

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Istituto Comprensivo

anno scolastico

- **PREMESSA**
- **LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA**
- **ISCRIZIONE E PRIMA CONOSCENZA**
- **PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**
- **INSERIMENTO IN CLASSE**

PREMESSA

Il presente documento intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico, e che possa essere considerato punto di partenza all'interno del percorso comune che le scuole si apprestano ad affrontare.

Il momento dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del bambino e della famiglia straniera con la scuola. La modalità d'inserimento considera contemporaneamente diversi aspetti:

- amministrativo e burocratico
- relazionale e comunicativo
- educativo-didattico
- sociale.

Questi diversi aspetti richiedono un insieme di attività che riguardano:

- informazione ed iscrizione
- valutazione - assegnazione alla classe
- inserimento nell'ambiente scolastico e nel territorio.

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza è rappresentativa dei diversi soggetti scolastici e di tutti i plessi dell'Istituto.

Composizione: Dirigente scolastico:

Insegnanti referenti:

scuola dell'infanzia

scuola primaria

scuola secondaria di I grado

personale di segreteria

altri operatori

Compiti:

- ❖ Raccoglie, elabora e aggiorna i dati relativi alla presenza degli alunni stranieri e/o nomadi presenti nei plessi dell'Istituto.
 - ❖ Effettua un colloquio con la famiglia durante il quale raccoglie informazioni su: situazione familiare, storia personale, storia scolastica, situazione linguistica del bambino,....
 - ❖ Effettua un colloquio con il bambino per valutare abilità, competenze, bisogni specifici di apprendimento ed interessi.
 - ❖ Propone l'assegnazione alla classe.
 - ❖ Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno il bambino in classe.
 - ❖ Individua con il team docenti percorsi di facilitazione.
-
- ❖ Pianifica un percorso di inserimento
 - ❖ Prevede un monitoraggio costante dell'inserimento.
 - ❖ Funge da tramite tra la scuola e la famiglia.
 - ❖ Funge da tramite tra la scuola ed il territorio (contatta le associazioni che operano sul territorio, attiva collaborazioni con le amministrazioni locali).
 - ❖ Organizza percorsi formativi per il personale docente e non docente.
 - ❖ Partecipa alla progettazione di corsi di formazione integrati tra gli operatori scolastici e di altre istituzioni
 - ❖ Verifica annualmente ed integra, se necessario, il *protocollo di accoglienza*

Incontri:

1. Verifica delle attività previste dal protocollo
2. Predisposizione dei materiali previsti dal *protocollo*
3. Riunioni per ordini di scuola ogni volta che vengono iscritti alunni stranieri

ISCRIZIONE E PRIMA CONOSCENZA

Compiti del personale di segreteria:

Iscrizione dell'alunno

- Predisporre moduli di iscrizione in lingua
- Raccogliere tutta la documentazione : vaccinazioni, assicurazioni, opzione religione, iter scolastico precedente
- consegnare depliant conoscitivo della scuola italiana (bilingue)
- dare informazioni sul funzionamento della scuola in cui è iscritto l'alunno
- comunicare l'arrivo del nuovo alunno ai docenti referenti
- comunicare la data del primo incontro tra la famiglia e gli insegnanti

Compiti dei docenti di riferimento

1ª fase: accoglienza

- Contattare se necessario i mediatori linguistici
- Raccogliere i dati disponibili in segreteria
- Far conoscere la nuova scuola ed illustrare l'organizzazione scolastica
- Compilare la *scheda di conoscenza* insieme ai familiari dell'alunno per avere informazioni sulla conoscenza della lingua e sull'iter scolastico dell'alunno, per raccogliere aspettative, timori, desideri ...
- Fornire informazioni sulle attività extra-scolastiche: corsi di lingua, ludoteca, attività sportiva, centri ricreativi ...
- Informare la famiglia sulle modalità di assegnazione alla classe

I locali della scuola devono essere muniti di indicazioni grafiche scritte in più lingue per facilitare l'orientamento dei nuovi alunni e delle loro famiglie all'interno dell'edificio. La scuola deve essere un ambiente confortevole nel quale gli alunni possano sentirsi a loro agio e riconoscersi.

2ª fase: accertamento delle abilità

- a) durata: 4-5 giorni coadiuvati, se necessario, dalla presenza del mediatore
- b) finalità: valutare competenze e abilità:
 - o linguistico espressive
 - o logico-matematico-scientifica
 - o artistica
 - o motoria
 - o bisogni specifici di apprendimento
 - o interessi
- c) organizzazione e metodologia:
 - inserimento in gruppi di lavoro con alunni della stessa età anagrafica o di un anno inferiore o superiore
 - attività individuali
 - utilizzo prevalente di tecniche non verbali, quali il disegno, la musica, la gestualità o la fotografia.

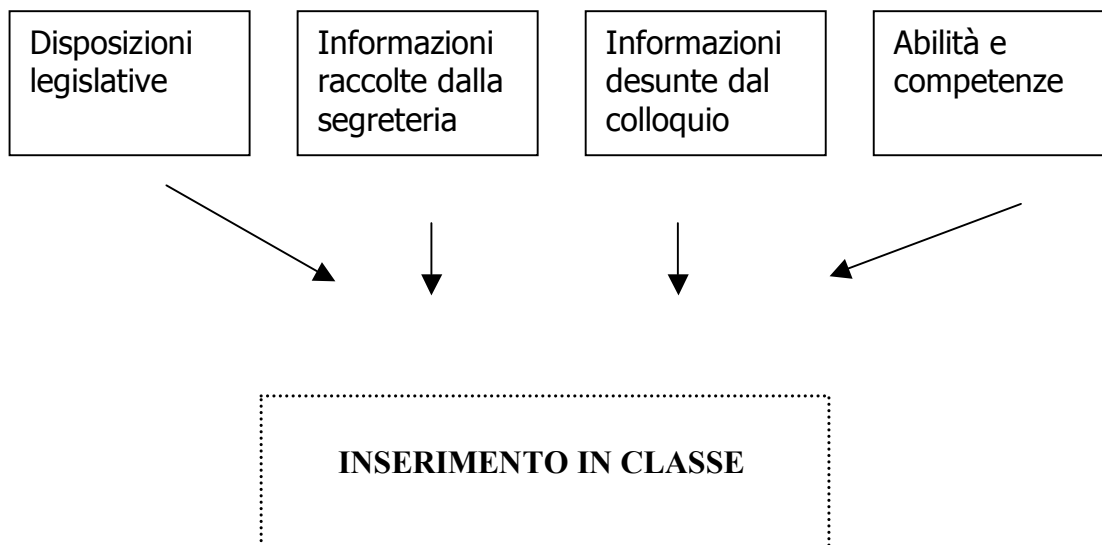
PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

- L'inserimento scolastico dei bambini stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e sul D.P.R. 394 Novembre 1999.

Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto e l'obbligo dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
 - competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
 - corso di studi svolto
 - titolo di studio posseduto
- il collegio dei docenti deve provvedere alla ripartizione degli alunni stranieri, evitando classi con presenza straniera predominante (prevederne al massimo 4-5 per ogni classe)
- i programmi scolastici non devono essere differenziati, ma adattati ai livelli di competenza dei singoli alunni stranieri
- possono essere attivati specifici interventi per facilitare l'apprendimento della lingua italiana.

La commissione accoglienza, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla segreteria e dal colloquio con i genitori, valutate le abilità e le competenze dell'alunno propone l'assegnazione alla classe, evitando che si costituiscano classi con un'eccessiva concentrazione di stranieri.



INSERIMENTO IN CLASSE

La Commissione *Accoglienza*, insieme agli insegnanti di classe, individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico e relazionale.

Finalità:

- Aiutare il bambino a superare le difficoltà che incontra nella nuova realtà.
- Educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità.
- Rispondere al senso di confusione e smarrimento, al bisogno di accettazione del bambino straniero neo arrivato.

a) Percorso di facilitazione didattica:

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici
3. semplificazione linguistica
4. adattamento dei programmi curriculari
5. istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana.

b) Percorso di facilitazione relazionale (socializzazione):

1. programmazione di attività interculturali rivolte a tutti gli alunni
2. utilizzo di materiali nelle diverse lingue
3. individuazione di compagni di classe-tutor a rotazione
4. promozione di attività di piccolo gruppo
5. coinvolgimento delle famiglie degli alunni

La Commissione Accoglienza