



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

COMUNI di: ESPERIA- AUSONIA-CASTELNUOVO PARANO- CORENO AUSONIO

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - Sito web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it- distretto 58- Ambito FR 20

IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263



**PROTOCOLLO ACCOGLIENZA e
INSERIMENTO DEGLI ALLIEVI DI MADRELINGUA NON ITALIANA
I.C. ESPERIA (FR)**

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA				
CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
Addetti segreteria <i>Studenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • compila la scheda per l'iscrizione, senza indicare la classe di inserimento • raccoglie l'eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso • acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica • fornisce le prime informazioni su: • organizzazione scolastica • servizi a disposizione (mensa e trasporti) • informa i genitori che il referente per le iniziative interculturali li contatterà per un colloquio di reciproca conoscenza e che l'assegnazione alla classe verrà effettuata in seguito • avvisa il dirigente scolastico e il referente per le iniziative interculturali e trasmette loro tutte le informazioni raccolte • tiene un apposito elenco degli studenti stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili 	<p>utilizzando un familiare o un amico come traduttore</p> <p>utilizzando modulistica bilingue o in lingua d'origine chiedendo la traduzione di documenti, se necessario</p> <p>utilizzando una scheda, su foglio excel, per la mappatura degli allievi di madrelingua non italiana</p>	<p>al primo ingresso della famiglia in segreteria</p> <p>negli uffici di segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il <i>DPR 394/99</i> ▪ <i>DPR 394/99 aggiornato 2020</i> ▪ <i>Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri MIUR circolare ministeriale 24 marzo 2006</i> ▪ <i>Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri MIUR 2014</i> ▪ <i>Protocollo Accoglienza (sito I.C. Esperia)</i> - scheda di presentazione dell'Istituto in italiano semplice, in inglese, in francese e in alcune lingue d'origine (da predisporre) - modulistica bilingue o in lingua d'origine per la comunicazione scuola-famiglia, reperibile in internet (da adattare e predisporre di volta in volta, a seconda dei casi) - lista del materiale scolastico da acquistare e portare a scuola, anche bilingue (da predisporre di volta in volta, a seconda dei casi)

PRIMA CONOSCENZA			
CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE
Referente /i per le iniziative interculturali con l'eventuale supporto del mediatore interculturale	<ul style="list-style-type: none"> ●effettua un primo colloquio con la famiglia e con l'allievo per: <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere informazioni sulla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica; - fornire informazioni sull'organizzazione della scuola ●si propone come interlocutore privilegiato con i quale la famiglia potrà avere rapporti costanti per lo scambio di informazioni ●ove necessario, contatta il mediatore interculturale per l'effettuazione di un primo bilancio delle competenze trasversali e in L1 ●ove opportuno, effettua direttamente o tramite un facilitatore linguistico una rilevazione delle competenze iniziali in italiano L2 	<p>connotando il primo colloquio come un momento di incontro e scambio, nettamente differenziato dagli aspetti più propriamente amministrativi, conduce un'intervista di tipo aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendendo appunti sulla base di una traccia predefinita, che verrà compilata successivamente ed eventualmente integrata; - cercando di evitare domande dirette che non rispettino la privacy della famiglia; - incoraggiando i genitori ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso scolastico dei figli; - incoraggiando l'allievo a parlare dei propri interessi, desideri, abilità e conoscenze <p>tenendo presente che le prove per un primo bilancio delle competenze trasversali devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intuitivamente comprensibili - supportate da tecniche non verbali - caratterizzate da chiarezza e brevità <p>tenendo presente i curricoli previsti dal sistema scolastico del Paese di provenienza, che potrebbero avere strutturazione, scansione temporale e caratteristiche diverse rispetto a quelle previste dalla scuola italiana</p> <p>tenendo presente che la valutazione della situazione iniziale dell'allievo non si riferirà ai risultati delle singole prove, ma terrà conto delle informazioni raccolte complessivamente.</p>	<p>indicativamente entro una settimana dal primo contatto della famiglia con la segreteria della scuola, nel plesso in cui sono presenti gli uffici o nel plesso che verrà frequentato dall'allievo</p> <p>nel primo periodo di inserimento a scuola, nel plesso frequentato dall'allievo, in un'aula che possa assicurare la tranquillità necessaria</p>

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
<p>il Dirigente scolastico i collaboratori del Dirigente e il referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● stabiliscono la classe e la sezione di inserimento, anche dopo eventuale colloquio con i coordinatori di classe o gli insegnanti referenti delle varie sezioni ● solo in particolari casi, in presenza di evidenti segnali di progressione rapida degli apprendimenti, valutano l'opportunità di modificare la scelta effettuata 	<p>seguendo la normativa vigente (in particolare le disposizioni contenute nell'art. 45 del DPR 31/08/99 n. 394)</p> <p>mantenendo alta la consapevolezza che l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, previsto dal comma 2 dell'art. sopracitato, consente di prevenire situazioni di disagio relazionale, evitare pesanti ritardi scolastici, ridurre il rischio di dispersione scolastica</p> <p>utilizzando tutte le informazioni raccolte nelle fasi precedenti</p> <p>valutando attentamente la composizione delle possibili classi di assegnazione (numero di allievi, clima di classe, caratteristiche del gruppo, presenza di eventuali elementi di complessità)</p> <p>evitando la concentrazione di allievi di madrelingua non italiana in un'unica sezione</p>	<p>indicativamente entro dieci giorni dal primo contatto della famiglia con la scuola</p> <p>presso gli uffici di segreteria e nel plesso di riferimento</p>	<p>- riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il DPR 394/99 ▪ DPR 394/99 aggiornato 2020 ▪ Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri MIUR circolare ministeriale 24 marzo 2006 ▪ Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri MIUR 2014 ▪ Protocollo Accoglienza (sito I.C. Esperia)
<p>il referente per le iniziative interculturali e i collaboratori del Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● comunica all'addetto della segreteria, alla famiglia, ai coordinatori di classe o agli insegnanti referenti la classe e la sezione cui l'allievo è stato assegnato 			

INSERIMENTO IN CLASSE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
<p>il consiglio di classe, con il supporto del referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● si concede il tempo necessario per prendere decisioni ponderate in merito all'accoglienza del nuovo arrivato e preparare la classe prescelta ● predispone e gestisce in maniera condivisa i momenti dell'accoglienza e il primo periodo di inserimento ● prevede, ove ritenuto opportuno, un inserimento orario graduale 	<p>designando l'insegnante che accompagnerà il nuovo allievo nella classe</p> <p>evitando di enfatizzare eccessivamente il momento della prima accoglienza, per non creare imbarazzo nell'allievo neo-arrivato, che potrebbe sentirsi ancora più "estraneo" e troppo osservato</p> <p>modificando i programmi delle prime giornate per far spazio ad attività finalizzate alla conoscenza reciproca e alla facilitazione dei primi scambi in italiano L2</p> <p>individuando eventualmente un compagno italiano che svolga la funzione di "tutor", di "compagno di viaggio"</p> <p>predisponendo materiali di "pronto soccorso linguistico", cartelli e lettere di benvenuto plurilingue, ecc. e allestendo un'aula visibilmente multiculturale</p>	<p>indicativamente non oltredieci giorni dal momento della designazione della classe</p> <p>aula scolastica e tutti gli spazi della scuola ritenuti più funzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vocabolari per immagini/dizionari - carte geografiche con evidenziazione dei Paesi di provenienza - calendari interculturali - Centro COME, Milano, <i>Le parole per accogliere, le parole per la scuola</i>: pronto soccorso linguistico composta da 40 parole/frasi tradotte in 14 lingue per la comunicazione con gli allievi neo-arrivati; scaricabile dal sito http://www.centrocome.it/come_files/userfiles/File/MaterialiEStrumenti/Accoglienza/Parole%20per%20accogliere%202003.pdf - Sito web Raccolta di strumenti per osservare /prove di screening, osservazione e valutazione: - http://cidisonlus.org/wp-content/uploads/2015/10/KitdidatticoLineacontinuaok.pdf - www.scuolenuoveculture.org/pubblicazioni/pubblicazioni_parole.html - http://www.zanichellibenvenuti.it/materiali/espressioni-amichevoli.html

SCELTE SUL PERCORSO SCOLASTICO

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
<p>il consiglio di classe, con il supporto del referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prosegue l'effettuazione del "bilancio di competenze" iniziale • predispone gli eventuali interventi del mediatore • rileva i bisogni specifici di apprendimento, stende il percorso didattico personalizzato (PDP) e prevede modalità di valutazione coerenti con quanto in esso definito • individua le modalità per realizzare quanto previsto nel PDP (diversificazione delle consegne, del materiale, delle verifiche, attività in piccolo gruppo, classi aperte, mobilità sulle diverse classi, interventi individualizzati, laboratorio linguistico, altri laboratori, percorsi integrati fra istituzioni di ordine diverso o con enti del territorio, ecc.) • prevede l'utilizzo di ore di contemporaneità, aggiuntive, eccedenti, a completamento, ecc. 	<p>integrando le osservazioni effettuate in classe con i risultati delle prove somministrate dai docenti o, eventualmente, dal mediatore interculturale o dal facilitatore linguistico</p> <p>riconoscendo gli apprendimenti sviluppati in L1 nel percorso scolastico nel Paese d'origine</p> <p>mettendo al centro degli interventi didattici l'allievo e non il programma della classe, in un'ottica positiva, che riconosce e valorizza le competenze pregresse e le potenzialità, e non le carenze rispetto a ciò che è già stato insegnato ai compagni di classe</p> <p>compilando una specifica scheda PDP</p> <p>prevedendo eventualmente la riduzione, sospensione o sostituzione di discipline ritenute al momento inaccessibili per l'allievo</p> <p>definendo e declinando le competenze ritenute essenziali in riferimento alla specifica situazione dell'allievo</p> <p>prevedendo eventualmente l'organizzazione di moduli per il mantenimento e lo sviluppo della L1</p> <p>evitando l'eccessiva pluralità di figure che ruotano attorno all'allievo e prevedendo momenti e modalità di raccordo tra i vari soggetti coinvolti</p>	<p>all'inizio del percorso scolastico e in itinere</p> <p>nei consigli di classe o in riunioni specifiche, anche con eventuali figure coinvolte</p>	<p>Scheda PDP per alunni stranieri</p>
<p>il referente per le iniziative interculturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individua il facilitatore linguistico ed, eventualmente, il mediatore interculturale 	<p>tenendo conto in sede di valutazione di quanto previsto nel PDP, nella consapevolezza che personalizzazione e valutazione sono due processi profondamente e necessariamente connessi</p>		

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
il Dirigente scolastico, il referente per le iniziative interculturali e i docenti di classe, anche con il supporto della commissione intercultura	contattano i referenti territoriali di volta in volta individuati in base ai bisogni rilevati e ai conseguenti interventi progettati: <ul style="list-style-type: none">• le biblioteche comunali in merito all'organizzazione di corsi di italiano L2 per adulti, all'acquisto di materiali specifici e all'organizzazione di mostre interculturali• le cooperative sociali, le associazioni, le parrocchie, i comuni, ecc. in merito all'organizzazione di pomeriggi di sostegno allo studio, alla realizzazione di attività extrascolastiche di gioco, sport, musica, ecc. sia in corso d'anno che durante il periodo estivo e di altre attività e iniziative integrate, in risposta ai bisogni via via rilevati• il servizio sociale in merito a interventi di sostegno a famiglie in difficoltà e all'organizzazione di supporto domiciliare nei compiti scolastici• le istituzioni e gli enti provinciali che, a diverso titolo, si occupano di famiglie migranti	facendo una mappatura dei bisogni degli allievi e delle loro famiglie, nonché delle risorse presenti sul territorio operando in sinergia con gli attori coinvolti	durante l'intero anno scolastico e, al bisogno, anche nel periodo estivo negli edifici di volta in volta messi a disposizione dalle istituzioni/enti/realità coinvolte	convenzioni e accordi tra istituzioni/enti/realità di volta in volta coinvolte

