multimediali, etc.).
- Mantenere i contatti con gli Enti Locali.
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione.

<u>NOTA IMPORTANTE:</u>

Gli alunni provenienti da un Paese dell'UE vanno inseriti nella classe corrispondente alla loro età anagrafica. Per gli alunni provenienti da Paesi al di fuori dell'UE, l'assegnazione definitiva

alla classe verrà effettuata in base al livello di conoscenza della lingua italiana, desunto dai risultati delle prove di accertamento del livello linguistico, e previo accordo con la famiglia. Gli alunni stranieri potranno essere inseriti al massimo in una classe inferiore rispetto a quella corrispondente alla loro età anagrafica. Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe potrà intercorrere un lasso di tempo (max. una settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (colloqui, test d'ingresso, scambio di informazioni, preparazione della classe, ...).

### 4.5. Consiglio di Classe / Team Docenti

L'insegnante coordinatore di classe provvede ad informare tutti i componenti del Team/Consiglio di Classe del nuovo inserimento.

I docenti della classe sono tenuti a:

- Informare i compagni del nuovo arrivo e creare un clima positivo di attesa.
- Organizzare attività di benvenuto e conoscenza.
- Accogliere il nuovo alunno e presentarlo alla classe.
- Somministrare prove di conoscenza della lingua italiana.
- Individuare uno o più alunni adatti a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero.
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento.
- Individuare e applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, **stabilendo obiettivi minimi** e adattando ad essi la programmazione, le verifiche e la valutazione.
- Predisporre uno specifico PDP per l'alunno straniero.
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola.
- Mantenere i contatti con la Commissione intercultura e richiedere, se necessario, l'intervento
  di un mediatore linguistico o di un facilitatore.
- Prevedere la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto e/o in piccolo gruppo anche con alunni di altre classi in orario curriculare.

In sintesi:

| | |
|---|---|
| **FAMIGLIA** | **Contatta la segreteria** per richiedere informazioni e fissare un appuntamento per l'iscrizione.<br>**Presenta la documentazione** disponibile (documenti di identità, eventuali documenti scolastici e sanitari).<br>Compila il **modulo di iscrizione**.<br>Compila il modulo relativo all'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'**insegnamento della religione cattolica**.<br>**Comunica eventuali esigenze** particolari (es. dieta per il servizio mensa). |
| **PERSONALE DI SEGRETERIA** | **Fornisce le prime informazioni** alla famiglia e fissa l'**appuntamento per l'iscrizione**.<br>**Raccoglie la documentazione** disponibile relativa all'alunno e al suo precedente percorso scolastico e quella relativa alle vaccinazioni.<br>Supporta la famiglia nella **compilazione dei moduli** necessari.<br>**Consegna il materiale informativo** sul funzionamento della scuola.<br>**Informa la famiglia sui tempi** di inserimento nella classe.<br>**Comunica l'iscrizione** al Dirigente Scolastico, alla Funzione Strumentale e al referente intercultura.<br>Organizza l'incontro tra famiglia, coordinatore di classe e referente intercultura.<br>**Aggiorna l'elenco** degli studenti stranieri iscritti nell'istituto. |

| | |
|---|---|
| **DIRIGENTE SCOLASTICO** | **Viene informato dell'avvenuta iscrizione** dell'alunno straniero.<br>Collabora con i referenti della scuola per la **definizione della classe di inserimento**.<br>In caso di mancata presentazione della documentazione sanitaria inerente alle vaccinazioni obbligatorie, ne dà **comunicazione all'Azienda Sanitaria Locale**.<br>**Garantisce il diritto all'istruzione e l'accoglienza** dell'alunno anche in assenza di documentazione completa. |

| | |
|---|---|
| **COMMISSIONE INTERCULTURA** | **Incontra la famiglia e l'alunno** (eventualmente con mediatore linguistico-culturale).<br>**Raccoglie informazioni** su scolarizzazione precedente, lingua/e parlata/e, anni di studio ed eventuali difficoltà o bisogni specifici.<br>Propone al dirigente e al consiglio di classe la **classe di inserimento** (di norma per età anagrafica, con eventuale scarto di un anno) e condivide le informazioni con i docenti.<br>**Somministra prove di ingresso** (assieme ai docenti della classe in cui è inserito l'alunno) per valutare le competenze linguistiche in italiano (orale e scritto) e le competenze disciplinari di base (lettura, scrittura, matematica). |
| | Predispone: **laboratori** di italiano L2, **incontri** con mediatore linguistico e/o facilitatore, **materiali facilitati** ed eventuali **ore di alfabetizzazione**.<br>**Monitora l'andamento** dell'inserimento nei primi mesi.<br>**Supporta i docenti** con materiali e strategie didattiche. |
| **DOCENTI DEL TEAM** | **Accolgono l'alunno** in classe.<br>**Somministrano le prove** di conoscenza della lingua italiana.<br>Si occupano dell'**osservazione iniziale**.<br>Predispongono un **adattamento della didattica** attraverso attività semplificate o facilitate, uso di immagini, mappe, schemi, riduzione dei contenuti linguistici troppo complessi.<br>Possono **predisporre un PDP** (Piano Didattico Personalizzato) per alunni NAI,<br>soprattutto nella fase iniziale di apprendimento dell'italiano.<br>**Si occupano della valutazione** tenendo conto: del percorso di apprendimento<br>dell'italiano L2, dei progressi dell'alunno e della situazione di partenza. |

## 5. IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Il PDP indica con chiarezza le tappe del percorso da svolgere con gli studenti stranieri e garantisce loro un inserimento graduale e pari opportunità di istruzione.

Nel momento in cui lo studente non sia in grado di "agganciarsi" proficuamente alle attività della classe, la stesura di un PDP temporaneo è fortemente raccomandata (la redazione di un PDP per alunni stranieri è a discrezione del Consiglio di Classe/Team Docenti).

Può essere redatto un PDP per gli studenti stranieri con le seguenti caratteristiche e bisogni:

**A.** Alunno NAI (si intendono gli alunni stranieri inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente).

**B.** Alunno straniero giunto in Italia nell'ultimo triennio (si intendono gli alunni che hanno superato la prima alfabetizzazione ma ancora non hanno raggiunto quelle competenze nella lingua italiana tali da poter affrontare le materie di studio).

**C.** Alunno straniero che pur essendo in Italia da più anni trova ancora difficoltà nella lingua italiana ed in particolare in quella dello studio.

**D.** Alunno straniero con età anagrafica non corrispondente alla classe d'inserimento.

## 6. LA VALUTAZIONE

La **valutazione** è collegata al percorso di apprendimento proposto e deve essere coerente con quanto
stabilito nel Piano Didattico Personalizzato dell'alunno.

L'eventuale adattamento valutativo avviene con le seguenti modalità:

- **Riduzione**: i contenuti del curricolo vengono proposti agli alunni neoarrivati in forma ridotta.
- **Sostituzione**: riguarda in particolare l'insegnamento della seconda lingua comunitaria, che può essere sostituita dallo studio della lingua italiana, se stabilito dal Consiglio di Classe.
- **Valutazione formativa**: tiene conto solo del percorso effettivamente svolto e realizzato con l'alunno; è di competenza degli insegnanti curriculari, previa consultazione con i docenti di Laboratorio di L2, ove presenti.

NOTA IMPORTANTE:

Se l'iscrizione avviene vicino al momento della stesura del documento di valutazione del quadrimestre, negli spazi riservati alle discipline andrà riportata la seguente dicitura: "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

## 7. ESAMI DI STATO (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

Ai sensi dell'Art. 1 comma 9 del DPR 22 giugno 2009, n.122 Comma 9, "I Minori Con Cittadinanza Non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione ai sensi dell'articolo 45 del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999 n.394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani".
La normativa vigente (DPR 394/1999, art.45; DPR n.122/2009 Regolamento sulla valutazione scolastica) prevede che gli alunni con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per I cittadini italiani. È previsto che la valutazione che tenga conto dei livelli di partenza, del percorso di apprendimento dei singoli (quindi anche della storia scolastica pregressa) e del raggiungimento delle

competenze e dei traguardi di apprendimento "essenziali". La normativa d'esame non consente di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri. Consente però l'utilizzo di misure dispensative e strumenti compensativi previsti dall'eventuale PDP. Se i Consigli di classe hanno adottato un PDP per gli alunni stranieri neoarrivati e hanno utilizzato le due ore di seconda lingua comunitaria per l'insegnamento dell'italiano (art.5 comma 10 del DPR n.89 del 2009) devono accluderlo nella documentazione d'esame. In quel caso, infatti, se deciso dal Consiglio di classe, non dovranno sostenere gli esami scritti della seconda lingua comunitaria come stabilito dal D.lgs. 62/2017 e il successivo D.M. 741/2017. Resta inteso che la dispensa dalle prove scritte di lingua straniera si determina nei casi previsti dal DM n. 5669 del 12 luglio 2011.

## 8. PROVE INVALSI

Si fa riferimento alla "Nota sullo svolgimento delle prove INVALSI per gli alunni con bisogni educativi speciali"
che viene redatta annualmente.

## 9. MODI E TEMPI DELL'ORIENTAMENTO

La tematica dell'orientamento è strettamente connessa alla necessità di garantire il successo formativo e di sostenere lo sviluppo delle potenzialità dello studente straniero, indipendentemente dalle sue difficoltà nell'apprendimento della lingua italiana.

Per tutti gli studenti, e quindi anche per gli stranieri, è molto importante la fase di orientamento che caratterizza l'ultimo anno del primo ciclo di istruzione.

Per gli studenti stranieri è fondamentale anche l'orientamento che viene effettuato nel caso di arrivo in Italia con un percorso scolastico già avviato nel paese d'origine e che deve raccordarsi con l'offerta formativa della scuola italiana.

Inoltre, la famiglia non deve essere solo informata, ma anche orientata, in modo da individuare la realtà scolastica più adatta per il proprio figlio.

È implicito che la conoscenza della lingua italiana non può essere considerata una condizione per orientare gli studenti verso scuole di tipo professionale.