

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

I.C. DARSENA

a.S. 2022/2023

Accogliere gli alunni, le alunne e le loro famiglie è un'azione complessa che l'Istituto assume tra le fondamentali del proprio progetto formativo.

Un'accurata pratica dell'accoglienza deve :

- creare le condizioni per far vivere l'esperienza scolastica, in un clima affettivamente positivo,
- ridurre eventuali disagi derivanti dal passaggio da un ordine di scuola all'altro,
- far sentire ciascun/a alunno/a parte attiva del proprio processo formativo,
- inserire ciascun/a alunno/a come soggetto responsabile in una dimensione partecipativa sociale più vasta nella quale esercitare buone pratiche di vita democratica,
- migliorare la qualità delle relazioni con le famiglie e della loro partecipazione alla comunità scolastica.

E' stato elaborato il presente protocollo d'accoglienza per le alunne e gli alunni stranieri.

Il protocollo ha lo scopo di individuare le prassi condivise da adottare per:

- facilitare l'ingresso nella scuola delle alunne e degli alunni stranieri, prevenendo il rischio di disagio e di dispersione, anche in riferimento alla differenza di genere
- favorire il successo scolastico delle alunne e degli alunni stranieri come attuazione delle pari opportunità nell'esercizio dei diritti di cittadinanza,
- organizzare l'acquisizione della conoscenza e dell'uso della lingua italiana L2 come lingua di comunicazione e di studio,
- garantire il rispetto e l'accoglienza delle culture e degli orientamenti religiosi

di cui sono portatrici/portatori le alunne e gli alunni stranieri,

- promuovere l'inclusione sociale delle alunne e degli alunni stranieri e delle loro famiglie,
- realizzare nella scuola un contesto relazionale in cui vivere e sviluppare una dimensione interculturale dei rapporti,
- diffondere una cultura dell'ascolto e dell'accoglienza.

I percorsi d'accoglienza

L'iscrizione (area amministrativa)

L'iscrizione come primo momento del percorso di accoglienza è affidata per competenza all'Ufficio di Segreteria.

Tra il personale amministrativo viene pertanto individuata una persona responsabile dei procedimenti di iscrizione delle alunne e degli alunni stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche.

Poiché, soprattutto per le famiglie di recente immigrazione, la richiesta d'iscrizione rappresenta il primo momento di contatto con l'istituzione scolastica, è importante **che essa avvenga in un clima di disponibilità** umana e nel contempo di rispetto delle norme, vissute come tutela dei diritti dei minori.

Compiti del personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria:

- **predispone l'iscrizione dell'alunno/a usando eventualmente una modulistica bilingue**
- **raccoglie documenti e/o autocertificazioni relativi ai dati anagrafici e a precedenti esperienze scolastiche, se presenti;**
- **offre alla famiglia le prime informazioni sull'organizzazione della scuola usando materiali informativi tradotti in una lingua in uso nel paese d'origine;**
- **informa l'insegnante F.S./Referente per l'Accoglienza e l'Intercultura della nuova richiesta di iscrizione;**
- *fissa un incontro tra la famiglia, l'alunna/o, il/la Dirigente Scolastico/a (D.S.), l'insegnante F.S. , con la presenza, se necessaria, dell'esperto/a in*

mediazione linguistico-culturale.

Il primo incontro (comunicazione e relazione)

Dopo l'avvio della pratica d'iscrizione si apre una seconda fase

Questa parte del percorso è curata essenzialmente dalla F.S. e dal/la D.S., in collaborazione con l'ufficio di Segreteria.

Atto focale di questo segmento del percorso è l'incontro-colloquio tra il/la D. S.,

l'insegnante F.S. con la famiglia e con l'alunno/a.

Qualora se ne rilevi la necessità, è opportuno assicurare la presenza dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale.

Il colloquio, è finalizzato a:

- *acquisire informazioni sul progetto migratorio della famiglia;*
- *ricostruire la storia scolastica del/della alunno/a, per conoscere meglio i suoi interessi, la sua motivazione allo studio, le competenze maturate, i suoi timori, ecc.;*
- *fornire, se necessarie, ulteriori informazioni alla famiglia su come è organizzata la scuola, sul suo regolamento, sui materiali scolastici necessari;*
- *informare la famiglia sui criteri di inserimento nelle classi adottati dalla scuola e sui tempi dell'inserimento nella classe;*
- *avviare una relazione positiva con la famiglia, prendendo atto delle aspettative e dei bisogni eventualmente espressi.*

Al colloquio è consigliabile far seguire una breve visita della scuola per la quale è richiesta l'iscrizione.

Sulla base delle informazioni acquisite, eventualmente integrate e confrontate con le osservazioni dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale, l'insegnante F.S. redige una relazione.

Nel caso in cui durante il colloquio fossero emerse problematiche relative a situazioni

di disagio e/o richieste di aiuto, la FS per l'accoglienza e l'insegnante F.S. per l'handicap prendono contatto con i servizi sociali e/o con l'ASL.

Il colloquio, raccomandato in tutte le situazioni, diventa prassi insostituibile nel caso di alunne ed alunni neo-arrivate/i.

L'assegnazione alla classe

Questo atto, che ha una valenza burocratico-amministrativa, segna di fatto l'avvio della fase più propriamente didattico-educativa del percorso di accoglienza, nella quale l'alunna/o esercita concretamente il diritto all'istruzione.

La Ds decide la classe da frequentare.

L'ufficio di Segreteria comunica alla famiglia la notizia e la data d'inizio della frequenza.

L'inserimento nella classe

Questa parte del percorso è curata dal team docenti o dal Consiglio di classe con il supporto **dell'insegnante F.S., e del/della D.S..** Gli aspetti più propriamente didattici e formativi devono essere gestiti in modo da tradurre la prassi didattica in agente facilitatore del più generale processo di inserimento.

Compiti del Team di Classe e del Consiglio di Classe:

- predispone un clima di accoglienza nella classe (informa gli alunni e le alunne del nuovo inserimento coinvolgendoli nell'organizzazione dell'accoglienza; offre modelli, informazioni e consigli sui comportamenti da adottare con il nuovo compagno o la nuova compagna su indicazioni o con la presenza dell'esperto/a in mediazione linguistica e culturale),
- informa il/la rappresentante dei genitori della classe del nuovo arrivo.
- realizza un attento monitoraggio del percorso di apprendimento e di inserimento del nuovo alunno/della nuova alunna e ne riferisce nelle sedi opportune all'insegnante F.S. ed al/alla D.S.,
- concorda ed attua forme di progettazione integrata, con altre risorse interne alla scuola o presenti nel territorio, finalizzate all'acquisizione della lingua italiana e all'inserimento

sociale;

- concorda ed attua, una programmazione generale della classe improntata ai principi ed ai contenuti dell'educazione interculturale ed alle conseguenti pratiche metodologiche,
- mantiene i contatti con la famiglia (se necessario con l'aiuto dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale), informando puntualmente sull'andamento dell'inserimento, sul percorso di apprendimento del/della alunno/a, e comunicando per mezzo della modulistica bilingue,

Compiti delle alunne e degli alunni della classe:

- preparano, insieme agli/alle insegnanti, l'accoglienza al nuovo compagno/alla nuova compagna;
- offrono al nuovo compagno/alla nuova compagna aiuto nel primo periodo per orientarsi nell'istituto, per eseguire i compiti assegnati, per esercitarsi nella conversazione;
- mantengono con il nuovo compagno/la nuova compagna, per quanto possibile, i contatti anche nel tempo extrascolastico, coinvolgendolo/a in attività di gruppo o in iniziative che il territorio propone;
- vigilano per prevenire eventuali azioni di intolleranza e di bullismo nei confronti del nuovo compagno/della nuova compagna,
- co-progettano e svolgono attività e laboratori su tematiche interculturali.

Compiti dei genitori degli alunni e delle alunne:

- sostengono e incoraggiano i propri figli e le proprie figlie affinché instaurino relazioni empatiche con il nuovo compagno/la nuova compagna,
- operano, anche attraverso il/la rappresentate di classe, affinché le famiglie immigrate, per quanto possibile, entrino a far parte della rete di relazioni che si forma tra i genitori di una stessa classe;
- partecipano alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative a carattere interculturale promosse dalla scuola.

L'ingresso nella classe

Il primo ingresso nella classe segna un momento emotivamente ed affettivamente molto significativo per tutte le alunne e per tutti gli alunni, a maggior ragione esso assume maggior pregnanza nel caso delle alunne e degli alunni stranieri.

Per questo motivo nel protocollo se ne prospetta un'analisi dettagliata.

L'inserimento nella classe avviene con modalità diverse a seconda del momento dell'anno scolastico in cui si realizza.

Nei casi in cui l'ingresso avviene contestualmente a tutti i compagni e le compagne, occorre che venga esercitata una cura particolare nell'accogliere i nuovi arrivati, le nuove arrivate e le loro famiglie per evitare che si verifichi disorientamento ed emarginazione rispetto al clima festoso del primo giorno di scuola.

Per questo l'organizzazione delle attività di accoglienza da effettuare il primo giorno dovrà prevedere che insegnanti di classe/sezione, insegnante F.S., D.S., possano riservare tempo e spazio per i nuovi alunni, le nuove alunne di recente immigrazione.

Va attentamente valutata l'opportunità della presenza di esperti/e in mediazione linguistico-culturale.

Si userà, in ogni caso, l'accortezza di assegnargli/le un posto vicino a compagni/e con cui aveva stabilito buoni rapporti.

Modulistica bilingue per l'iscrizione

La modulistica a cui far riferimento può essere scaricata dal sito.

Se l'età dell'alunno/a risulta inferiore a quattordici anni, va richiesto il permesso di soggiorno di uno dei genitori. Se non fosse stato ancora concesso il permesso di soggiorno, verrà accettata la copia della ricevuta della Questura attestante la richiesta.

Documenti anagrafici

(Carta di identità, codice fiscale, certificato di nascita, atto di cittadinanza).

La normativa vigente ha esteso ai cittadini stranieri, regolarmente soggiornanti, il

diritto all'autocertificazione (Leggi n. 15/68 e n. 127/97, D.P.R. n. 403/98), fermo restando il dovere di esibire il documento di riferimento, se richiesto e se reperibile agli atti di uffici italiani.

Se si registrasse un caso di discrepanza tra le informazioni contenute nell'autocertificazione e documenti di riferimento, oppure tra i dati di due documentazioni distinte – di per sé valide – (ad es. per quanto concerne i dati anagrafici), i dati del permesso di soggiorno potranno essere quelli di riferimento. Si sottolinea che in assenza di documentazione anagrafica o in caso di incompletezza della documentazione il/la minore verrà iscritto/a con riserva. Infatti tutti i minori presenti nel territorio italiano hanno diritto all'istruzione e, se d'età, sono soggetti all'obbligo scolastico.

Proprio in base alla considerazione che l'alunno/a sta esercitando un diritto-dovere, si chiarisce che non esiste nessun obbligo da parte dell'istituzione scolastica a denunciare la condizione di irregolarità di soggiorno di alunni/e che frequentano la scuola.

Documenti sanitari:

Deve essere accertato lo stato delle vaccinazioni obbligatorie praticate all'alunno/a.

La documentazione che attesta le vaccinazioni obbligatorie effettuate deve essere tradotta in italiano.

Nel caso si costatasse l'assenza della documentazione si deve indirizzare la famiglia ai servizi sanitari per effettuare gli interventi sanitari eventualmente necessari.

Comunque l'assenza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza. Se il/la minore non è vaccinato e la famiglia dichiara di non volerlo vaccinare, il Capo d'istituto comunica la circostanza alla ASL di competenza (Circolare Ministero della Sanità e della Pubblica Istruzione del 23 settembre 1998).

Documenti scolastici:

Si deve richiedere una certificazione degli studi compiuti nel paese di provenienza, oppure una dichiarazione del responsabile della/del minore relativa alla classe ed al

tipo di istituzione scolastica frequentata.

Il/la Dirigente può richiedere all'autorità diplomatica o consolare italiana il rilascio di una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera

E' richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine, o la dichiarazione del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato. Il dirigente scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto 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 necessario, può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

Criteri di inserimento approvati dal Collegio Docenti.

I seguenti criteri per l'iscrizione delle alunne e degli alunni stranieri si conformano a quanto indicato nell'articolo 45 del DPR 31/8/99 n.394, nella C.M. n.24 1/3/ 2006 e ribadito nella C.M. n.74 21/12/2006. Essi sono finalizzati a creare le condizioni per il pieno rispetto del diritto all'istruzione, favorendo l'integrazione e prevenendo la dispersione scolastica.

Le alunne e gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica.

Il Collegio dei Docenti, può deliberare l'iscrizione a una classe diversa, immediatamente inferiore o superiore, valutando attentamente:

- il corso di studi svolto,
- l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza,
- le competenze e le abilità generali, linguistiche e non linguistiche, rilevate.

L'inserimento in una classe inferiore non può essere deciso unicamente come conseguenza di insufficienti competenze relative alla lingua italiana.

L'apprendimento stesso della lingua italiana come L2 risulta facilitato dalla frequentazione di coetanei/coetanee. Le relazioni sociali "tra pari" possono inoltre

positivamente influenzare la motivazione, l'autostima e la formazione della rete relazionale extrascolastica, utilissima anche per l'inserimento della famiglia nel nuovo contesto sociale.

Un'attenzione particolare deve essere dedicata alla globale distribuzione delle presenze di alunne e di alunni stranieri nelle classi/sezioni parallele.

Il criterio di una distribuzione tendenzialmente equilibrata delle alunne e degli alunni stranieri deve essere tenuto presente sia per la formazione delle nuove classi/sezioni che per i nuovi inserimenti.

Nel caso di nuovi inserimenti in scuole con classi/sezioni parallele per l'assegnazione devono essere prese in esame anche altre variabili significative come:

la presenza di alunni/e diversamente abili,

la presenza di alunne/i ripetenti, casi di disagio.

L'attento vaglio comparativo delle realtà delle varie classi/sezioni è finalizzato alla ricerca della situazione più idonea a favorire il successo dell'inserimento.

La FS intercultura

Ilaria Orlandini