

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI**

Il Collegio Docenti dell'I.I.S COPERNICO CARPEGGIANI di Ferrara ha deliberato l'azione del seguente protocollo di accoglienza per gli alunni non italofofoni allo scopo di garantire pari opportunità di accesso, partecipazione e il successo formativo di tutti gli studenti.

### **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 italofofoni.

Tale documento intende presentare un modello di accoglienza che offra una modalità pianificata per affrontare l'inserimento scolastico degli alunni.

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, il Collegio Docenti si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni non italofofoni
- 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 italofofono
- 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**

### **La Segreteria**

Criteri ed indicazioni per la Segreteria riguardanti l'iscrizione. L'iscrizione degli studenti non italofoni può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico anche per quegli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità. Tali alunni vengono iscritti in attesa di regolarizzazione.

1. Iscrive l'alunno utilizzando la modulistica predisposta con supporto anche digitale per le iscrizioni online
2. Verifica il percorso scolastico precedente, acquisendo la documentazione pregressa convalidata.
3. Informa la Dirigenza dell'iscrizione al fine di una tempestiva scelta della classe/sezione in cui inserire l'alunno.
4. Informa i genitori o i tutori circa i tempi che occorrono per l'effettivo inserimento nella classe a settembre o in corso d'anno
5. Raccoglie il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie che deve essere tradotto in italiano. Qualora il minore ne fosse privo, invita la famiglia o i tutori a contattare i servizi sanitari e a informarlo delle conseguenze derivanti dalla mancata vaccinazione
6. Comunica con la commissione Accoglienza per stabilire il primo incontro con la famiglia al fine di dare informazioni sull'organizzazione della scuola
7. Materiali:
  - moduli di iscrizione
  - schede di presentazione dell'istituto brochure in versione bilingue

## **ADEMPIMENTI NELL'AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE**

La gestione dell'accoglienza richiede la partecipazione di tutto il personale scolastico, della Commissione Accoglienza e del Consiglio di classe coinvolto che si occupino della relazione con i genitori e con il territorio.

### **Le fasi e le modalità di accoglienza**

Le attività indicate per alunni **neo-arrivati (NAI)** 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. Si attivano corsi per l'apprendimento della lingua italiana o si indirizzano gli studenti a corsi organizzati da altre scuole o altri enti sul territorio.
2. **FASE "PONTE"** di accesso all'italiano dello studio: continua e si amplia l'acquisizione della lingua per la comunicazione interpersonale di base 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 curriculum comune ai pari e viene sostenuto attraverso forme di facilitazione didattica e linguistica

## **ADEMPIMENTI NELL'AREA EDUCATIVO-DIDATTICA**

### **3.1.L'inserimento nelle classi degli alunni non italofoeni**

#### **a. Proposta della classe**

La Dirigenza, informata dalla Segreteria dell'iscrizione dell'alunno, propone l'assegnazione alla classe idonea con le seguenti azioni:

- visiona e riflette sulla documentazione prodotta, sulle disposizioni legislative, sulle informazioni raccolte, sugli esiti delle prove d'ingresso e sulle conoscenze, competenze e abilità tenendo conto dell'età anagrafica;
- cura l'inserimento in una classe di coetanei, là dove possibile, favorendo i rapporti "tra pari" grazie agli studenti tutor dell'Accoglienza al fine di prevenire il rischio di dispersione scolastica.
- tiene conto dei livelli di conoscenza della lingua italiana per una valutazione dell'inserimento anche in una classe inferiore al fine di favorire il miglior processo di apprendimento e integrazione.

#### **b. Scelta della sezione.**

La Dirigenza valuta la scelta della sezione in base ai seguenti criteri a favore di un beneficio per l'inserimento:

- inserimento degli alunni nelle classi, evitando di formare classi o sezioni con predominanza di alunni non italofoeni
- presenza/assenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese (valutazione quale è la scelta migliore a seconda dei casi) poiché può essere un freno all'apprendimento della lingua italiana o, in altri casi, può rappresentare anche un sorta di sostegno positivo
- criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, dispersione, disabilità, rendimento, ecc.).

### **Indicazioni al Consiglio di classe per l'accompagnamento a scuola**

## Prima accoglienza nelle classi

- Il docente coordinatore, informato dal Dirigente e dalla Commissione Accoglienza informa il Consiglio di classe sul nuovo inserimento
- l'insegnante in servizio unitamente ad alcuni studenti tutor individuati ad hoc, accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe
- gli studenti tutor e gli insegnanti coinvolgono i ragazzi nell'attivare forme di comunicazione e modalità di condivisione per facilitare l'inserimento
- gli studenti tutor e gli insegnanti si impegnano a concretizzare situazioni che favoriscano un clima classe di collaborazione in cui tutti si sentano accolti
- dare la possibilità di 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

## Compiti del consiglio di 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 percorsi individualizzati per l'alunno non italofono (PSP) utilizzando gli allegati per la valutazione delle competenze linguistiche
- 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.
- Predisporre percorsi di recupero per gli alunni delle classi prime provenienti da famiglie con difficoltà nella conoscenza della lingua italiana

## 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, ma anche delle eventuali condizioni di svantaggio linguistico e di disagio relazionale, tale valutazione sarà quindi effettuata con maggiore flessibilità e individualizzazione. La valutazione degli studenti non italofoni deve tenere conto del percorso fatto all'interno della scuola.

Il **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 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 (in base alla disponibilità data dai docenti)
- Riguardo alle discipline i cui contenuti sono necessariamente collegati all'uso della lingua e presentano quindi maggiori difficoltà a livello comunicativo, il Consiglio di Classe valuterà gli alunni in base alle competenze iniziali registrate nel PDP

## **I documenti**

Per ciascun alunno non italofono sarà predisposto un apposito PSP

## **ADEMPIMENTI AREA SOCIALE**

### **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.

### **Il docente che attiva i corsi di lingua italiana nella scuola**

- 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 Consiglio di classe nella scelta del materiale adatto.

### **Rapporti con le reti e con il territorio**

Nella prospettiva di favorire una progettazione di rete tra 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 si propone di interagire con i seguenti soggetti:

- le altre istituzioni scolastiche, anche organizzate in rete a livello di ambito territoriale.
- i servizi offerti dal Comune di Ferrara e dagli enti locali del territorio
- le altre agenzie educative e le realtà associative del territorio