



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale I.C. 1°Anagni ad indirizzo musicale

V. le Regina Margherita n.35- 03012 Anagni(Fr)- Codice Meccanografico FRIC84400V
0775.727018 fax.0775/726127 FRIC84400v@istruzione.it - FRIC84400v@pec.istruzione.it
<http://primoistitutocomprendivo-anagni.it> - C.F.80012760601



**PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA
PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Vista la circolare ministeriale n° 24 del 1° marzo 2014, il Ministero dell'Istruzione e dell'Università e della ricerca che emanava le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri con l'obiettivo di presentare un insieme di orientamenti condivisi sul piano culturale ed educativo e di dare suggerimenti di carattere organizzativo e didattico al fine di favorire l'integrazione e la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri;

PREMESSA

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati con particolare riferimento per gli alunni Nai. Definisce i ruoli e i compiti delle insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali, ove presenti, traccia le diverse, possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

FINALITA'

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri con particolare attenzione per gli alunni Nai;

- Facilitare l'ingresso a scuola di alunne e alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni alunno;
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema educativo integrato.

ORGANIZZAZIONE

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

- Amministrativo/informativo che riguarda l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri;
- Comunicativo/relazionale riguardante i ruoli e i compiti del personale scolastico e le fasi di accoglienza a scuola;
- Educativo/didattico che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua, alla valutazione;
- Sociale che individua i rapporti e le collaborazioni col territorio.

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO/INFORMATIVO

Questa prima fase viene eseguita **da un incaricato della segreteria e dalla Referente BES**: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione; quindi, al fine di garantire una adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli facilmente fruibili che prevedano, laddove necessario, l'assistenza guidata per la loro compilazione.

L'iscrizione dei minori non italo-foni può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico (DPR 394/99) anche per quelli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità.

In questa fase può essere prevista la collaborazione di un docente di lingua straniera per supportare, se necessario, il personale amministrativo nella raccolta delle informazioni e/o nella compilazione dei modelli da parte della famiglia.

COMPITI DELLA SEGRETERIA	● Riceve la richiesta di iscrizione dell'alunno NAI da parte della famiglia e ne dà comunicazione tempestiva al Dirigente scolastico. ● Accoglie la richiesta di iscrizione dell'alunno, utilizzando la modulistica predisposta con supporto anche digitale per le iscrizioni online. ● Verifica il percorso scolastico precedente, acquisendo la documentazione pregressa convalidata. ● Richiede il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie. Qualora il minore ne fosse privo, invita la famiglia a contattare i servizi sanitari e a informarla delle conseguenze derivanti dalla mancata vaccinazione. ● Su indicazione del DS informa dell'iscrizione la Referente BES al fine di una tempestiva scelta della classe/sezione in cui inserire provvisoriamente l'alunno. ● Informa i genitori circa i tempi di procedura per l'inserimento definitivo dello studente durante i quali esso verrà <u>accolto in una classe provvisoria per due settimane</u>, durante le quali si valuteranno le competenze dell'alunno e le condizioni ideali per l'assegnazione nella classe d'anno di appartenenza o, eccezionalmente, alla classe precedente. ● Inserisce nel R.E. l'alunno nella classe definitiva e dà informazione alla famiglia. ● Particolare attenzione verrà posta relativamente all' inserimento di quegli alunni che per età anagrafica si trovino a dover frequentare la classe terza della scuola secondaria di primo grado e la cui iscrizione avvenga nel corso dell'anno scolastico: il trasferimento dovrà essere valutato caso per caso e vagliato dal Collegio dei Docenti, anche rispetto alla fisionomia delle classi e alla possibilità reale di accogliere, supportare il ragazzo e garantire il suo successo formativo.
COMPITI DELLA REFERENTE BES E DELLA COMMISSIONE MULTICULTURA (Fiduciario di Plesso, docente di lingua straniera e Funzione Strumentale per l'Orientamento)	● Contatta il referente di plesso per l'identificazione della classe più idonea ad accogliere l'alunno in maniera provvisoria e verifica che vi siano le condizioni per l'eventuale accoglienza, tenendo conto dei seguenti criteri: ➔ Età anagrafica dell'alunno; ➔ Periodo dell'anno in cui viene effettuata l'iscrizione; ➔ Accertamento delle abilità e dei livelli di competenza dell'alunno (documentazione pregressa); ➔ Contesto della classe di inserimento, evitando di formare classi o sezioni con predominanza di alunni non italofoeni e presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese poiché può essere un freno all'apprendimento della lingua italiana

	(in altri casi però può rappresentare un facilitatore dell'inserimento con azione di sostegno positivo); → Criteri di rilevazione della complessità delle classi (n° alunni, disagio, dispersione, disabilità, rendimento, ecc.). ● Per l'ingresso nella scuola dell'infanzia si terrà presente, oltre all'età del bambino, anche del numero dei bambini stranieri presenti in una determinata scuola dell'istituto nonché nella sezione identificata.
<u>SECONDA FASE: COMUNICATIVO/RELAZIONALE. ACCOGLIENZA E INSERIMENTO</u> In questa fase l'insegnante referente BES con l'aiuto della Commissione Multicultura, accoglie la famiglia dell'alunno neo arrivato, raccoglie le necessarie informazioni tramite la compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici e tutto ciò che è necessario ad una prima conoscenza. Insieme ad una insegnante di classe/sezione valuta inoltre le abilità linguistiche ed extralinguistiche.	
COMPITI DEL REFERENTE BES O DI UN SUO DELEGATO /DOCENTE DELLA CLASSE PROVVISORIA /REFERENTE DI PLESSO	● Raccogliere informazioni sull'alunno, sulla famiglia e sul loro progetto migratorio. ● Acquisire informazioni sulla situazione scolastica pregressa e sulle capacità linguistiche. ● Dare informazioni sul funzionamento della scuola. ● Presentare alla famiglia l'offerta formativa e il regolamento. ● Proporre modalità di inserimento (tempi). ● Somministrare le prove strutturate (verifiche di fine percorso della classe precedente a quella a cui dovrebbe essere inserito l'alunno secondo l'età ed i livelli dichiarati in fase di accoglienza) al fine di rilevare il livello di scolarizzazione e di conoscenza della lingua italiana, in base al quadro comune europeo, in affiancamento con il docente di lingua straniera. ● Rilevare le abilità logico-matematiche. ● Rilevare le competenze in inglese o altre lingue. ● Redigere una relazione che attesti il livello di competenze e la definitiva classe di destinazione dell'alunno. ● Il referente di plesso informa il Cdc di destinazione dell'alunno della effettiva data di inserimento nel gruppo classe. ● Informa il Coordinatore di classe della presenza del fascicolo dell'alunno NAI (cartaceo), invitandolo alla consultazione, alla vigilanza della sua puntuale compilazione ed alla conservazione in un luogo custodito presso la segreteria didattica.

TERZA FASE: EDUCATIVO-DIDATTICA-VALUTATIVA

In questa fase il **Consiglio di Classe/sezione** individua, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili (docente di potenziamento), i più opportuni percorsi facilitati di inserimento dell'alunno, compila i documenti (PDP) ne segue il percorso, dispone le strategie per il raggiungimento del successo scolastico e valuta i progressi ed i traguardi raggiunti. Fornisce indicazioni e strumenti orientativi circa la scelta del percorso di studi superiore.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE/SEZIONE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON COMMISSIONE MULTICULTURA (Fiduciario di Plesso, docente di lingua straniera e Funzione Strumentale per l'Orientamento)	● Attivare spazi predisposti. ● Individuare un alunno/docente che svolga funzione di tutor. ● Favorire la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi, dei ritmi. ● Progettare attività di genere ludico/ricreativo/cooperativo. ● Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola (PDP). ● Predisporre PDP per alunni stranieri entro il mese di novembre o appena possibile (dopo un mese di osservazione) nell'ambito del quale definire bene i percorsi, le attività, i criteri e le modalità di valutazione per singolo caso. ● Predisporre percorsi personalizzati di L2 per la prima alfabetizzazione o per il consolidamento delle competenze linguistiche di base, anche con l'aiuto e l'intervento di facilitatori linguistici in orario curricolare o extracurricolare. ● Predisporre percorsi di appoggio allo studio delle materie di competenza del docente di L2 (scuola primaria e secondaria di primo grado). ● Predisporre l'eventuale revisione del PDP alla fine del primo quadrimestre, se necessario. ● Rileva il livello di competenza di L2 raggiunta tramite la somministrazione di verifiche alla fine di ogni quadrimestre. Il Consiglio di classe potrà individuare altresì possibili percorsi di facilitazione relazionale nei seguenti termini:
	- Programmazione di attività o progetti interculturali rivolti a classi o gruppi di alunni; - Promozione di attività di classe o in piccolo gruppo in lavoro cooperativo; - Educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità; - Rispondere al senso di smarrimento e al bisogno di accettazione del bambino/ragazzo straniero.

INDICAZIONI PER LE PROVE INVALSI

Secondo la normativa vigente, tutti gli allievi di origine straniera, indipendentemente dalla data di iscrizione, partecipano alle prove INVALSI secondo le stesse modalità degli allievi italiani.

INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE

Le novità del Decreto legislativo 62/2017

*“In campo scolastico la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento scolastico e il rendimento degli alunni. È un’operazione che riguarda sia le singole prove sia la conclusione dell’intero percorso formativo, e che si traduce in un voto o in un giudizio riportato su un apposito documento (scheda, pagella, attestato, ecc.). Il Decreto conferma il principio secondo cui la **valutazione formativa** serve per documentare lo sviluppo dell’identità personale di ogni studente e promuove l’autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze: ogni istituzione scolastica deve saper certificare l’acquisizione delle competenze progressivamente acquisite da ciascun alunno, anche al fine di favorire l’orientamento per la prosecuzione degli studi”.*

Si rende necessario distinguere, nell’esprimere la valutazione, il NAI arrivato in Italia da qualche giorno a ridosso degli scrutini, per il quale si verbalizzerà l’impossibilità di acquisire elementi congrui per la valutazione e per il quale verrà espresso un giudizio globale che scaturisca dalle prime osservazioni di ogni elemento a disposizione sia formale che non formale. Le linee guida del 2014 fanno riferimento ad una *“valutazione che, nella sua accezione formativa, tenga conto dei percorsi di apprendimento dei singoli studenti e, per quanto possibile, della loro storia scolastica precedente, degli esiti raggiunti, delle caratteristiche delle scuole frequentate, delle abilità e delle competenze acquisite”.*

- Nel caso di **alunni non italofoeni 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, matematica, lingua straniera, arte, tecnologia.
- Nel caso di **alunni non italofoeni 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

VALUTAZIONE INTERMEDIA (PRIMO SCRUTINIO)

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe, esprimendo un giudizio nelle discipline inevitabilmente veicolate dalla conoscenza, seppur minima, della lingua italiana, tenendo conto del PDP predisposto e dell’effettivo utilizzo da parte dei docenti degli strumenti compensativi e dispensativi dichiarati, predispone un documento di valutazione che può essere

VALUTAZIONE FINALE (SECONDO SCRUTINIO)

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- In questa fase il Consiglio di classe esprime una valutazione in quanto questa è condizione di passaggio alla classe successiva, tenendo conto del PDP e dell’effettivo utilizzo da parte dei docenti degli strumenti compensativi o dispensativi dichiarati. L’ammissione o meno alla classe successiva, deve tenere conto altresì dell’efficacia degli interventi

	accompagnato o sostituito dalle seguenti diciture: • <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento, poiché l'alunno si trova nella fase iniziale della conoscenza della lingua italiana”.</i>		personalizzati, del livello dei miglioramenti rispetto alla base di partenza, della possibilità di seguire proficuamente la classe successiva. Tuttavia la promozione può essere deliberata dal Consiglio di Classe, pur in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, anche in assenza della sufficienza piena, soprattutto nel primo dei due anni del piano personalizzato di studi se si ritenesse opportuno adottarlo. In tal caso si raccomanda di inserire una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione e di trasmettere quest'ultimo alla famiglia.
--	--	--	---

INDICAZIONI PER GLI ESAMI CONCLUSIVI AL TERMINE DEL PRIMO CICLO

La normativa non permette di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri; è importante che vi sia una adeguata presentazione degli studenti stranieri e delle modalità con cui si sono svolti i percorsi di inserimento scolastico e di apprendimento. Nel caso di notevoli difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua di origine degli studenti per facilitare la comprensione. Nel colloquio orale possono essere valorizzati i contenuti relativi alla cultura ed alla lingua di origine.

PASSAGGIO AI DIVERSI GRADI DI SCUOLA

COMPITO DELLA SEGRETERIA	• Fornire alle famiglie le informazioni e la modulistica per l'iscrizione al livello successivo di scuola
COMPITO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	• Compilare le schede con le informazioni personali dell'alunno relative ai traguardi raggiunti e al PDP • Predisporre colloqui individuali con le famiglie se necessario con la presenza del docente di lingua straniera • Somministrare test L2
COMPITO DELLA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'ORIENTAMENTO	• Avere un colloquio con la famiglia volto ad indagare il progetto di vita (ad inizio ultimo anno di frequenza) • Fornire alle famiglie informazioni sulle diverse opportunità formative

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	● Rilevare le necessità e comunicarle al referente BES.
---	---