

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI BES



## SVANTAGGIO LINGUISTICO

**Sede:**

Largo Beato Placido Riccardi, 13  
00146 – Roma (Italy)  
Tel. +39 06121127360-361  
[www.itisarmellini.edu.it](http://www.itisarmellini.edu.it)

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

Il presente documento intende presentare un modello di accoglienza e attuare le **Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana** in modo da facilitarne il loro inserimento scolastico e prevedere pratiche per l'integrazione, processo composito che comprende l'apprendimento, la padronanza della nuova lingua, la capacità di rapportarsi e di pensare al futuro, la ricchezza di scambi con coetanei ed adulti.

### Finalità:

Mediante il Protocollo di Accoglienza, il Collegio Docenti si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto, in tema di accoglienza di alunni con cittadinanza non italiana
- Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Acquisire sicurezza e autonomia in un contesto diverso da quello del Paese di origine
- Favorire un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli e offra pari opportunità
- Costruire un contesto favorevole all'incontro tra varie culture
- Promuovere il coinvolgimento degli alunni in un rapporto interattivo con gli alunni con cittadinanza non italiana
- Limitare i casi di dispersione scolastica

### Destinatari

Le azioni da attuare a favore degli alunni con cittadinanza non italiana, differiscono a seconda della durata di residenza nel nostro Paese. Nello specifico si distinguono tre gruppi, in relazione al percorso scolastico pregresso:

**Percorso scolastico completo in Italia:** se gli alunni hanno frequentato in modo completo il percorso scolastico in Italia, si attuano le stesse pratiche previste per gli alunni di lingua madre italiana. Per questo gruppo non si applica il seguente protocollo.

**Breve percorso scolastico in Italia:** In caso di alunni con un breve percorso scolastico in Italia è cura del Consiglio di Classe, ad inizio anno, verificare, anche attraverso prove di ingresso opportunamente predisposte, il livello linguistico e le competenze raggiunte, per poi decidere se realizzare un Percorso Didattico Personalizzato, nel quale individuare gli obiettivi specifici a cui farà riferimento la valutazione. Il CdC può segnalare l'alunno per la partecipazione al corso di italiano L2, eventualmente organizzato dall'istituto sulla base delle risorse finanziarie e professionali disponibili. La valutazione terrà conto del percorso compiuto dall'alunno rispetto alla situazione di partenza.

**Alunni Neo Arrivati in Italia - NAI (studenti che non parlano italiano o lo parlano poco, o coloro i quali sono inseriti a scuola da meno di due anni):** In caso di alunni con scarse conoscenze linguistiche, si procederà ad attuare l'intero protocollo.

## FASI

Il processo si articola nelle seguenti fasi, ognuna delle quali prevede tempi e attori diversi:

### 1. ISCRIZIONE

**TEMPI:** Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali (solitamente Gennaio-Febbraio)

**ATTORI:** Segreteria Didattica, Famiglia, Commissione Formazione Classi

**ATTIVITÀ:** L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso di accoglienza dell'alunno con cittadinanza non italiana e della sua famiglia. La **Famiglia** procede con l'iscrizione dell'alunno compilando l'apposito modulo online. La **segreteria Didattica** acquisisce dalla famiglia, la seguente documentazione:

- autocertificazione riguardante i dati anagrafici;
- documenti sanitari attestanti le vaccinazioni fatte (tradotti in Italiano);
- certificato attestante classe o scuola frequentata nel Paese d'origine;
- modulo per l'insegnamento della religione cattolica o attività alternativa;
- eventuale modulo in cui la famiglia dichiara il livello di conoscenza della lingua italiana

La Segreteria Didattica informa la **Commissione Formazione Classi** circa l'iscrizione di alunni con cittadinanza non italiana, fornendo un elenco completo dei loro dati anagrafici e delle relative famiglie, oltre ad informazioni circa la cittadinanza.

### 2. ACCOGLIENZA E CONOSCENZA

**TEMPI:** A partire da Maggio

**ATTORI:** Commissione Accoglienza, Famiglia.

**ATTIVITÀ:** La **Famiglia** e l'alunno di recente immigrazione e/o NAI, sono invitati ad un colloquio con un docente della **Commissione Accoglienza** per acquisire informazioni circa la storia personale e scolastica e per valutare, nel limite del possibile, la sicurezza e la scioltezza delle sue abilità linguistiche. Durante il colloquio con i genitori, se è possibile la comunicazione, sarà compito degli insegnanti:

- raccogliere informazioni relative al sistema scolastico del Paese di origine o sul percorso familiare e scolastico seguito dallo studente
- raccogliere informazioni sul livello di conoscenza dell'Italiano per la compilazione della scheda introduttiva di rilevazione.
- fornire informazioni sul funzionamento dell'Istituto, rendendo esplicito ciò che la scuola italiana richiede ad uno studente.

Tali informazioni saranno annotate all'interno di una Scheda conoscitiva dell'alunno. Sulla base di tali informazioni, nel caso di Alunni NAI, si sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico l'accoglimento della domanda di iscrizione e la successiva assegnazione alla sezione e alla classe.

---

### 3. ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

TEMPI: Agosto- Settembre

ATTORI: Commissione Formazione classi

ATTIVITÀ: Alla luce dei dati raccolti durante la fase dell'accoglienza, la **Commissione** preposta **alla formazione delle classi** definisce la classe a cui assegnare gli alunni con cittadinanza non italiana, tenendo conto delle normativa vigente e dei criteri approvati dal Collegio.

---

### 4. ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA D'ISCRIZIONE ED INSERIMENTO NELLA CLASSE

TEMPI: Settembre-Ottobre

ATTORI: Commissione Accoglienza, Coordinatore di classe, Docenti del CdC, Dirigente scolastico (DS), Famiglia.

ATTIVITÀ: Il **coordinatore di classe**, prende visione della scheda conoscitiva dell'alunno compilata dalla **Commissione Accoglienza**, ove presente, e provvede ad informare i docenti curricolari della presenza di alunni con cittadinanza non italiana. Si cercherà, pertanto, sin dall'inizio, di creare rapporti di collaborazione fra i compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti nell'accoglienza.

I **docenti del Cdc** procedono con una *valutazione iniziale*, attraverso test d'ingresso nelle rispettive discipline, dai quali rilevano le competenze in ingresso.

In occasione del primo Consiglio di Classe, si procede con la verbalizzazione e compilazione della Scheda di rilevazione degli alunni con BES nella classe, specificando le attività che potrebbero essere suggerite per favorire l'apprendimento degli alunni con cittadinanza non italiana (es: Corso Italiano L2). Da questo momento, tutto il consiglio di classe è impegnato nella fase di osservazione e conoscenza dell'alunno per verificare le potenzialità in riferimento ai vari assi di sviluppo o aree di apprendimento al fine di definire quali strumenti, strategie e metodologie applicare per favorire il processo di apprendimento.

**N.B.** Qualora la domanda di iscrizione sia stata accolta con riserva dal **DS**, ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 394 del 31 Agosto 1999, si demanda al **Consiglio di Classe**, l'accertamento del possesso dei requisiti minimi necessari per affrontare il corso di studi della classe in cui l'alunno è stato inserito. E' auspicabile che l'accertamento del possesso di tali requisiti avvenga in tempo utile per eventuale ri-orientamento ad altra tipologia di scuola o inserimento nella classe immediatamente inferiore o superiore (a tal proposito si potrà coinvolgere la **famiglia**). Tale accertamento ha valore di ratifica dell'iscrizione e deve sempre avvenire nella prima parte dell'anno.

---

## 5. CORSI DI ITALIANO L2

TEMPI: Settembre-Ottobre

ATTORI: Docenti del CdC, FS Area 1 e/o Commissione Accoglienza, Docenti interni o enti del territorio.

ATTIVITÀ: Una volta che l'alunno con difficoltà nella lingua italiana è stata inserito in una classe, i **docenti del CDC** dovranno monitorare l'andamento didattico disciplinare e indirizzarlo al corso di italiano L2, attraverso una segnalazione da parte del coordinatore di classe alla **FS Area 1 e/o Commissione Accoglienza**.

**La partecipazione al corso L2, da attivarsi ad inizio anno, è subordinata all'effettuazione di un test d'ingresso che stabilisca i livelli di conoscenza della lingua italiana (A1, A2, B1, B2....) e alla successiva predisposizione di un PDP per svantaggio linguistico e culturale.**

Considerando che le competenze linguistiche di base hanno la priorità rispetto alle altre competenze disciplinari, per gli alunni con cittadinanza non italiana da alfabetizzare (livello A1 e A2) potrebbe essere utile organizzare, attraverso un progetto mirato, un corso antimeridiano da **docenti interni o esterni alla scuola**.

Invece, per coloro con difficoltà più o meno importanti nella comprensione della lingua italiana (B1 e B2), potrebbe essere utile la partecipazione ad un corso L2 pomeridiano svolto da **docenti interni o esterni**.

---

## 6. ELABORAZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

TEMPI: Novembre

ATTORI: Consiglio di Classe (CdC), Famiglia, Alunni, Dirigente Scolastico, Ufficio Protocollo.

ATTIVITÀ: **Il Consiglio di classe**, sulla base dell'osservazione e conoscenza dell'alunno, elabora il Piano Didattico Personalizzato (PDP), proponendo gli strumenti, le strategie e le metodologie educative e didattiche da mettere in atto, per favorire al meglio il processo di apprendimento. Il progetto didattico può prevedere l'elaborazione di un piano con obiettivi, metodi, contenuti diversi per le diverse discipline e verifiche differenziate dal resto della classe. I docenti possono ridurre, temporaneamente, il curricolo delle discipline che richiedono una più specifica competenza linguistica e predisporre, in sostituzione, attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Appresa la lingua della comunicazione, si potranno affrontare i contenuti delle discipline curriculari che dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati, in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione. In tal caso viene elaborato un piano educativo personalizzato che mantenga gli obiettivi minimi delle discipline comuni al resto della classe e preveda verifiche semplificate. Il PDP una volta redatto, va presentato alla **famiglia** (e all'alunno, se maggiorenne) per la condivisione e accettazione. Il coordinatore consegnerà il PDP

all'Ufficio Protocollo per sottoporlo alla firma del **CdC, Famiglia e Dirigente Scolastico**, rendendolo così esecutivo.

---

## 7. VERIFICHE E VALUTAZIONE

**TEMPI:** Fine primo e secondo periodo scolastico

**ATTORI:** Docenti del consiglio di classe.

**ATTIVITÀ:** La valutazione degli studenti è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. È buona prassi applicare nelle verifiche tutte le misure che possono favorire le condizioni ottimali per una miglior prestazione possibile. “La valutazione degli studenti con cittadinanza non italiana [NAI] ha una valenza prevalentemente orientativa e formativa<sup>1</sup> finalizzata alla promozione della persona nell'interesse della sua storia e del suo progetto di vita. Nella *valutazione intermedia e finale* del Consiglio di classe si integrano gli esiti delle verifiche del lavoro svolto in classe e di quello svolto in corsi di riallineamento, la registrazione dei progressi rispetto alla situazione di partenza, le osservazioni effettuate dai docenti in merito all'impegno, alla motivazione, alle competenze relazionali, alla situazione generale in cui si verifica il processo di inserimento nella nuova realtà sociale e culturale.

---

## 8. MONITORAGGIO INTERMEDIO DEL CDC

**TEMPI:** Fine primo periodo

**ATTORI:** Consiglio di classe

**ATTIVITÀ:** Nel corso dell'anno, il **Consiglio di classe** è tenuto a:

- verificare l'efficacia delle misure compensative e dispensative del PDP adottato, indicando quelle che sono state ritenute efficaci e/o necessarie ed eventualmente proporre di nuove;
- individuare e dichiarare le discipline in cui si rendano necessari interventi di recupero, avendo cura di precisare – laddove l'attività non venga svolta in classe – contenuti, metodologie e strategie di intervento.

In base ai risultati conseguiti dall'alunno con cittadinanza non italiana a conclusione del primo periodo, prima della conclusione degli scrutini, il **Consiglio di classe** compila la Scheda di Monitoraggio su apposito form on line, evidenziando se

---

<sup>1</sup> “... in questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella certificativa si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate” [Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del 2006

eventuali valutazioni negative richiedano una modifica o integrazione del PDP, da effettuarsi in apposito CdC da convocare nel più breve periodo di tempo.

---

## 9. Indicazioni operative per gli Esami di Stato

TEMPI: Maggio-Giugno

ATTORI: Coordinatore di classe, CdC, Commissione d'Esame.

ATTIVITÀ: Nel documento del 15 Maggio, il **coordinatore** di classe si farà carico di specificare:

- tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimento alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno, **in base alle scelte programmatiche contenute nel PDP**;
- le modalità, i tempi e i sistemi valutativi per le prove d'esame;
- le simulazioni delle prove d'esame.

In sede di esame le prove non possono essere differenziate. Ciò significa che lo studente dovrà in ogni caso sostenere tutte le prove scritte, ma potrà avvalersi delle misure dispensative e degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno. La **Commissione d'esame** per le prove scritte d'esame prenderà in considerazione:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici, se utilizzati in corso d'anno;
- possibilità di avvalersi di un insegnante membro della commissione per la lettura dei testi delle prove scritte.

---

## 10. ISCRIZIONE IN CORSO D'ANNO PER TRASFERIMENTO DA ALTRA ISTITUZIONE SCOLASTICA ITALIANA O RECENTE IMMIGRAZIONE.

TEMPI: Intero anno scolastico

ATTORI: Famiglia, Segreteria Didattica, DS, Commissione Accoglienza, Commissione Formazione Classi.

ATTIVITÀ: La **Segreteria Didattica**, ricevuta la richiesta di iscrizione da parte della **Famiglia**, anche in attesa di formalizzazione (acquisizione di nulla osta e altra documentazione), chiede l'autorizzazione all'iscrizione da parte del **Dirigente Scolastico**. Si procede, poi, con una comunicazione alla **Commissione Accoglienza** per organizzare un colloquio con la famiglia. La **Commissione Formazione Classi** individua la classe in cui inserire il nuovo iscritto. Si seguirà poi lo stesso processo previsto per gli alunni iscritti nei termini ministeriali dalla fase 4 in poi, anche se con tempistiche differenti.

---

**Scheda conoscitiva dell'alunno:** Viene compilata dalla Commissione Accoglienza in occasione del primo incontro con la famiglia e l'alunno con cittadinanza non italiana con l'obiettivo di conoscere:

- il livello di conoscenza della lingua italiana tramite autovalutazione
- informazioni di carattere anagrafico-familiare (dati anagrafici della famiglia, anno di arrivo in Italia dell'alunno, lingua parlata in casa, etc.)
- informazioni sull'iter scolastica dell'alunno (anni di scolarità pregresse in Italia e nel Paese di origine; analogia tra percorsi di studi in Italia e nel Paese di origine, informazioni circa le relazioni sociali; strategie, strumenti didattici ed eventuali aiuti didattici utilizzati dall'alunno nello studio a casa, abilità ed interessi, etc.)
- Eventuali analisi di certificazioni cliniche per patologie o disturbi o altri tipi di segnalazioni.

Sulla base di tali informazioni, si sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico l'accoglimento della domanda di iscrizione per la successiva assegnazione alla sezione e alla classe.

La scheda sarà poi inserita nel fascicolo della classe in modo che il coordinatore o i docenti del cdc possa consultarla ai fini della redazione dell'eventuale PDP.

**Test Ingresso Italiano L2:** Per gli alunni già iscritti a giugno, la **Commissione Accoglienza** programmerà, nei primi mesi dell'anno scolastico, la somministrazione di prove di italiano L2 per capire il grado di conoscenza della lingua italiana.

**Scheda Rilevazione BES:** Viene compilata in occasione del primo Consiglio di Classe (Settembre-Ottobre), in base sia alle informazioni date dalla **Commissione Accoglienza e/o FS per l'Inclusione al Coordinatore di classe**, sia all'osservazione del **CdC**. Collegialmente, i docenti del CdC segnalano tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), specificandone la tipologia (disabilità *ex L. 104/92*, disturbi evolutivi specifici *ex L.170/2010* oppure Svantaggio, anche temporaneo) e il tipo di attività che si intende porre in essere (ad es. corso di italiano L2). Nel caso di segnalazione di alunni con svantaggio linguistico, si procederà, successivamente, con la redazione del **PDP**, la cui **esecutività è subordinata all'approvazione dei genitori o dell'alunno maggiorenne, che, sottoscrivendo il PDP, accettano automaticamente la sua applicazione.**

**Piano Didattico Personalizzato (PDP):** Si tratta di un piano didattico che specifica strategie didattiche, metodologie e strumenti personalizzati affinché lo studente o studentessa possa perseguire gli obiettivi della classe. Il Piano tarato sulle capacità dello studente o studentessa è finalizzato ad adeguare, anche in termini temporanei, il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Il **coordinatore di classe**, condivide con il Consiglio di classe, la proposta del PDP per ciascun studente, segnalato con la scheda di rilevazione BES. Questo documento raccoglie le seguenti informazioni:



- dati dell'alunno e Tipologia del Bisogno educativo speciale
- azioni che il CdC intende mettere in atto o richiedere per garantire un supporto didattico alla luce delle informazioni raccolte durante la fase osservativa.
- eventuali modifiche che si rendono necessarie rispetto al piano delle attività didattiche (PAD), anche di carattere transitorio, che propongono interventi individualizzati e/o personalizzati nei contenuti e nei tempi nelle varie discipline, e conseguenti obiettivi e competenze trasversali da raggiungere, in deroga al PAD.
- strategie, strumenti e metodologie didattiche che si ritiene di adottare per favorire il processo di apprendimento.
- patto con la famiglia in base al quale la famiglia si impegna a collaborare con il corpo docente, segnalando eventuali situazioni di disagio e sostenere la motivazione e l'impegno dello studente nel lavoro scolastico domestico, oltre favorire la partecipazione a corsi di alfabetizzazione L2 organizzati dalla scuola, durante l'anno scolastico

La proposta, completa di eventuali schede di programmazione personalizzata, deve poi essere condivisa e approvata con il **consiglio di classe** entro tre mesi dall'inizio della scuola ( **mese di Novembre**). Il P.D.P., una volta redatto, va presentato alla famiglia (e all'alunno, se maggiorenne) per la condivisione e accettazione. In tale sede potranno essere apportate eventuali modifiche, che il **coordinatore** condividerà con il resto del CdC. Successivamente il **coordinatore** consegnerà il PDP all'**Ufficio Protocollo** per farlo sottoscrivere dalla famiglia, CdC e dal **Dirigente Scolastico**, rendendolo così esecutivo.

E' possibile redigere un PDP in una data successiva a Novembre, solo nel caso di una nuova Iscrizione: in questo caso è necessario convocare un CdC straordinario.

**Scheda di monitoraggio:** Periodicamente va rivalutata la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente. Questa condivisione è utile dal momento che le strategie e gli strumenti compensativi dovrebbero essere utilizzati sia a scuola che a casa. Il monitoraggio viene effettuato in occasione degli scrutini del primo quadrimestre e si effettua compilando collegialmente un form on line, in cui si riportano le possibili cause imputabili ad eventuali insufficienze conseguite nel primo periodo e se effettuare un consiglio di classe straordinario successivo per apportare le modifiche al PDP in essere, ritenuto inadeguato.

## ATTORI DEL PERCORSO DI INCLUSIONE

Di seguito si riportano i compiti delle figure istituzionali coinvolte nel processo di inclusione degli alunni stranieri.

**Dirigente scolastico:** attiva ogni possibile iniziativa affinché il diritto allo studio di tutti e di ciascuno si realizzi. In particolare, il Dirigente:

- individua le risorse professionali con competenze specifiche sugli alunni stranieri
- propone iniziative
- promuove l'aggiornamento e la formazione
- stipula accordi con esperti esterni
- stimola la responsabilizzazione del Collegio Docenti e degli Organi Collegiali
- decide in merito a situazioni problematiche
- assegna gli alunni alla classe

**Segreteria Didattica:** Rappresenta il primo contatto con la famiglia dell'alunno e si occupa della fase amministrativa dell'accoglienza. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- Fornisce informazioni alla famiglia sull'organizzazione dell'Istituto (iscrizione, orari, assenze, ...), per permettere una scelta consapevole;
- Supporta la famiglia nell'iscrizione dello studente/essa, qualora ce ne fosse necessità;
- raccoglie documenti e autocertificazioni relative a: iter scolastico precedente, opzione religione, vaccinazioni, documenti di riconoscimento, eventuali certificazioni che attestino bisogni educativi speciali (BES), o segnalazioni degli organi territoriali (es. assistenti sociali ed altri),
- segnala l'arrivo di nuovi alunno stranieri e/o con BES alle funzioni competenti, per permettere di coordinare l'inserimento.
- tiene un elenco aggiornato degli alunni stranieri presenti nell'istituto.

**Ufficio Protocollo:** funge da archivio della documentazione relativa agli alunni con BES. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- Riceve e raccoglie la certificazione che attesti bisogni educativi speciali
- riceve dai **coordinatori** i PDP condivisi con il CdC
- riceve i **docenti** del CdC, le **Famiglia o gli Studenti e Studentesse** per la sottoscrizione dei PDP
- Archivia i PDP

**Collegio docenti,** tra i suoi compiti, rientrano le seguenti attività:

- approva e aggiorna il Protocollo di Accoglienza e il Piano Annuale di Inclusione
- nomina, tra le altre, la Commissione Accoglienza e le Funzioni Strumentali
- approva iniziative, proposte e interventi

**Funzione strumentale Area 3 [Inclusione]:** promuove la cultura dell'inclusione nell'Istituto, monitora le strategie di intervento didattico per gli alunni BES; funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, ed agenzie formative accreditate nel territorio. Tra i suoi compiti, rientrano le seguenti attività:

- relaziona al Dirigente
- si interfaccia con la Commissione Accoglienza
- formula proposte in merito all'utilizzo di possibili risorse
- redige i progetti per la richiesta di fondi e ne monitora l'andamento
- coordina le attività di supporto e monitoraggio al PdP con il Team Globe
- si relazione con la segreteria didattica e l'Ufficio protocollo

**Commissione Accoglienza:** Tra i compiti assegnati si rilevano i seguenti:

- organizza il servizio di accoglienza degli alunni delle classi prime.
- Mantiene i contatti con la **Segreteria Didattica** in caso di prima iscrizione di alunni con cittadinanza non italiana.
- Realizza i colloqui con i **genitori** e gli **alunni** con cittadinanza non italiana in ingresso a scuola, esplicitando in modo efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte grazie al potenziamento delle competenze.
- Fornisce indicazioni al **Dirigente Scolastico** per l'assegnazione degli alunni alle classi.
- **Collabora con il team Globe**, per un'equa distribuzione dei BES nelle Classi Prime e Terze, costituendo parte integrante della **Commissione Formazione Classi**.
- Collabora con la **FS dell'Area di competenza** per la somministrazione dei test di valutazione L2, allo scopo di verificare la conoscenza linguistica e alcune fondamentali competenze di base degli alunni neo-arrivati, per l'attivazione dei corsi L2 e per il monitoraggio dello stesso.
- supporta il cdc per un eventuale riorientamento o analisi di particolari disagi o criticità.
- propone eventuali collaborazioni con enti e organismi esterni (assistenti sociali e sanitari, mediatori culturali, centri aggregativi...)

**Team Globe:** E' una commissione che opera in collaborazione con:

- **Commissione Accoglienza**, per un'equa distribuzione dei BES nelle Classi Prime e Terze, costituendo parte integrante della **Commissione Formazione Classi**.
- **FS Area 3 – Inclusione ed Integrazione**, come gruppo a supporto:
  - nelle relazioni con le famiglie di alunni con BES (DSA, Alunni con svantaggio linguistico-culturale e socio-economico);
  - nella verifica della validità della documentazione medica per gli alunni con BES certificati;
  - nella verifica della correttezza e completezza dei PdP e delle schede di monitoraggio;

- nella gestione organizzativa dei GLO degli alunni con disabilità e nella verifica della correttezza e completezza dei PEI.
- **Coordinatori e Docenti** dei CdC, come supporto nella redazione dei PDP.

**Consiglio di Classe**, tra i suoi compiti, rientrano le seguenti attività:

- promuove iniziative atte a ottenere una buona integrazione dell'alunno con cittadinanza non italiana
- cerca soluzioni per ottimizzare le risorse
- propone interventi di recupero
- suggerisce adattamenti dei programmi di insegnamento
- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da utilizzare affinché l'alunno acquisisca i concetti espressi anche con una minima conoscenza dell'italiano.
- predispone percorsi individualizzati e/o personalizzati per l'alunno con cittadinanza non italiana, anche con temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più ampia competenza linguistica, in sostituzione delle quali si possono prevedere attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.
- Compila il Piano Didattico Personalizzato e la Scheda di monitoraggio

**Docenti di classe**: ogni docente, per sé e collegialmente

- contribuisce all'elaborazione del progetto didattico
- informa gli alunni dell'arrivo del nuovo compagno
- predispone un clima accogliente
- tiene in considerazione che il mancato possesso di requisiti di base delle varie discipline spesso è imputabile alla scarsa conoscenza della lingua italiana

**Famiglia**: La famiglia deve dare informare circa l'iter scolastico pregresso dell'alunno e presentare tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione. La famiglia:

- si rende disponibile per un colloquio informativo con la **Commissione Accoglienza**;
- condivide le linee elaborate nella documentazione dei percorsi didattici individualizzati e/o personalizzati ed è chiamata a formalizzare con la scuola un patto educativo/formativo che preveda l'autorizzazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe - nel rispetto della privacy e della riservatezza del caso - ad applicare le strategie metodologiche e didattiche ritenute idonee previste dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse disponibili;
- autorizza il **CdC** a mettere in atto le risorse più idonee, per favorire l'inclusione del proprio figlio, sia in orario scolastico che extra-scolastico.
- sostiene la motivazione e l'impegno dell'alunno o studente nel lavoro scolastico e domestico;
- verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati;
- verifica che vengano portati a scuola i materiali richiesti.

**Studenti:** Sono i primi protagonisti di tutte le azioni che devono essere adottate. Essi, pertanto, hanno diritto:

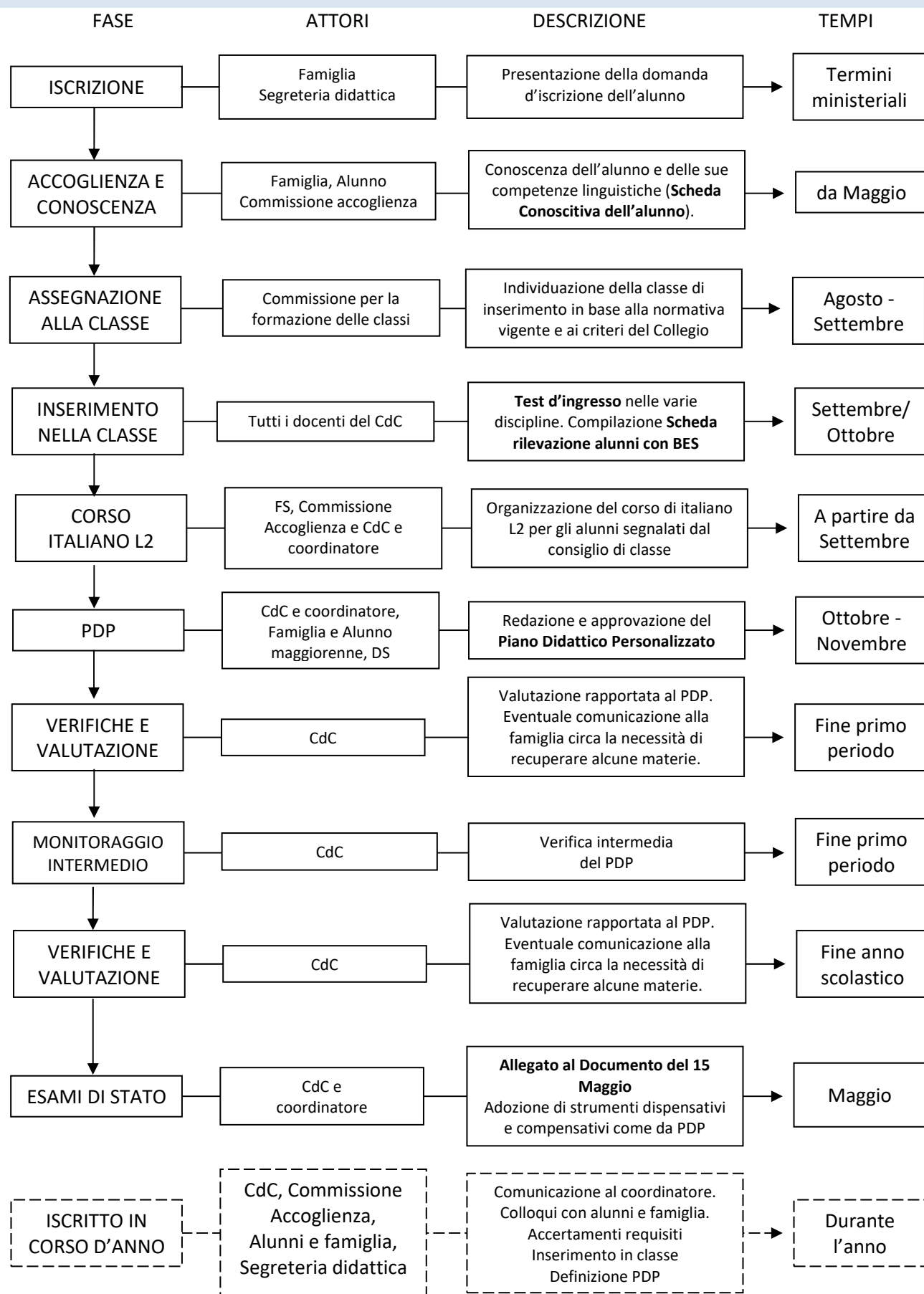
- ad una chiara informazione riguardo alle strategie che possono aiutarli ad ottenere il massimo dalle loro potenzialità;
- a ricevere una didattica individualizzata/personalizzata, nonché all'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative.

Hanno il dovere di porre adeguato impegno nel lavoro scolastico.

#### RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- Costituzione della Repubblica Italiana 1948 art.34
- C.M. n.301 del 08/09/1989 "Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo"
- C.M. n.205 del 26/07/1990 "Educazione Interculturale"
- D.P.R. n.394 del 31/08/1999 art.45 "Iscrizione scolastica"
- Circ. min.n.24 del 01/03/2006.MIUR, Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"
- C.M. n. 2/2010 "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana"
- C.M. n. 8/2013 "Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 **"Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative"**
- C.M. 4233/ 2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"
- Nota MIUR del 9 settembre 2015 "Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura"
- C.M. n 381 del 04/03/2022 "Accoglienza scolastica degli studenti ucraini esuli - Prime indicazioni e risorse"

## SINTESI



## DOCUMENTAZIONE per Alunni con cittadinanza non italiana

DOCUMENTO	ATTORI COINVOLTI	SCADENZA
SCHEDA CONOSCITIVA	Commissione Accoglienza, Famiglia, Alunni	Maggio-Settembre
TEST INGRESSO ITALIANO L2	FS, Commissione Accoglienza, Cdc e Coordinatore	Settembre-Ottobre
SCHEDA RILEVAZIONE BES	Consiglio di Classe	Ottobre
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)	Consiglio di classe Famiglia Dirigente Scolastico	Ottobre - Novembre
SCHEDA MONITORAGGIO CdC	Consiglio di classe	Fine primo periodo
RELAZIONE FINALE PER IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO (solo classi V)	Consiglio di classe	Maggio

# Alunni Stranieri

