

Protocollo Accoglienza Alunni Stranieri

Il protocollo d'accoglienza è un documento che, deliberato dal collegio Docenti ed inserito nel P.O.F., predispone ed organizza le procedure che la scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua Italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Finalità

Il collegio dei Docenti, attraverso le indicazioni contenute in questo protocollo d'accoglienza si propone di:

- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri
- sostenerli nella fase d'adattamento
- favorire un clima di accoglienza nella scuola
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuole e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

ACCOGLIENZA DELLA FAMIGLIA STRANIERA

L'iscrizione

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. La scuola individua nell'ufficio di segreteria un incaricato che segua il ricevimento di questo tipo di iscrizioni in modo continuativo.

COMPITI DELLA SEGRETERIA

- iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue se necessario
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità
- fornire ai genitori modulistica bilingue per facilitare loro la comunicazione con gli insegnanti
- fissare un primo incontro tra famiglia e commissione accoglienza d'Istituto, se necessario e possibile alla presenza di un mediatore linguistico.

MATERIALE

- modulo d'iscrizione in Italiano o bilingue se necessario
- modulistica varia bilingue.

LA PRIMA CONOSCENZA

È gestita dalla commissione d'accoglienza formata dal Capo d'Istituto e da un docente per ogni ordine di scuola e per ogni plesso. È un'articolazione del collegio docenti e ha competenze di carattere consultivo, progettuale e deliberativo per quanto riguarda l'inserimento dell'alunno. La commissione si riunisce quando si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neo arrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della commissione d'accoglienza nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

La scelta della sezione da parte del capo d'istituto, sentiti gli insegnanti interessati, sarà effettuata tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- Esaminare la prima documentazione raccolta in segreteria all'atto dell'iscrizione
- Effettuare il primo colloquio con l'alunno, la famiglia e, se possibile con un rappresentante del futuro team docente (se necessario alla presenza di un mediatore linguistico) durante il quale raccogliere informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale scolastica dell'alunno, fornire informazioni sull'organizzazione della scuola, far presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
- Stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe di inserimento tenendo conto dell'età anagrafica della scolarità pregressa, di un primo accertamento di competenze di abilità delle aspettative familiari emerse dal colloquio
- Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e la definitiva assegnazione nella classe (max. 1 settimana)
- Fornire tutti i dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto.

MATERIALE

- Traccia di primo colloquio con la famiglia
- Raccolta aggiornata di schede informative sui sistemi scolastici di altri paesi.
- Procedure per l'attivazione della Commissione Accoglienza all'arrivo degli alunni stranieri e per l'inserimento in classe

ISCRIZIONE

- La famiglia arriva in Segreteria per l'iscrizione che avviene, se necessario, utilizzando la modulistica bilingue.
- L'incaricata della Segreteria telefona al referente del plesso interessato per concordare un appuntamento per il colloquio con la famiglia e il bambino e si accerta se vi è la necessità di un mediatore linguistico. Compilazione Modulo 1 Protocollo Accoglienza.
Se la famiglia non parla in italiano o lo comprende poco vi sono tre possibilità: farsi indicare dalla famiglia qualche conoscente della stessa nazionalità, individuare tra gli stranieri già da tempo residenti chi possa svolgere un ruolo di interpretariato, richiedere la presenza di un mediatore linguistico.
- L'incaricata della Segreteria raccoglie, se possibile, documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità.
- Se la famiglia ha la necessità di mandare a scuola quanto prima il figlio, quest'ultimo sarà inserito temporaneamente nella classe che avrebbe frequentato nel paese d'origine.

MATERIALE OCCORRENTE ALLA SEGRETERIA

- Modulistica varia anche bilingue, Modulo 1 Protocollo Accoglienza
- Elenco insegnanti Commissione Accoglienza, n. tel. Scuola e casa
- Elenco stranieri sul territorio che possano svolgere un ruolo di interpretariato, n. tel.

COLLOQUIO

- L'insegnante contattato dalla Segreteria individua un collega di plesso che possa partecipare al colloquio.
- I due insegnanti prima del colloquio esaminano la eventuale documentazione raccolta in Segreteria.
- Durante il colloquio raccolgono informazioni sulla situazione familiare e sulla storia scolastica dell'alunno, secondo le indicazioni del Modulo 2 del Protocollo Accoglienza. Al colloquio partecipa, se necessario e possibile, un facilitatore o un mediatore linguistico.
- Durante il colloquio gli insegnanti propongono all'alunno prove di ingresso graduate sulla base degli obiettivi minimi di ciascuna classe, per accertare il livello delle competenze precedentemente acquisite.
- Al termine del colloquio gli insegnanti compilano il Modulo 2 con i dati forniti dalla famiglia, valutano le prove di ingresso, relazionano al Dirigente Scolastico al fine di individuare la

classe dell'inserimento definitivo, tenendo conto anche della composizione delle varie classi e della presenza di possibili situazioni problematiche.

MATERIALE OCCORRENTE ALLA COMMISSIONE

- Modulo 2 Com. Ac. Traccia per il primo colloquio con la famiglia.
- Schede informative sui sistemi scolastici di altri Paesi.
- Prove di ingresso graduate.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

- L'insegnante della Commissione mette a disposizione del team docente interessato i dati raccolti, fornisce le schede di rilevazione delle competenze linguistiche di italiano come L2 e l'elenco del materiale presente nel Centro di Documentazione in merito alle programmazioni individualizzate e a possibili attività di intercultura.

MATERIALE OCCORRENTE ALLA COMMISSIONE

- Schede di rilevazione delle competenze linguistiche in italiano come L2.
- Elenco materiale Centro di Documentazione di Intercultura dell'Istituto.