



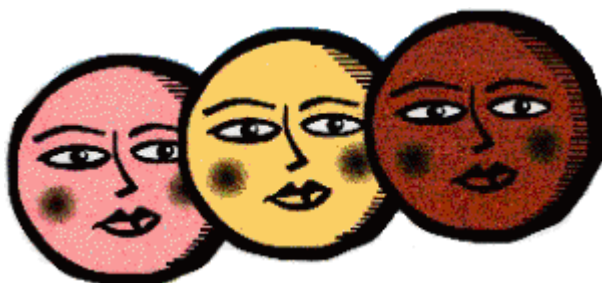
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. SOLARI" – LORETO**

**Scuola dell' Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I° grado**

*Via Bramante, 119 - LORETO (AN) Distretto Scolastico N. 10 Codice Fiscale 80013470424*

Tel.: 071 977147 Fax: 071 970238 Fax Segret.: 071 7501468

E-mail : [anmm038001@istruzione.it](mailto:anmm038001@istruzione.it) oppure: [istcompr.loreto@libero.it](mailto:istcompr.loreto@libero.it)



## **Protocollo Accoglienza alunni stranieri**

**Istituto Comprensivo G. Solari**

**Anno Scolastico 2022/23**

- **PREMESSA**
- **LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA**
- **ISCRIZIONE E PRIMA CONOSCENZA**
- **PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**
- **INSERIMENTO IN CLASSE**
- **VALUTAZIONE**

## **PREMESSA**

Il presente documento intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico e che possa essere considerato punto di partenza all'interno del percorso comune che le scuole si apprestano ad affrontare.

Il momento dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del bambino e della famiglia straniera con la scuola. La modalità d'inserimento considera contemporaneamente diversi aspetti:

- amministrativo e burocratico
- relazionale e comunicativo
- educativo-didattico
- sociale.

Questi diversi aspetti richiedono un insieme di attività che riguardano:

- informazione ed iscrizione
- valutazione - assegnazione alla classe
- inserimento nell'ambiente scolastico e nel territorio.

## **LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA**

La Commissione Accoglienza è rappresentativa dei diversi soggetti scolastici e di tutti i plessi dell'Istituto.

Composizione:

- Dirigente scolastico: prof.ssa Luigia Romagnoli
- Commissione L2: Ins.ti Biondini Brunella, Natale Assunta; prof.ri Carancini Rubina, Guidantoni Emanuela, Pace Manuel, Procino Laura, Santinelli Luca.
- scuola dell'infanzia
- scuola primaria
- scuola secondaria di I grado
- personale di segreteria
- altri operatori

Compiti della commissione accoglienza:

- Raccoglie, elabora e aggiorna i dati relativi alla presenza degli alunni stranieri presenti nei plessi dell'Istituto.
- Effettua un colloquio con la famiglia e l'alunno durante il quale raccoglie informazioni su: situazione familiare, storia personale, storia scolastica, situazione linguistica del bambino,... (vedi [scheda conoscitiva](#))
- Propone l'assegnazione alla classe.
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno il bambino in classe.
- Individua con il team docenti percorsi di facilitazione.
- Pianifica un percorso di inserimento.
- Prevede un monitoraggio costante dell'inserimento.
- Funge da tramite tra la scuola ed il territorio (contatta le associazioni che operano

sul territorio, attiva collaborazioni con le amministrazioni locali).

- Organizza percorsi formativi per il personale docente e non docente.
- Partecipa alla progettazione di corsi di formazione integrati tra gli operatori scolastici e di altre istituzioni.
- Verifica annualmente ed integra, se necessario, il *protocollo di accoglienza*.

Incontri:

1. Verifica delle attività previste dal protocollo
2. Predisposizione dei materiali previsti dal protocollo
3. Riunioni per ordini di scuola ogni volta che vengono iscritti alunni stranieri

## **ISCRIZIONE E PRIMA CONOSCENZA**

*Compiti del personale di segreteria:*

### **Iscrizione dell'alunno**

- Predisporre moduli di iscrizione in lingua
- Raccogliere tutta la documentazione : vaccinazioni, assicurazioni, opzione religione, iter scolastico precedente
- consegnare depliant conoscitivo della scuola italiana (bilingue)
- dare informazioni sul funzionamento della scuola in cui è iscritto l'alunno
- comunicare l'arrivo del nuovo alunno ai docenti referenti
- comunicare la data del primo incontro tra la famiglia e gli insegnanti
- Contattare se necessario i mediatori linguistici (su indicazione della Commissione)

*Compiti dei docenti di riferimento (docenti della classe e docente incaricato)*

### **1a fase: accoglienza**

- Raccogliere i dati disponibili in segreteria
- Far conoscere la nuova scuola ed illustrare l'organizzazione scolastica
- Fornire informazioni sulle attività extra-scolastiche: corsi di lingua, ludoteca, attività sportiva, centri ricreativi ...
- Informare la famiglia sulle modalità di assegnazione alla classe

### **2a fase: accertamento delle abilità - compilazione de "Il quaderno dell'integrazione"**

- a) durata: 3 settimane, coadiuvati, se possibile, dalla presenza del docente incaricato
- b) finalità: valutare competenze e abilità.
- c) organizzazione e metodologia:
  - inserimento in gruppi di lavoro con alunni della stessa età anagrafica o di un anno inferiore o superiore
  - attività individuali
  - utilizzo prevalente di tecniche non verbali, quali il disegno, la musica, la gestualità o la fotografia.

### **3a fase: programmazione degli interventi**

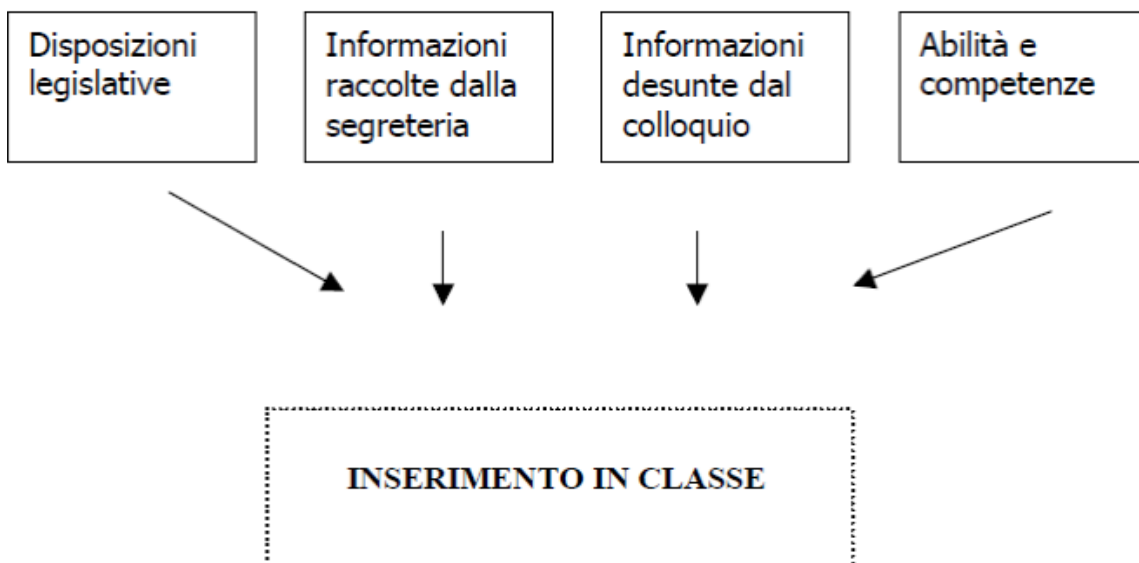
- a) Laboratorio L2
- b) Laboratori espressivi
- c) Eventuali interventi in modalità CLIL

## PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

L'inserimento scolastico dei bambini stranieri avviene sulla base delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Nota Miur 4233 del 19 febbraio 2014).

Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto e l'obbligo dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
  - ✓ ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
  - ✓ competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
  - ✓ corso di studi svolto
  - ✓ titolo di studio posseduto
- Il collegio dei docenti deve provvedere alla ripartizione degli alunni stranieri, evitando classi con presenza straniera predominante (in riferimento alla normativa.)
- i programmi scolastici non devono essere differenziati, ma adattati ai livelli di competenza dei singoli alunni stranieri
- possono essere attivati specifici interventi per facilitare l'apprendimento della lingua italiana.



## **INSERIMENTO IN CLASSE**

La Commissione *Accoglienza*, insieme agli insegnanti di classe, individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico e relazionale.

Finalità:

- Aiutare l'alunno a superare le difficoltà che incontra nella nuova realtà.
- Educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità.
- Rispondere al senso di confusione e smarrimento, al bisogno di accettazione del bambino straniero neo arrivato.

### **a) Percorso di facilitazione didattica:**

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici
3. semplificazione linguistica
4. adattamento dei programmi curriculari
5. istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana.

### **b) Percorso di facilitazione relazionale (socializzazione):**

1. programmazione di attività interculturali rivolte a tutti gli alunni
2. utilizzo di materiali nelle diverse lingue
3. individuazione di compagni di classe-tutor a rotazione
4. promozione di attività di piccolo gruppo
5. coinvolgimento delle famiglie degli alunni

## **Valutazione**

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neoarrivati (NAI), si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Nota Miur 4233 del 19 febbraio 2014).

Le competenze raggiunte dall'alunno non italofono sono valutate, sia nelle fasi intermedie che nelle fasi finali, utilizzando parametri diversificati rispetto al resto della classe, tenendo presente che alcuni fattori generali (emotivi, motivazionali, cognitivi) influiscono anche sull'apprendimento della seconda lingua.