Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it — Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI D'ISTITUTO COMPRENSIVO PARMENIDE DI ASCEA (SA)

COS'È IL PROTOCOLLO?

Il protocollo di accoglienza è un documento che fornisce le indicazioni operative contenute nella normativa vigente in materia di minori non italofoni.

Tale documento intende presentare un modello di accoglienza che offra una modalità pianificata per affrontare l'inserimento scolastico degli alunni non italofoni.
Il protocollo vuole essere un punto di partenza comune e condiviso in quanto strumento di lavoro, può essere integrato e rivisto secondo le esigenze e le risorse della scuola.

FINALITÀ

Mediante il Protocollo di Accoglienza, la scuola si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni non italofoni
- Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni di altre nazionalità nel sistema scolastico e sociale e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima di accoglienza e attenzione alla relazione in modo tale da prevenire ed eventualmente rimuovere i possibili ostacoli offrendo così pari opportunità.
- Agevolare la formazione di un contesto propizio all'incontro tra varie culture.
- Porre in essere le condizioni per stimolare e permettere la relazione con la famiglia di origine.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole, e anche tra scuola e territorio, sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

A CHI SI RIVOLGE IL PROTOCOLLO

Studenti con problematiche interculturali e integrazione

- Alunni con cittadinanza non italiana
- Alunni con ambiente familiare non italofono
- Minori non accompagnati
- Alunni figli di coppie miste
- Alunni arrivati per adozione internazionale

- Alunni rom, sinti e caminanti

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

1. Amministrativo e burocratico (iscrizione)
2. Comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
3. Educativo - didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, alfabetizzazione in italiano, educazione interculturale, successo formativo)
4. Sociale (rapporti e collaborazione con il territorio).

ADEMPIMENTI NELL'AREA AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO

1.1. La segreteria

Criteri ed indicazioni per la segreteria riguardanti l'iscrizione. L'iscrizione dei minori non italofoni può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico (DPR 394/99) anche per quegli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità. Tali alunni vengono iscritti in attesa di regolarizzazione.

- Iscrive l'alunno utilizzando la modulistica predisposta con supporto anche digitale per le iscrizioni online
- Verifica il percorso scolastico precedente, acquisendo la documentazione pregressa convalidata.
- Viene scelta la classe/sezione in cui inserire l'alunno.
- Informa i genitori circa i tempi che occorrono per l'effettivo inserimento nella classe a settembre o in corso d'anno
- Raccoglie il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie che deve essere tradotto in italiano. Qualora il minore ne fosse privo, inviata la famiglia a contattare i servizi sanitari e a informarlo delle conseguenze derivanti dalla mancata vaccinazione
- Comunica con la i docenti di classe per stabilire il primo incontro con la famiglia al fine di:
    1. Dare informazioni sull'organizzazione della scuola avvalendosi della mediazione di esperti che accompagnano la famiglia
    2. fornire la brochure bilingue per facilitare la comunicazione con gli insegnanti.

- Materiali:
    1. moduli di iscrizione
    2. schede di presentazione dell'istituto brochure in versione bilingue

3.2.ADEMPIMENTI NELL'AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

La gestione dell'accoglienza richiede la partecipazione di tutto il personale scolastico e l'individuazione di un team con uno o più docenti che si occupino anche della relazione con i genitori, con il territorio.

2.1. Il Team inclusione Nuovi Arrivati in Italia

- cura le attività destinate agli alunni non italofoni eventualmente anche attraverso l'uso di materiali bilingue reperibili sul sito "Cestim studi immigrazione"
- interviene da supporto rispetto alle difficoltà incontrate dagli studenti e dalle loro famiglie su segnalazione e in collaborazione con i docenti di classe
- si avvale della collaborazione di alunni della classe o dell'istituto, che possano svolgere la funzione di tutor o supporto, possibilmente della stessa nazionalità dell'alunno da inserire come nuovo iscritto
- monitora i risultati ottenuti, in itinere e in fase conclusiva dell'anno scolastico.

2.2.Le fasi e le modalità di accoglienza

Le attività indicate per alunni **neo-arrivati** sono:

1. PRIMA ALFABETIZZAZIONE: Durante la prima fase, gli sforzi e l'attenzione privilegiata sono rivolti all'acquisizione della lingua per comunicare (A1 -A2). Lo studente deve essere sostenuto nelle attività di comprensione, produzione orale, creazione di un lessico di base, acquisizione di tecniche di letto-scrittura.
2. FASE "PONTE": di accesso all'italiano dello studio: continua e si amplia l'acquisizione della lingua per la comunicazione interpersonale di base (A2-B1) e si inaugura l'apprendimento dei contenuti disciplinari comuni, a partire dalle materie a minor carattere "verbale", contando su strumenti mirati quali glossari bilingui e testi semplificati e linguisticamente accessibili.
3. FASE "DELLA FACILITAZIONE LINGUISTICA: alunno non italofono segue il curricolo comune ai pari e viene sostenuto attraverso forme di facilitazione didattica e linguistica (B1-B2)
    a. Lavoro all'interno della classe nelle varie discipline

b. Supporto didattico

3.3.ADEMPIMENTI NELL'AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

3.1. **Indicazioni al team/consiglio di classe per l'accompagnamento a scuola**

3.1.Prima accoglienza nelle classi

- Il Team o docente coordinatore, comunica al consiglio di classe sul nuovo inserimento
- l'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe
- gli insegnanti coinvolgono i ragazzi nell'attivare forme di comunicazione e modalità di condivisione per facilitare l'inserimento
- gli insegnanti si impegnano a concretizzare situazioni che favoriscano un clima classe di collaborazione in cui tutti sono coinvolti nell'accoglienza
- sarà possibile avvalersi di strumenti e figure di facilitazione linguistica (cartelloni, alfabetieri, carte geografiche, testi semplificati, strumenti audiovisivi o multimediali) per promuovere la capacità dell'alunno a sviluppare la lingua per comunicare e successivamente della lingua per studiare

3.2. Compiti del team/consiglio di classe

- Individua un insegnante coordinatore al fine di favorire l'integrazione del nuovo alunno nella classe
- Individua modalità di semplificazione e/o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da utilizzare affinché l'alunno acquisisca i concetti, in forma orale/scritta, anche con una minima conoscenza dell'italiano.
- Appronta se necessario percorsi individualizzati per l'alunno non italofono (PDP)
- Assume informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico al fine di promuoverne l'attivazione a scuola, entro i limiti delle risorse disponibili (docenti con ore a disposizione, progetti di istituto, finanziamenti e fondi particolari su progetto, volontariato ...), in orario scolastico ed extra scolastico, con la previsione della possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto, rivolti anche ad alunni non italofoni di altre classi (Circolare del 19.02.2014).

- Predispone percorsi di recupero per gli alunni delle classi prime provenienti da famiglie con difficoltà nella conoscenza della lingua italiana
- **Mantiene i contatti,** tramite il coordinatore con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero.

3.3.La valutazione degli alunni non italofoni

La valutazione finale, pur essendo momento essenziale del percorso didattico, sarà operata tenendo conto dei parametri interni dell'Istituto (valutazione sommativa), ma anche delle eventuali condizioni di svantaggio linguistico e di disagio relazionale, tale valutazione sarà quindi sarà effettuata con maggiore flessibilità e individualizzazione (valutazione formativa). La valutazione dei minori non italofoni pertanto deve tenere conto del percorso fatto all'interno della scuola, per i quali può essere previsto l'elaborazione di un piano educativo personalizzato
Il **Team docenti/Consiglio di Classe** definisce, attraverso passaggi condivisi, gli interventi, le modalità e le strategie didattico-educative per l'alunno non italofono:

- Nel caso di **alunni non italofoni di recente immigrazione** che si trovino in condizioni di evidente svantaggio per una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana, il team docenti/consiglio di classe opera affinché gli alunni possano essere valutati in quegli aspetti delle discipline che non comportano necessariamente l'uso della lingua italiana come nel caso di: Educazione fisica, chimica, matematica, lingua straniera, disegno.
- Nel caso di **alunni non italofoni con una buona conoscenza di una lingua straniera** facente parte del piano di studi dell'istituto, la si potrà utilizzare nel corso del primo quadrimestre come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi.
- Riguardo alle discipline i cui contenuti sono necessariamente collegati all'uso della lingua e presentano quindi maggiori difficoltà a livello comunicativo, il Team docenti/Consiglio di Classe valuterà gli alunni in base alle competenze iniziali registrate nel PDP

3.4. I documenti

Per ciascun alunno non italofono saranno predisposti eventuali PDP contenenti:

- **Scheda di presentazione alunni non italofoni :** foglio notizie e primo colloquio con la famiglia; raccolta informazioni sul percorso scolastico pregresso
- **Griglia delle competenze iniziali**: rilevazione del livello linguistico nella lingua italiana

4. ADEMPIMENTI AREA SOCIALE

4.1. **Il mediatore culturale (quando presente)**

- facilita la comunicazione tra scuola, ragazzi neoarrivati, le loro famiglie e le altre istituzioni;
- non sostituisce funzioni, ma facilita la comunicazione tra i soggetti principali, favorendo le relazioni e il dialogo;
- offre consulenza ai ragazzi neoarrivati e alle loro le famiglie per aiutarli a muoversi autonomamente nella nuova realtà sociale;
- promuove attività per valorizzare le differenze e favorire lo scambio culturale.

4.2. **Il facilitatore linguistico (quando presente)**

- insegna l'italiano della comunicazione e l'italiano dello studio;
- fornisce un lessico di base per affrontare, accanto alla classe, alcuni contenuti disciplinari opportunamente semplificati;
- affianca il Team/il Consiglio di classe nella scelta del materiale adatto.

4.3. **Altre figure a supporto (se presenti)**

- Assistenza, vigilanza e collaborazione con i docenti

4.4. **Rapporti con il territorio**

Nella prospettiva di favorire una progettazione con i soggetti nel territorio che si occupano di favorire attività di intercultura, l'inclusione e il pieno inserimento scolastico e sociale degli alunni stranieri e delle loro famiglie, l'istituto comprensivo si propone di interagire con:
- I Comune di Ascea.
- le altre agenzie educative e le realtà associative del territorio.

Inoltre, data la natura del fenomeno migratorio in continua evoluzione e la molteplicità dei riferimenti normativi, la scuola favorisce, al proprio interno e in sinergia con altri soggetti del territorio, l'aggiornamento continuo sul tema dell'inclusione degli alunni stranieri e dell'intercultura.

4. Monitoraggio e aggiornamento

Il protocollo sarà oggetto di revisione periodica in base all'evoluzione normativa e tecnologica.