



REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERETO EST

corso Rosmini,86 - 38068 Rovereto (TN) - tel 0464.433709 – 0464.433614,
fax 0464.488448 – 0464.450463

segr.ic.roveretoest@scuole.provincia.tn.it – ic.roveretoest@pec.provincia.tn.it - www.roveretoest.it
C.F. 94024500228



PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI DI MADRELINGUA NON ITALIANA

Allegato al Progetto di Istituto

Premessa

Il presente protocollo è frutto del lavoro della Rete Intercultura costituita dagli Istituti Comprensivi “Rovereto Est”, “Rovereto Sud” e “Isera-Rovereto”. I tre Istituti Comprensivi della città di Rovereto collaborano già da diversi anni per affrontare insieme le problematiche e gli aspetti inerenti l'accoglienza, l'inclusione e la formazione degli alunni di madrelingua non italiana e migliorare, di conseguenza, le proprie azioni.

È in questo ambito che è emersa la proposta di rinnovare il Protocollo di Accoglienza alla luce dei nuovi bisogni e delle nuove sollecitazioni provenienti dai contesti sociali e culturali a cui appartengono gli alunni di madrelingua non italiana (alunni di MLNI) e dallo stesso mondo della scuola.

Il documento intende sintetizzare e aggiornare i protocolli adottati da ogni singolo Istituto, uniformandoli nelle azioni e adeguandoli ai contesti organizzativi specifici delle singole scuole.

Finalità

Il Protocollo d'Accoglienza è lo strumento fondamentale attraverso il quale:

- si formalizzano le pratiche di accoglienza e di partecipazione dell'alunno alla vita scolastica;
- si supporta, con varie iniziative, l'inserimento degli allievi di MLNI neo-arrivati o di remota immigrazione;
- si coinvolgono le rispettive famiglie nel processo di inserimento e nel percorso scolastico dei figli;
- si favorisce il clima di accoglienza e di inclusione nell'Istituto e nelle classi;
- si promuove la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Contenuti

Il Protocollo di Accoglienza è il documento che:

- contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni di MLNI;
- definisce compiti e ruoli dei diversi operatori scolastici;
- delinea le diverse fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana;
- identifica percorsi efficaci per favorire il benessere, il successo scolastico e formativo degli alunni di MLNI;
- indica le forme di cooperazione, di collaborazione e di comunicazione tra la scuola, la famiglia e il territorio.

Il Protocollo di Accoglienza, elaborato e curato dal gruppo di lavoro della Rete Intercultura, è da considerarsi uno strumento di lavoro aperto che verrà pertanto integrato da ogni Istituto in base alle situazioni particolari del contesto.
 La Commissione Intercultura di Rete si riserva la possibilità di aggiornare il presente documento qualora sia necessario per adeguarlo a possibili variazioni dei dati di contesto o all’emanazione di nuove normative di riferimento.

Il Protocollo d’Accoglienza è strutturato in 6 parti:

1. iscrizione alla scuola
2. prima conoscenza
3. assegnazione alla classe
4. inserimento ed integrazione in classe
5. personalizzazione del percorso scolastico
6. collaborazione con il territorio

1. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA	
<p>L’iscrizione rappresenta il primo passo del percorso di accoglienza dell’allievo e della sua famiglia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I genitori degli alunni, quando si presentano a scuola, vengono accolti da un incaricato, individuato dal dirigente tra il personale della segreteria che si occupi di questo primo contatto. • L’incaricato mette in atto la procedura d’iscrizione: <ul style="list-style-type: none"> - collabora alla compilazione della scheda d’iscrizione, sospendendo momentaneamente l’assegnazione alla classe; - avvisa il dirigente scolastico e il collaboratore di plesso e/o il referente interculturale e trasmette loro tutte le informazioni raccolte; - raccoglie, se possibile, la documentazione relativa al percorso scolastico precedente; - fornisce le prime informazioni, sull’organizzazione scolastica, sui servizi a disposizione (mensa e trasporti) e sulle modalità per usufruirne; - consegna tutta la modulistica (es. modulo autorizzazione uscita sul territorio, etc.); - acquisisce l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica; - acquisisce l’opzione di avvalersi o non avvalersi delle ore facoltative; 	<p>Risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirigente • incaricato della segreteria • referente del dirigente di plesso e/o referente/commissione per l’intercultura

- coinvolge immediatamente il dirigente e il referente per l'avvio delle fasi successive di accoglienza
 - informa i genitori che il referente di plesso e/o per l'intercultura li contatterà per un colloquio di reciproca conoscenza;
 - al termine di questa prima fase, contatta telefonicamente o tramite email, la famiglia per comunicare la classe di inserimento e il giorno di inizio delle lezioni;
 - aggiorna l'anagrafe degli studenti stranieri in base alle nuove iscrizioni.
- Le nuove procedure di semplificazione amministrativa prevedono la possibilità di autocertificazione dei dati anagrafici da parte dei genitori o degli adulti responsabili.
 - La mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola né la regolare frequenza ai sensi dell'articolo 3 bis della Legge 119/2017 sull'obbligo vaccinale.
 - Ai sensi di quanto disposto dall'art. 45 comma 1 e 2 del citato DPR, l'iscrizione va accolta in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
 - Gli allievi privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono iscritti con riserva, in attesa della regolarizzazione; tale atto non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio.

2. PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza prevede un **colloquio con i genitori** e, ove ritenuto opportuno, con l'allievo per raccogliere informazioni sulla sua biografia personale, familiare, scolastica e linguistica, che verranno riportate in un documento interno i cui contenuti verranno poi sottoposti all'attenzione dei componenti della commissione classi per un efficace inserimento. Le informazioni raccolte costituiscono elementi fondamentali anche per la stesura del piano didattico personalizzato (PDP).

- Si concorda un incontro con i genitori dell'alunno e, se necessario, in presenza di un mediatore culturale per facilitare la comunicazione.
- Il personale coinvolto avrà cura di **raccogliere tutte le informazioni** relative alla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica dell'alunno.
- I dati raccolti durante il colloquio **verranno poi arricchiti e completati** con le informazioni relative all'organizzazione scolastica del paese di provenienza e **con i risultati dei test riguardanti le competenze in ingresso in lingua italiana** e, ove presenti, in altri ambiti disciplinari.

Risorse umane:

- incaricato della segreteria
- referente di plesso del dirigente e/o referente per l'intercultura
- mediatore culturale
- facilitatore linguistico/docente incaricato d'italiano L2

<p>Nell'elaborazione di tali prove vanno tenute presenti alcune caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se svolte in italiano devono essere facilmente comprensibili e caratterizzate da chiarezza e brevità; - possono, in alternativa, essere concordate anche con un mediatore culturale e proposte in L1; - devono essere considerate solo il primo passo per l'elaborazione di una fotografia realistica in quanto a capacità, abilità e competenze dell'alunno; - non devono essere ritenute l'unica forma di valutazione della situazione dell'allievo in entrata, ma parte di un processo più ampio di raccolta di dati, che procede anche oltre la prima fase di accoglienza. 	
3. ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE	
<p>La scelta della sezione e classe d'inserimento avviene in un'ottica che tiene conto di tutti i fattori in base ai quali ci può essere il maggior beneficio per l'alunno di MLNI e per il gruppo-classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il dirigente e il collaboratore di plesso e/o il referente per l'intercultura, nel lasso di tempo più breve possibile, individuano assieme alla commissione classi, ove presente, la classe di inserimento in base ai criteri fondamentali previsti dall'articolo 45 del DPR 31/8/99 n° 394 e dal Regolamento provinciale per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri (art. 75 della legge provinciale 7/8/06). • Con riferimento alla norma vigente gli alunni di MLNI vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che si deliberi una classe diversa, di un anno inferiore o superiore, tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> – dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza dello studente; – dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione degli studenti; – del corso degli studi eventualmente seguito dallo studente nel paese di provenienza; – del titolo di studio già posseduto dallo studente. • Nel considerare la possibile classe di inserimento, è necessario inoltre tenere presente: <ul style="list-style-type: none"> – la composizione della classe di assegnazione (il numero di allievi e le differenze di genere, il clima di classe, le caratteristiche del gruppo, l'eventuale presenza di casi di grave disagio, la composizione multiculturale delle diverse classi, la necessità di distribuire in modo equilibrato gli alunni di madrelingua non italiana); – i tempi di acquisizione dell'italiano come lingua seconda finalizzata allo studio dei saperi disciplinari. 	<p>Risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirigente scolastico • referente di plesso del dirigente e/o referente/commissione per l'intercultura • commissione classi

Sono tempi dilatati, che variano a seconda di molto fattori, tra i quali la provenienza linguistica e il livello di scolarizzazione pregresso. I tempi di acquisizione e di consolidamento delle CALP - letteralmente *Cognitive Academic Language Proficiency* - ovvero le competenze cognitive più evolute alla base della capacità di astrazione e di decontestualizzazione delle informazioni, fondamentali per lo studio dei saperi disciplinari, sono stimati dagli esperti tra i tre e i cinque anni. È durante questo lasso di tempo che l'alunno apprende non solo a comunicare, ma anche a riflettere, analizzare, comparare e sintetizzare dati e informazioni in una lingua diversa da quella originaria.

- È possibile effettuare un'**iscrizione "con riserva"**, previo accordo con la famiglia e autorizzazione del dirigente. Tale iscrizione comporta la possibilità, dopo un primo periodo di osservazione e attivazione di tutti i dispositivi necessari per favorire l'inserimento, di cambiare l'assegnazione alla classe.
- In questo periodo lo studente potrà frequentare la scuola con un **orario personalizzato**. Il collaboratore di plesso e/o il referente per l'intercultura avrà cura di predisporre e comunicare ai genitori l'orario giornaliero che l'alunno seguirà in questa prima fase di accoglienza, spiegandone ragioni e scopi.

4. INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE IN CLASSE

Il consiglio di classe/team docenti e in particolare il coordinatore di classe hanno il compito di favorire un'accoglienza e un'integrazione adeguate al singolo alunno, curandosi di valutare di volta in volta gli interventi più opportuni. In casi particolari e in accordo con la famiglia, potrebbero essere progettati **percorsi di inserimento graduali e personalizzati**, che tengano conto della situazione personale, emotiva e didattica.

- A questo scopo il referente per l'intercultura e/o il facilitatore linguistico/docente incaricato di italiano L2, forniscono agli insegnanti:
 - le notizie raccolte e i risultati delle prime osservazioni;
 - le informazioni per progettare interventi atti a favorire l'inserimento e l'integrazione;
 - le informazioni per progettare gli interventi di italiano L2 come lingua della comunicazione e lingua dello studio;
 - le indicazioni su materiale "interculturale" a disposizione;
 - le indicazioni su materiali già prodotti e utilizzati negli anni precedenti.

Risorse umane:

- docente coordinatore/italiano
- docenti di classe e assistenti educatori
- facilitatore linguistico/docente incaricato d'italiano L2
- referente del dirigente di plesso e/o il referente per l'intercultura

- Il team docenti/consiglio di classe, in accordo con il collaboratore di plesso e/o il referente per l'intercultura predispongono:
 - l'orario di frequenza del primo periodo di inserimento che può essere diverso dall'orario di classe;
 - l'orario di frequenza temporanea, se necessario, di alcune discipline in gruppi non corrispondenti alla classe di iscrizione.

Tale organizzazione è adattabile ai bisogni e alle osservazioni che emergono in questo periodo.

- Il momento di prima accoglienza e di primo incontro con la nuova realtà va preparato e gestito con attenzione:
 - l'allievo sarà accolto da un docente, di norma il docente di italiano/coordinatore di classe;
 - le attività legate alle singole discipline, saranno organizzate e orientate ad un'inclusione ottimale nel gruppo classe. L'allievo neo-arrivato deve potersi sentire accolto ed essere messo a proprio agio, evitando le situazioni e le attività che potrebbero metterlo in imbarazzo.
- Ogni educatore avrà cura di fornire durante il primo incontro un elenco dei materiali necessari attraverso modalità di comunicazione che consentano all'alunno di comprendere chiaramente le richieste (ad esempio attraverso i nomi degli oggetti accompagnati da immagini o da foto esplicative) e prendere possesso dei materiali e degli strumenti di base necessari per l'apprendimento (diario, libretto, libri di testo, astuccio, quaderni).
- L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come seconda lingua deve essere al centro dell'azione didattica, occorre quindi che tutti gli insegnanti della classe, di ogni disciplina, ne siano coinvolti. L'acquisizione della lingua italiana deve essere inserita nella quotidianità della vita scolastica e supportata da attività di laboratorio linguistico finalizzate all'insegnamento intensivo dell'italiano da svolgere in orario scolastico e extrascolastico.
- Nelle ore di **laboratorio di italiano/L2** sarà compito del facilitatore linguistico/docente incaricato d'italiano L2, prendersi cura dell'alunno allo scopo di:
 - familiarizzare con l'ambiente scolastico inteso sia come spazio fisico che come luogo di apprendimento e di relazioni (segreteria, presidenza, aule speciali, laboratori, biblioteca, palestra);
 - prendere contatto con il laboratorio linguistico, i suoi spazi e i suoi scopi, nonché conoscere gli alunni e il docente che ne fanno parte in quanto sarà questo uno dei luoghi cardine dove si svolgerà parte della sua settimana scolastica;
 - familiarizzare con l'organizzazione scolastica, i suoi tempi e i suoi ritmi (organizzazione oraria giornaliera e settimanale delle lezioni, calendario annuale, discipline, spazi di interscuola);

- prendere possesso dei materiali e degli strumenti di base necessari per l’apprendimento (diario, libretto, libri di testo, astuccio, quaderni..);
- apprendere il lessico e le prime strutture di base dell’italiano legate alla scuola e alla presentazione di sé;
- somministrare i test di livello relativi alle competenze in lingua italiana;
- osservare l’alunno, le sue capacità relazionali, le competenze già possedute in quanto a organizzazione e uso dei materiali scolastici di base.
- L’inserimento dell’alunno neo-arrivato all’interno del laboratorio sarà occasione per gli alunni che ne fanno già parte di partecipare in modo attivo all’organizzazione delle attività di accoglienza previste sopra e coadiuvate e gestite dal facilitatore/docente incaricato d’ italiano L2, e di esercitare dunque in modo attivo e responsabile competenze civiche, di cittadinanza e di imprenditorialità.

Si danno, di seguito, alcune **indicazioni** utili per i consigli di classe:

- individuare, se possibile, all’interno del gruppo-classe un tutor della stessa madrelingua da affiancare al nuovo alunno, che faciliti la comprensione delle consegne;
- promuovere attività di piccolo gruppo in cooperative learning per favorire un inserimento graduale dell’allievo neo-arrivato;
- individuare e registrare i bisogni formativi e linguistici dell’alunno di MLNI per elaborare un percorso didattico personalizzato (PDP);
- individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina;
- aderire alle attività interculturali formative e didattiche proposte dal proprio Istituto e dalla Rete.

5. PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO

Dopo la prima fase di accoglienza i docenti del consiglio di classe elaboreranno gradualmente e avvalendosi degli strumenti di osservazione e di raccolta dei bisogni formativi ed educativi specifici per ciascuna disciplina, una proposta di personalizzazione del percorso di studi dell’alunno da sottoporre all’attenzione del consiglio di classe per la sua approvazione. Tale proposta può prevedere forme di “adattamento dei programmi d’insegnamento” quali:

- esclusione temporanea dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale, e che possono essere sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento

Risorse umane:

- docente coordinatore
- consiglio di classe
- facilitatore linguistico/docente incaricato d’ italiano L2
- referente per l’intercultura

<p>linguistico;</p> <ul style="list-style-type: none"> – la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari; – la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno. <ul style="list-style-type: none"> • Sarà cura del docente coordinatore di classe stendere la prima parte del percorso didattico personalizzato (PDP) in base ai dati, le informazioni raccolte, le osservazioni in classe e in laboratorio, i test e le prove. Il referente per l'intercultura e/o il facilitatore linguistico/docente incaricato d'italiano L2 si metterà a disposizione in momenti dedicati alla stesura del percorso personalizzato. • Il PDP sarà condiviso con i docenti del team e convalidato in forma definitiva dal consiglio di classe durante una delle sedute programmate e in seguito sottofirmato dal genitore. • Ciascun docente allegherà alla parte generale del PDP, la personalizzazione degli obiettivi e gli strumenti che intende adottare per raggiungerli, nelle materie in cui sono previsti. • Oltre agli obiettivi di competenza, abilità e conoscenza, ciascun docente provvederà a rispettare modalità di valutazione degli apprendimenti coerenti con quanto dichiarato nel PDP. • Si raccomanda che al momento della progettazione delle risorse da utilizzare e degli interventi da predisporre di evitare l'eccessiva pluralità di figure che ruotano attorno all'allievo. Inoltre è necessario programmare eventuali interventi di mediazione culturale/linguistica per i colloqui e per la consegna dei documenti scolastici ufficiali. • È fondamentale inoltre, all'attuazione degli interventi, razionalizzare gli intenti e il raccordo costante tra tutti i soggetti coinvolti. • Il PDP deve essere elaborato entro due mesi dall'inserimento in classe. 	
6. COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO	
<p>Lavorare in rete con altri Istituti scolastici e in partenariato con Enti locali è diventato oggi non solo una necessità ma la strategia vincente per far fronte all'attuale sfida educativa: la formazione della persona, del cittadino dell'Europa e del mondo/delle molteplici appartenenze.</p> <p>Il referente per l'intercultura avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – contattare enti e associazioni del territorio di volta in volta individuati in base ai bisogni rilevati e ai 	<p>Risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • referente per l'intercultura • docenti di classe e assistenti educatori • incaricato della segreteria • enti e associazioni del

<p>conseguenti interventi progettati;</p> <ul style="list-style-type: none">– condividere con i consigli di classe e con la Rete le proposte del territorio;– predisporre tutti i dati di contesto necessari per partecipare ai bandi indetti dalle varie Istituzioni volti alla riduzione del fallimento formativo precoce, all'intercultura, all'inclusione e alla promozione dello sviluppo linguistico degli studenti stranieri di recente e di remota;– operare in sinergia con tutti gli attori coinvolti nell'alleanza scuola-territorio.	territorio (cfr. allegato 1)
--	------------------------------

Allegato 1: ENTI ED ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

Gli Istituti Comprensivi della Rete Intercultura hanno collaborato in particolare con:

- ACCRI
- Aizo
- Anastasia
- Anffas Trentino Onlus
- ArteDanza
- Associazione Gioco degli specchi
- Associazione Periscopio
- Associazione Solidale 365
- Associazione Ubalda Bettini Girella
- Biblioteca Civica di Rovereto
- Centro Anch'io della Comunità Murialdo
- Cinformi
- Comitato delle Associazioni per la Pace e i Diritti Umani
- Computer Learning
- Comune di Rovereto (Assessorato alle Politiche Sociali - Assessorato alla Cultura e Formazione)
- Cooperativa Città aperta
- Cooperativa sociale Punto d'Approdo
- Cooperativa di solidarietà sociale Gruppo 78
- Città della Pace di Milano
- Docenti Senza Frontiere
- Eleuthera Teatro
- Fondazione Famiglia Materna
- Museo Diocesano Tridentino
- Punti di ascolto ed attività Parrocchiali
- Servizio educazione e sensibilizzazione Caritas - Fondazione Comunità Solidale
- Rete Intercultura Mori-Ala-Avio
- UCAI
- Ufficio del dialogo interreligioso – Diocesi di Trento