



Istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado

**"P. FERRARI"**

Via Circonvallazione n. 3 - 27057 VARZI (PV) - Tel. 0383-52140 - fax 0383-52659

E-mail: [pvic81000q@istruzione.it](mailto:pvic81000q@istruzione.it) - PEC: [pvic81000q@pec.istruzione.it](mailto:pvic81000q@pec.istruzione.it)

C.F.: 86002760188

## **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

**alunni stranieri**

*per favorire la frequenza di alunni stranieri come contributo ad un'educazione aperta ed interculturale*

**Dal Piano dell'Offerta Formativa P.O.F.**

## INDICE

### 1) IL CONTESTO

### 2) LE RISORSE E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO PER L'INTERCULTURA

### 3) IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

- L'ISCRIZIONE
- L'INSERIMENTO IN CLASSE
- L'ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
- LA PRIMA CONOSCENZA

Nei ultimi decenni il nostro Paese è divenuto meta di flussi migratori. È quindi importante considerare questo fenomeno in un'ottica globale che comprenda **l'inserimento sociale degli adulti e dei minori**.

La scuola è senza dubbio uno dei punti fondamentali per il successo di questo importante processo.

Durante il percorso scolastico del bambino/ragazzo straniero, vi sono momenti particolarmente critici che non possono essere sottovalutati.

contesto comunque diverso, fatto di molti elementi sconosciuti (compagni, insegnanti, lingua, luoghi, orari, cibi, í ).

Il ruolo di chi accoglie e accompagna l'inserimento del giovane è fondamentale, rappresenta infatti il ponte tra il vecchio ed il nuovo, tra il conosciuto e lo sconosciuto, tra ciò che ha lasciato e ciò che ha trovato, creando uno spazio intermedio che aiuti ad integrare i modelli (quello del passato e quello del presente) favorendo l'affermazione dell'identità del minore. Per raggiungere un buon risultato sono fondamentali il tempo a disposizione la vicinanza, l'ascolto attivo e , soprattutto, l'entrare in relazione.

Per questo motivo l'intervento di un mediatore linguistico e culturale in questa fase è senza dubbio auspicabile.

A volte, tra l'altro, l'inserimento nella scuola non avviene necessariamente all'inizio dell'Anno Scolastico, ma quando la famiglia decide/ può/ ottiene i documenti per il trasferimento.

Un altro aspetto fondamentale in un'ottica di integrazione sociale è il ponte con la famiglia, spesso necessario sia nella delicata fase dell'inserimento (la presentazione del sistema scolastico in Italia, l'organizzazione della scuola, il percorso che incontreranno i loro figli) sia durante le varie fasi dell'anno scolastico (schede di valutazione, comunicazioni varie) che in situazioni particolarmente critiche.

L'Istituto Comprensivo "P. Ferrari" copre il territorio di Varzi, Ponte Nizza, Bagnaria, Val di Nizza, Cecima, Menconico, Brallo , Santa Margherita Staffora, Valverde, Zavattarello e Romagnese. Esso ha registrato in questi ultimi anni un crescente numero di alunni stranieri nei Comuni della Comunità Montana dell'Oltrepò Pavese avvertendo l'esigenza di strutturare ed organizzare le attività rivolte all'accoglienza e all'inserimento del minore nell'ambiente scuola.

## ZZAZIONE DELL'ISTITUTO PER

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto prevede uno spazio dedicato agli alunni stranieri che frequentano la nostra scuola e prevede figure e risorse specifici per l'integrazione e il successo formativo degli stessi.

Tra le figure dedicate:

- Le Funzioni Strumentali al POF per l'Area 3 (sostegno al lavoro degli alunni ) svolgono:
  - la funzione di raccordo tra i vari plessi dell'Istituto, l'Ufficio di Presidenza e l'Ufficio di Segreteria;
  - redige il progetto per gli alunni stranieri per le scuole a forte processo migratorio;
  - mantiene i contatti con i Servizi presenti sul territorio e il C.S.A. per cogliere le opportunità disponibili;
  - è responsabile dello scaffale intercultura per l'aggiornamento e l'integrazione dei sussidi attraverso proposte d'acquisto
- una commissione di lavoro, rappresentativa di tutti gli ordini di scuola, che è chiamata ad:
  - analizzare problematiche particolari e, a seguire, integrare e rivedere il protocollo;
  - raccogliere ed archiviare interventi di accoglienza e integrazione;
  - raccogliere e fornire ai tutors informazioni sul sistema scolastico di provenienza;
  - raccogliere e fornire ai tutors informazioni sulle attività extrascolastiche presenti sul territorio (attività ricreative, sportive, espressive, aggregative,í ).
- gli insegnanti della classe che svolgono la funzione di raccordo tra la scuola e la famiglia e seguono il percorso di apprendimento degli allievi in carico.

Tra le risorse:

- uno scaffale dedicato fornito di :
  - sussidi didattici;
  - prove di accertamento delle competenze in cartaceo e in supporti informatici;
  - documenti sulla normativa vigente relativamente agli alunni stranieri nella scuola pubblica e paritaria.
- Corsi- in pacchetti orari- prevalentemente per l'apprendimento della lingua 2 per alunni neo-arrivati.

90% di alunni stranieri iscritti, è inserita tra le scuole a  
e pertanto, sulla base di progetti presentati annualmente, è  
monitorata e finanziata per l'attivazione di corsi di apprendimento della L2.

### 3) IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Questo paragrafo intende presentare una modalità pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'arrivo di un alunno straniero attraverso precisi passaggi in sequenza e indicazioni operative.

Naturalmente il protocollo è uno strumento di lavoro che può essere integrato e adattato alle esigenze che si presenteranno a scuola.

Dal momento in cui arriva un alunno straniero nella nostra scuola si attiva un percorso che si articola attraverso quattro passaggi:

- a) **L'ISCRIZIONE**
- b) **L'INSERIMENTO IN CLASSE**
- c) **LA PRIMA CONOSCENZA**

#### a) **L'ISCRIZIONE**

Il momento dell'iscrizione è relativo ad un aspetto amministrativo, pertanto è l'Ufficio di Segreteria chiamato a svolgere tale compito.

L'Ufficio di Segreteria deve:

- iscrivere il minore
- informare l'Ufficio di Presidenza nelle persone del Dirigente e dei collaboratori;
- raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità;
- informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente una settimana);
- acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- fornire modalità e informazioni sull'acquisto dei libri;
- avvisare immediatamente il fiduciario di plesso.

Espletata l'iscrizione e l'inizio di Presidenza a decidere inizialmente l'inserimento in classe, che può essere temporaneo in attesa dell'acquisizione di informazioni che configurano in modo più esauriente le conoscenze dell'alunno. Si può ipotizzare un inserimento temporaneo senza una collocazione in una classe, ma facendo partecipare l'alunno ad attività laboratoriali o espressive.

I criteri della scelta della classe sono:

- la valutazione della scolarità precedente;
- la corrispondenza rispetto all'ordinamento degli studi;
- la presenza di particolari situazioni cognitive di partenza.

Una volta inserito l'alunno il team docente della classe si organizza per valutare gli apprendimenti pregressi e le abilità cognitive e relazionali possedute, in modo da stabilire definitivamente la classe idonea ad accogliere il bambino.

Il team docente valuta:

- il documento di valutazione della scuola precedentemente frequentata;
- test preventivamente preparati e somministrati di italiano e matematica.

Al termine delle valutazioni, che devono avvenire entro e non oltre il termine di due settimane, gli insegnanti propongono al Dirigente Scolastico la classe di inserimento idonea all'alunno e comunicano eventuali difficoltà emerse.

Infine si procede con l'inserimento definitivo.

### c) **LA PRIMA CONOSCENZA**

A questo punto l'insegnante prevalente (per la scuola primaria) o il coordinatore di classe (per la secondaria) con il team docente responsabile della classe assolverà le seguenti funzioni:

- presa in carico definitiva dell'alunno;
- organizzazione di un incontro con la famiglia, servendosi se necessario, di un mediatore linguistico, un amico o parente già presente nel territorio;
- raccolta d'informazioni sull'alunno, sul percorso scolastico, sulla biografia e prime osservazioni sulle competenze linguistiche;
- presentazione della nuova scuola e dei suoi ambienti di lavoro;
- utilizzo della documentazione dell'Ufficio di Segreteria;
- individuazione di un percorso personalizzato di apprendimento dell'italiano su cui interverranno altri docenti disponibili tra le risorse interne;
- valorizzazione della cultura d'origine



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

za, con il Referente dell'Istituto e con la Commissione

Espletati i principali passaggi precedenti, i docenti coordineranno l'avvio delle prove delle competenze iniziali e di quelle da svolgere in itinere e alla fine dell'anno.

Le prove, al termine dell'anno scolastico, saranno depositate e archiviate presso l'Ufficio di Segreteria in una cartella dedicata, secondo le indicazioni del progetto per gli alunni stranieri dell'U.S.R.

Infine, sentito il team docente, si valuterà se richiedere all'Ufficio di Dirigenza l'attivazione di corsi per l'apprendimento dell'italiano e per le competenze di base nell'area logico- matematica.

A conclusione del percorso, è auspicabile che la relazione avviata tra il bambino e il contesto scolastico abbia come finalità una buona prassi d'integrazione al fine di sviluppare e consolidare una cultura intesa come pacifica convivenza, fondata sul rispetto delle diversità e sulla valorizzazione della stessa.