

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Questo documento nasce come frutto di una riflessione comune delle istituzioni scolastiche statali di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado del Comune di Viareggio, che per questo scopo si sono organizzate in rete.

- **Premessa**

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

Un'accurata pratica dell'accoglienza può:

- 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.

Come istituzione scolastica statale si ritiene che in questo processo una cura particolare, rispondente alla strategia di *mainstreaming* di genere, debba essere riservata alle soggettività che possono incontrare maggiori difficoltà per il pieno esercizio dei loro diritti di cittadinanza: diversamente abili, immigrati, ...

Per questo motivo, e in sintonia con quanto prevede la normativa, è stato elaborato il presente protocollo d'accoglienza per le alunne e gli alunni stranieri.

Approvato dal Collegio dei Docenti, sarà oggetto di revisioni periodiche da parte della *Commissione Accoglienza e Intercultura di rete*¹.

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

- facilitare l'ingresso nella scuola italiana 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.

La persona individuata come responsabile del compito dovrebbe acquisire, conformazione specifica, competenze relazionali e conoscenze interculturali.

Compiti del personale amministrativo dell'Ufficio di Segreteria:

- predispone l'iscrizione dell'alunno/a usando eventualmente una modulistica bilingue e informando chiaramente sulle condizioni in base alle quali viene attuato l'insegnamento della religione cattolica,
- raccoglie documenti e/o autocertificazioni relativi ai dati anagrafici e 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,
- fornisce, quando necessario, attraverso materiali bilingui, prime informazioni sui servizi da richiedere all'Ente Locale (mensa e scuolabus) e, con l'aiuto anche di mappe adeguate, sulla dislocazione degli uffici competenti,
- 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. e l'insegnante designato/a dalla Commissione Accoglienza e Intercultura (C.A.I.), con la presenza, se necessaria, dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale,
- predispone tabulati aggiornati relativi alla presenza di alunni/e stranieri/e o non italofoni/e nelle classi, da tenere a disposizione dell'insegnante F.S. e del/della D. S.

Qualora la richiesta di iscrizione si inserisse in contesti quali: il raggiungimento del numero massimo di alunni per classi o la presenza di monoclasse con inserimento di alunni/e diversamente abili o di numerosi casi di disagio scolastico, l'insegnante F.S. in accordo con il/la D.S. attiva la rete delle scuole per ricercare soluzioni concertate in modo da garantire un buon inserimento scolastico del/della minore.

Il primo incontro (comunicazione e relazione)

Dopo l'avvio della pratica d'iscrizione si apre una seconda fase nella quale le componenti comunicativo-relazionali risultano prevalenti.

Questa parte del percorso è curata essenzialmente dalla F.S., dalla Commissione Accoglienza e Intercultura (C.A.I.) e dal/la D.S., in collaborazione con l'ufficio di Segreteria.

In questa fase le prassi si differenziano a seconda dei casi:

- alunni/e che si iscrivono entro i termini senza mai aver frequentato la scuola italiana;
- alunni/e che si iscrivono nei mesi estivi senza mai aver frequentato la scuola italiana;
- alunni/e che si iscrivono entro i termini avendo in precedenza frequentato la scuola italiana;
- alunni/e che si iscrivono nei mesi estivi avendo in precedenza frequentato la scuola italiana;

- alunni/e che si iscrivono nel corso dell'anno senza mai aver frequentato la scuola italiana;
- alunni/e che si iscrivono nel corso dell'anno trasferendosi da altra scuola italiana;
- alunni/e, già iscritti/e in precedenza che rientrano dopo un periodo di permanenza all'estero o in altre zone.

Atto focale di questo segmento del percorso è l'incontro-colloquio tra il/la D. S., l'insegnante F.S. e l'insegnante designato/a dalla C.A.I. 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 per la C.A.I.

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.

Nelle situazioni a) e c) il colloquio può avvenire in giugno, prima della formazione delle classi.

Nelle situazioni b) e d) il colloquio ha luogo nei primi giorni di settembre.

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 C.A.I. si riunisce per esaminare e discutere la documentazione acquisita e la relazione sugli esiti del colloquio. Nelle situazioni a), b), e), tenendo conto dei criteri di inserimento nelle classi approvati dal Collegio dei Docenti, la C.A.I. elabora la proposta di inserimento e, qualora si rendano opportune, le prime linee di intervento.

Nel caso si tratti di richiesta di iscrizione a classi prime, nelle situazioni a), b), c) e d) le informazioni raccolte ed esaminate dalla C.A.I. saranno trasmesse alla Commissione per la formazione delle classi.

Nella situazione e) il/la D.S., vista la proposta della C.A.I., procede all'assegnazione della classe/sezione. Nel caso dell'esistenza di classi/sezioni parallele, il/la D.S. procede all'assegnazione della sezione dopo aver valutato la situazione delle singole classi insieme alle/ai docenti titolari o alle/ai docenti

coordinatrici/coordinatori ed all'insegnante F.S., tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

Anche nelle situazioni casi c), d), f) nel caso dell'esistenza di classi/sezioni parallele il/la D.S. procede all'assegnazione della sezione dopo aver valutato la situazione delle singole classi insieme alle/ai docenti titolari o alle/ai docenti coordinatrici/coordinatori ed all'insegnante F.S., tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

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

Nelle situazioni e), f) tra la richiesta di iscrizione e l'inizio della frequenza non possono trascorrere più di 15 giorni.

Nella situazione g), qualora il corso di studi sia proseguito regolarmente, si garantisce di norma la reinscrizione nella classe già frequentata precedentemente.

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., dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale 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. È necessario che le risorse a disposizione siano utilizzate senza sprechi e integrate con sensibilità, in modo da creare nella classe un clima empatico ed un'articolazione delle attività agile, efficace e funzionale per tutti.

Compiti del Team di Sezione, 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.
- concorda e realizza, sulla base di rilievi effettuati e in collaborazione con l'esperto/a in mediazione linguistico-culturale, una progettazione adeguata ai bisogni ed ai livelli di competenza del nuovo alunno/della nuova alunna, predisponendo i materiali adatti,
- 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, in collaborazione con l'insegnante F.S., 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, in collaborazione con l'insegnante F.S., 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,
- cura i contatti con l'esperto/a in mediazione linguistico-culturale.

Compiti delle alunne e degli alunni della classe:

- preparano, insieme agli/alle insegnanti, l'accoglienza al nuovo compagno/allanueva 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 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.

Compiti del personale ATA:

- aiuta e sostiene il processo di ambientamento delle alunne e degli alunni stranieri neo-iscritti,
- vigila per prevenire eventuali episodi di intolleranza e/o bullismo nei confronti delle alunne e degli alunni stranieri,
- mantiene i contatti con le famiglie delle alunne e degli alunni stranieri,
- partecipa alla realizzazione delle iniziative a carattere interculturale promosse dalla scuola.

Compiti del / della D.S.:

- ricerca risorse per attuare le iniziative di accoglienza,
- verifica la compatibilità delle soluzioni prospettate per l'inserimento con le risorse a disposizione,
- coordina le attività collegiali di progettazione e verifica dell'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri,
- cura le relazioni con le alunne e gli alunni stranieri e con le loro famiglie,
- interviene per prevenire o fermare eventuali episodi di intolleranza e/o bullismo nei confronti delle alunne e degli alunni stranieri,
- partecipa, quando necessario agli incontri con gli Enti Locali per raccordare le iniziative di accoglienza promosse nel territorio.
- sovrintende alla realizzazione delle iniziative di formazione in servizio sulle tematiche dell'Accoglienza e dell'Intercultura promosse dalla scuola o dalle reti delle scuole,

Compiti dell'insegnante F.S. per l'Accoglienza e l'Intercultura:

- co-progetta e coordina l'attuazione dei percorsi d'accoglienza e d'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri, organizzando l'integrazione delle risorse interne con le risorse presenti nel territorio,
- co-progetta e coordina la realizzazione dei corsi e/o dei laboratori per l'apprendimento dell'italiano L2,
- sostiene l'azione delle/degli insegnanti (partecipando all'analisi dei casi problematici e alla ricerca delle soluzioni, fornendo materiali e bibliografie di servizio per i percorsi interculturali e per le attività d'insegnamento nelle classi dell'italiano L2, ecc.),
- coordina il monitoraggio e la verifica dell'inserimento e degli apprendimenti delle alunne e degli alunni stranieri,
- partecipa alla cura delle relazioni con le alunne e gli alunni stranieri e con le loro famiglie,
- in accordo con le/gli insegnanti e il D.S. richiede al Comune, quando necessario, il servizio di mediazione linguistico-culturale,
- cura i rapporti con gli Enti Locali, con altre istituzioni presenti nel territorio e con le associazioni di volontariato sui temi dell'Accoglienza e dell'Intercultura.

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.

Casi e) ed f):

Il nuovo alunno/ La nuova alunna viene accompagnato/a in aula dal/dalla D.S. con il supporto, se necessario dell'esperto/a in mediazione linguistico-culturale che lo/la seguirà nel primo periodo di familiarizzazione con il nuovo ambiente.

La classe e l'insegnante lo/la accoglieranno, verrà accompagnato/a al posto già preparato e gli/le verrà consegnato un segno di benvenuto/a.

Casi a), b), c), d):

In questi casi l'ingresso avviene contestualmente a tutti i compagni e le compagne. Occorre comunque che venga esercitata una cura particolare nell'accogliere i nuovi arrivati, le nuove arrivate e le loro famiglie per evitare chesi 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.

Caso g):

Se l'alunno/a viene inserito/a ad inizio d'anno partecipa dell'accoglienza generale riservata a tutti gli alunni e le alunne, con le avvertenze sopra esposte per i casi a), b), c), d).

Se l'alunno/a viene inserito/a ad anno scolastico già avviato, si adottano le modalità di azione relative ai casi e) ed f).

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

La Commissione Accoglienza e Intercultura di rete

La Commissione Accoglienza e Intercultura è lo strumento operativo della rete delle scuole statali dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado del Comune di Viareggio.

La Commissione è costituita dalle insegnanti F.S./ Referenti per l'Accoglienza e l'Intercultura di ciascuno degli istituti scolastici che partecipano alla rete delle scuole.

Ad essa partecipano di diritto i/le D.S. Compiti

della Commissione:

- coordinare le attività di Accoglienza delle istituzioni scolastiche della rete;
- monitorare l'andamento degli inserimenti delle bambine e dei bambini stranieri nel territorio comunale;
- promuovere progetti ed iniziative di formazione e aggiornamento professionali inerenti

- all'insegnamento dell'italiano L2 ed all'educazione interculturale;
- costruire azioni per la diffusione nelle scuole, nelle famiglie e nel territorio della cultura dell'accoglienza e di temi interculturali;
- curare i rapporti di collaborazione con il Comune di Viareggio, la Provincia di Lucca, l'Asl, altre associazioni e istituzioni presenti nel territorio;
- ricercare contatti e forme di collaborazione con altre scuole o reti di scuole sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura.

Modulistica bilingue per l'iscrizione

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

Permesso di soggiorno

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 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.

Commissione per l'Accoglienza e l'Intercultura al livello di scuola

La Commissione dell'Istituto è costituita da docenti designate/i dal Collegio dei Docenti così ripartite/i:

1 insegnante di scuola secondaria di primo grado

2 insegnanti di scuola primaria

1 insegnante della scuola dell'infanzia

L'insegnante F.S. per l'accoglienza alle alunne ed agli alunni stranieri, che ha funzioni di coordinamento, rientra nel computo delle presenze dei diversi ordini di scuola di cui sopra.

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

La Commissione Accoglienza e Intercultura, come articolazione del 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.

In caso di mancata o estremamente carente scolarizzazione del/della minore da inserire la Commissione può operare la scelta di progettare percorsi formativi particolarmente flessibili finalizzati a ridurre nel tempo e in base ai risultati conseguiti il ritardo scolastico.

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.