



Istituto Comprensivo Statale "AMERIGO VESPUCCI"
Via G. Sgambati, 30 - 50127 FIRENZE ☎ 055/316383 ☎ 055/375000
fiic81300v@istruzione.it fiic81300v@pec.istruzione.it
C.F. 80020350486 - Cod. Mecc. FIIC81300V
<https://www.icamerigovespucci.edu.it>



**PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA E
INCLUSIONE
PER GLI ALUNNI NON ITALOFONI
NEOARRIVATI IN ITALIA**

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI

Visto il D.lgs. 286/1998 sull'iscrizione dei minori stranieri.

Visto il DPR 394/1999 “Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione.”

Visto il DPR 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.”

Viste le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (2014).

Visto il documento delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (2012) che sostiene un modello interculturale di scuola.

Visto la CM n° 8 del 6/3/2013 “Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES).”

Visto il documento ‘Diversi da chi’ trasmesso con nota MIUR 9.9.2015 Prot. n. 5535 in cui si comunicano le dieci raccomandazioni operative per l'integrazione degli alunni neoarrivati in Italia.

Visto la L.119/2017 “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale.”

Visto il D.lgs. 62 /2017 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.”

Tenuto conto dell'O.M. 172/2020 “Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.”

Considerato che l'istituto scolastico è destinatario di misure incentivanti dei progetti relativi alle aree a rischio per le scuole a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica.

Il Collegio Docenti dell'I.C. Amerigo Vespucci 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 non italofofoni.

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 italofoeni.

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

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 italofoeni.
- 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

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

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

1. **AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO** (Iscrizione)
2. **COMUNICATIVO - RELAZIONALE** (Assegnazione classe)
3. **EDUCATIVO - DIDATTICO** (Accoglienza in classe)
4. **SOCIALE** (Rapporti e collaborazione con il territorio).

1. ADEMPIMENTI NELL'AREA AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO

La Segreteria

L'iscrizione dei minori non italofoeni 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.

Criteri ed indicazioni per la segreteria riguardanti l'iscrizione

CHI?	QUANDO?	CHE COSA FA?
Segreteria Alunni	Al momento dell'iscrizione	<ul style="list-style-type: none">● Iscrive l'alunno utilizzando la modulistica predisposta con supporto anche digitale per le iscrizioni online senza assegnarlo ad una specifica classe.● Verifica il percorso scolastico precedente, acquisendo la documentazione pregressa convalidata.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisisce eventualmente, le certificazioni di disabilità e DSA. ● Informa i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa 3/4 giorni). ● Informa i genitori sulla procedura per il ritiro dei libri in cartoleria (per la scuola primaria)* ● Informa la famiglia sulla procedura d'iscrizione alla mensa, chiedendo anche informazioni su eventuali diete (per la scuola dell'infanzia e primaria). ● Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della Religione Cattolica. ● Raccoglie il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie che deve essere tradotto in italiano. Qualora il minore ne fosse privo, invita la famiglia a contattare i servizi sanitari. ● Somministra alla famiglia una Scheda di Rilevazione (Allegato.1) per conoscere meglio l'alunno e la famiglia. ● Informa la Commissione Accoglienza dell'iscrizione al fine di una tempestiva scelta della classe/sezione in cui inserire l'alunno. ● Invia tempestivamente alla Commissione la Scheda di Rilevazione.
Segreteria Alunni	Dopo l'assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserisce l'alunno nella

	della classe da parte della DS	classe indicata dalla DS. <ul style="list-style-type: none"> ● Informa i genitori dell'inserimento nella classe ● Comunica la data del primo giorno di scuola. ● Consegna alla famiglia la modulistica e gli avvisi tradotti in lingua atti a informare i genitori sulle regole della scuola, sui rapporti scuola-famiglia, le uscite autonome (per la scuola secondaria di primo grado). ● Fornisce ai genitori (tramite email) username e password del registro elettronico.
--	--------------------------------	--

Nel caso di iscrizioni di **alunni cinesi**, è preferibile concentrarle **in un unico giorno della settimana** in cui è presente nella sede centrale il mediatore culturale.

* Per gli alunni residenti nel Comune di Firenze la procedura per ritirare i libri è molto semplice, basta recarsi in cartoleria e mostrare il codice fiscale.

Per gli alunni non residenti nel Comune di Firenze, non è possibile seguire la stessa procedura. Nell'eventualità di questo secondo caso, il nostro Istituto si impegna a contattare il Comune e far presente la problematica. Nel caso non si riuscisse a trovare una soluzione, la scuola mette a disposizione un fondo per acquistare i libri per gli alunni non residenti della scuola primaria.

2. ADEMPIMENTI NELL'AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Commissione Accoglienza

La scuola promuove interazioni ed intese con le famiglie degli alunni stranieri per meglio comprenderne gli aspetti che caratterizzano la cultura di origine e per facilitarne l'adattamento alla nuova realtà e l'inclusione nella nostra società.

Per sostenere questi compiti è stata istituita la Commissione Accoglienza, come gruppo di lavoro e articolazione del Collegio dei docenti.

La **Commissione Accoglienza** è composta da:

- Dirigente Scolastico

- Le Funzioni strumentali Intercultura , BES e DSA e Handicap (se presenti certificazioni)

In caso di alunni con disabilità motoria, un importante ruolo svolgono i collaboratori scolastici dei plessi. La Commissione si avvale, inoltre, della collaborazione di un mediatore linguistico-culturale e dei facilitatori del centro di alfabetizzazione “Gandhi” coordinato dal comune di Firenze.

I compiti della Commissione Accoglienza sono i seguenti:

- reperire e utilizzare materiale informativo e modulistica plurilingue per facilitare le comunicazioni scuola-famiglia;
- predisporre l'accoglienza degli alunni neo inseriti;
- raccogliere e analizzare informazioni relative alla storia personale e scolastica precedente;
- esprimere un parere sulla classe di inserimento;
- collaborare con i centri di alfabetizzazione per la realizzazione dei laboratori linguistici di L2;
- stabilire rapporti costanti con l'ente locale, le associazioni e i servizi del territorio, le associazioni di mediazione e le scuole di madrelingua frequentate dagli alunni;
- monitorare il numero degli alunni stranieri e del loro livello di alfabetizzazione, in aggiunta alle altre situazioni particolari relative alla composizione di ciascuna classe del plesso;
- trasmettere informazioni ai docenti delle classi accoglienti.

CHI ?	QUANDO?	CHE COSA FA?
Commissione Accoglienza	Dopo l'iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> ● Esamina la documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione. ● I componenti della Commissione propongono alla DS l'assegnazione dell'alunno alla classe, secondo le leggi vigenti * e sulla base della Scheda di Rilevazione e dell'Indice di complessità (allegato 3). ● La DS assegna la classe all'alunno.

Funzioni strumentali Interessate	Dopo assegnazione classe	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmettono tempestivamente al Coordinatore e ai docenti di classe le informazioni relative all'alunno sul piano didattico, linguistico, anagrafico e familiare.
-------------------------------------	-----------------------------	---

La Commissione Accoglienza in **situazioni particolari**, si riserva la possibilità di effettuare un primo incontro conoscitivo con i genitori e l'alunno prima di assegnare la classe.

* Leggi vigenti

Il criterio generale che deve essere seguito nella scelta della classe di inserimento è quello dell'età anagrafica, così come afferma la normativa:

- **Art. 45, comma 2, DPR n. 394/1999**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico sono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.*

La classe viene individuata tenendo presente le indicazioni della **Circolare Ministeriale n. 2 del 8/01/2010:**

- 1. presenza nella classe di altri allievi stranieri provenienti dallo stesso Paese: si eviterà di concentrare gli alunni stranieri in un'unica classe, E' consigliabile non inserire nella stessa classe alunni di uguale provenienza per favorire un apprendimento della lingua italiana più veloce a contatto con gli studenti italiani e contemporaneamente promuovere lo scambio tra culture diverse.*
- 2. del numero degli allievi per classe, privilegiando quella meno numerosa;*
- 3. del numero di alunni stranieri presenti nella classe;*
- 4. della complessità della classe: si sceglierà una classe in cui ci siano dinamiche relazionali positive e un numero ridotto di programmazioni*

personalizzate/individualizzate e che, per le sue caratteristiche, potrebbe trarre beneficio da questo inserimento.

Si ricorda che, secondo **l'art. 45 del DPR n. 394/1999**, un alunno non può mai essere inserito in una classe di due anni inferiore rispetto all'età anagrafica per motivi evidenti, quali:

- il percorso di studi nel Paese d'origine (la diversa età di inizio del percorso scolastico, la diversa durata dei cicli scolastici, i programmi, la frequenza effettiva dell'alunno, etc.);
- arrivo ad anno scolastico già inoltrato, se non addirittura a fine anno scolastico;
- la situazione generale di apprendimento.

Le possibili situazioni che potrebbero presentarsi sono le seguenti:

1. **alunno di 6/7 anni non scolarizzato nel Paese d'origine:** inserimento nella classe prima della scuola primaria;
2. **alunno di età superiore ai 6/7 anni scolarizzato nel Paese d'origine in maniera coerente con l'età:** inserimento nella classe corrispondente all'età;
3. **alunno di età superiore ai 6/7 anni scolarizzato nel Paese d'origine in maniera discontinua ma coerente con l'età:** inserimento nella classe inferiore di un anno rispetto all'età anagrafica (provvedimento eccezionale, nel rispetto delle direttive collegiali).

Le osservazioni sopra riportate sono ritenute valide anche per l'inserimento degli studenti nella Scuola Secondaria di I grado, nella quale l'iscrizione alla classe inferiore sarà effettuata, se necessario e dopo attenta valutazione, anche per alunni con gravi difficoltà linguistiche che si iscrivono, in un secondo momento, nel corso dell'anno.

3. EDUCATIVO – DIDATTICO

I docenti preparano gli alunni della classe ad accogliere il nuovo compagno. Poiché i compagni di classe sono protagonisti anch'essi dell'accoglienza, sono coinvolti in attività tese ad inserire al meglio il nuovo compagno, ad esempio con giochi o cartelloni sul Paese di origine; qualora nella classe fosse presente un alunno della stessa lingua o provenienza, questi ricoprirà il ruolo di tutor del neoarrivato.

CHI ?	QUANDO?	CHE COSA FA?
Coordinatore / Team docenti	Prima e Dopo l'arrivo	● Organizza l'accoglienza

	<p>dell'alunno in classe</p>	<p>dell'alunno creando un clima positivo e di attesa tra i compagni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizza attività orientate alla socializzazione. ● L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe. ● Individua i facilitatori della comunicazione (cartelloni, alfabetieri, carte geografiche, testi semplificati, strumenti audiovisivi o multimediali). ● Mostra al nuovo alunno gli ambienti del plesso. ● Ricerca, con la collaborazione di tutto il gruppo classe, le forme di comunicazione migliori per facilitare l'inserimento. ● Comunica agli operatori del Centro Gandhi il nuovo inserimento e richiede la somministrazione del test di ingresso, per stabilire il livello di competenza linguistica in L2. ● Nei primi 10 gg effettua delle osservazioni e compila la Scheda di Osservazione (Allegato 2) ● Nei primi 10 gg effettua un colloquio conoscitivo con la famiglia, avendo avuto modo di osservare già l'alunno. Se necessario, richiede
--	------------------------------	--

		<p>l'intervento del mediatore culturale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si impegna ad applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina da usare appena l'alunno acquisisce una minima conoscenza dell'italiano. ● Se lo ritiene necessario, redige il PDP Bes e lo comunica alla funzione strumentale.
Tutto il Consiglio di Classe / Team docenti	Durante l'anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● Attiva tutte le strategie educative possibili per un intervento adeguato. ● Pianifica interventi di potenziamento linguistico anche in piccolo gruppo. ● Monitora la situazione relazionale, sociale e didattica dell'alunno straniero. ● Mantiene relazioni di collaborazione con la famiglia anche avvalendosi, se necessario, del mediatore culturale.

Si sottolinea che il compito di insegnare la lingua italiana al neo-arrivato non riguarda solo l'insegnante di lingua italiana, ma tutto il Team docente.

Sulla base di quanto definito dal comma 4 **dell'art. 45 del DPR n. 394/1999**, è di fondamentale importanza che la scuola attivi corsi intensivi di lingua italiana rivolti agli alunni non italofoni neoarrivati e chiunque abbia difficoltà con la lingua italiana.

L'istituto comprensivo "Amerigo Vespucci" ottempera a questo, erogando corsi di L2 in due modi, ovvero attivando in ciascuno dei suoi plessi:

- i corsi di lingua del centro di alfabetizzazione “Gandhi”, tenuti dagli insegnanti facilitatori del centro e promossi dalla Direzione Istruzione del Comune di Firenze;
- i corsi relativi al progetto per aree a rischio per forte flusso migratorio, tenuti dai docenti dell’Istituto e che prevedono attività di insegnamento aggiuntive appositamente finanziate dalla Regione Toscana.

4. SOCIALE

Per promuovere la piena integrazione dell’alunno nel nuovo contesto e per realizzare un progetto educativo che coniughi pari opportunità e rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse che il territorio mette a disposizione e della collaborazione con i servizi, le associazioni, i luoghi d’aggregazione e, in primo luogo, con le Amministrazioni locali.

CHI ?	QUANDO?	CHE COSA FA?
DS Referente d’istituto per i Rapporti con il territorio Commissione Accoglienza Operatori di Enti e associazioni del territorio	Durante l’anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazioni, convenzioni, intese tra la scuola e le Agenzie del territorio.

BUONE PRATICHE DA SEGUIRE

- Programmazione di percorsi individualizzati che riconoscano le specificità culturali degli alunni.
- Creare una cartella "Intercultura" su Google-Drive dove poter condividere il materiale per l'accoglienza e le buone pratiche sperimentate.

LA VALUTAZIONE

Le Linee guida del 2014 sottolineano:

(...) la necessità di tener conto del percorso di apprendimento dei singoli studenti. È prioritario, in tal senso, che la scuola favorisca, con specifiche strategie e percorsi personalizzati, a partire dalle Indicazioni nazionali per il curricolo del primo ciclo di istruzione (...) un possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni, garantendo agli studenti non italiani una valutazione che tenga conto, per quanto possibile, della loro storia scolastica precedente, degli esiti raggiunti, delle caratteristiche delle scuole frequentate, delle abilità e competenze essenziali acquisite.

Qualora gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti ad affrontare l'apprendimento di contenuti anche semplificati si predisporranno prove di verifica adattate e su queste saranno valutati (almeno per la scuola primaria).

I Docenti della classe devono prevedere un **percorso individualizzato** che contempili attività di alfabetizzazione e/o consolidamento linguistico.

Nella valutazione dell'alunno si terrà conto anche dei risultati ottenuti nel percorso dei laboratori di L2 certificati nella scheda di valutazione consegnata ai docenti dagli insegnanti del Centro "Gandhi".

I contenuti delle discipline curriculari devono essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

Nella scuola secondaria, per i docenti che lo desiderano, rimangono a disposizione dei modelli di PSP (Piani di Studio Personalizzati), i quali delineano, per ogni quadrimestre, i livelli di partenza, gli interventi dei docenti e i risultati attesi.

Per la valutazione degli alunni stranieri è opportuno prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano come L2

Per quanto concerne la valutazione delle alunne e degli **alunni con disabilità certificata**, va evidenziato che è espressa con giudizi descrittivi coerenti con gli obiettivi individuati nel piano educativo individualizzato predisposto secondo le modalità previste ai sensi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66;

la valutazione delle alunne e degli alunni con **disturbi specifici dell'apprendimento** tiene conto del piano didattico personalizzato elaborato ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, così come per gli altri alunni con **bisogni educativi speciali** per i quali il team docenti abbia predisposto un PDP.

Nel caso di sola **didattica a distanza** si tenga conto che l'alunno di prima e di seconda generazione non è immerso in nessun momento nella diretta comunicazione in seconda lingua (Italiano L2) e prova forti ostacoli nella concentrazione necessaria alla scrittura in L2.

Si tenga anche conto che non può avvalersi o avvalersi scarsamente, del supporto dell'adulto esperto e italofono per la mediazione con gli strumenti digitali.

In tal caso si privilegi la valorizzazione dei suoi contributi orali, per immagini e nel non verbale e conseguentemente si valuti.

Tale criterio deve essere considerato non solo per gli alunni di recente immigrazione ma può essere esteso anche agli alunni che hanno competenze in lingua italiana fino un livello B1 (standard europei di riferimento) nel caso che non possano svolgere in presenza una comunicazione verbale con adulti e coetanei italofoni.

Si ricorda inoltre, come specificato nella nota del 22/11/2013, come ribadito nelle suddette linee guida del 2014 e come chiarito dal 67/2017, che l'alunno straniero è da considerarsi come alunno con bisogni educativi speciali anche senza necessariamente un relativo pdp.

Nelle schede di valutazione del **primo quadrimestre** degli alunni stranieri, il Team docenti o il Consiglio di Classe potrà servirsi nelle proprie discipline delle seguenti diciture:

- La valutazione **non** viene espressa in quanto l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana.

oppure

- La valutazione espressa fa riferimento al PDP, programmato per gli apprendimenti, in quanto l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana.

Per quanto riguarda invece la valutazione di **fine anno scolastico**, il Team dei docenti o il Consiglio di Classe può ricorrere alla seconda formula.

*In relazione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo, le Linee guida stabiliscono che **nel caso di notevoli difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua d'origine degli studenti per facilitarne la comprensione. (...) Nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del Paese d'origine.***

VALIDITÀ

Le indicazioni contenute nel presente protocollo e nelle sue parti integranti (Allegato 1, 2 e Indice di Complessità della Classe), si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Collegio dei Docenti, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvato dal Collegio dei Docenti unitario del _____

