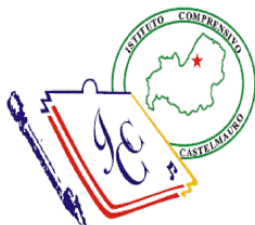


**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I
GRADO**

Via Pasubio n. 1 – 86031 CASTELMAURO
con sezioni staccate di Guardialfiera, Lucito e Lupara
Tel. – Fax: 0874/744123 – Cod. Fiscale: 90010270701
E-mail: cbic807002@istruzione.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Anno scolastico 2010/2011

Il "*Protocollo di Accoglienza*" è un documento che predispone ed organizza l'inserimento scolastico degli alunni stranieri in cui vengono esplicitati:

- criteri, principi, indicazioni per favorire l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri;
- possibili compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- fasi dell'accoglienza;
- interventi e risorse;
- costituzione di un gruppo di lavoro per l'accoglienza;
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana.

FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto Comprensivo si propone di :

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri;
- sostenerli nella fase di adattamento;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola.

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 apposita;
- raccogliere la documentazione necessaria: permesso di soggiorno, documenti sanitari , documenti relativi alla precedente scolarità;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non della religione cattolica;
- fornire ai genitori eventuale modulistica per facilitare loro la comunicazione con gli insegnanti;
- fissare un primo incontro tra famiglia e la Commissione di Accoglienza coordinata dalla funzione strumentale n.2, se necessario alla presenza di un mediatore linguistico.

LA PRIMA CONOSCENZA

E' gestita dalla Commissione d'Accoglienza formata dal Capo d'Istituto, dalla funzione strumentale n.2 che ne è la referente e da almeno un insegnante per ogni ordine di scuola rappresentata.

E' un'articolazione del Collegio ed ha competenze di carattere consultivo e progettuale e deliberativo per quanto riguarda l'inserimento dell'alunno.

La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della Commissione di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

La scelta della sezione da parte del Capo di istituto, sentiti gli insegnanti interessati, deve essere 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, dove possibile, con un rappresentante del futuro team docente (e, se necessario, alla presenza di un mediatore linguistico) durante il quale:

- raccogliere informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
- fornire informazioni sull'organizzazione della scuola;
- far presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- stabilire, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio;
- informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe;
- fornire tutti i dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto.

L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un breve lasso di tempo che permetterà di capire il livello di conoscenze ed abilità posseduto dall'alunno e di elaborare conseguenti strategie di intervento.

In assenza di particolari situazioni, l'alunno è inserito nella classe corrispondente all'età anagrafica.

Nel caso egli non abbia i requisiti richiesti per la classe corrispondente alla sua età anagrafica, saranno effettuate attività a classi aperte al fine di consolidare le attività strumentali di base.

Sarà cura di tutti gli insegnanti interessati predisporre una programmazione concordata e l'organizzazione delle suddette attività.

A conclusione di questo periodo se l'alunno dimostrerà di possedere un livello di preparazione non adeguato, si potrà disporre il suo inserimento nella classe precedente a quella in cui dovrebbe venire iscritto in base alla scolarità pregressa (DPR 349/99).

COMPITI DELLA COMMISSIONE :

- predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità;
- promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione;
- favorire e facilitare il rapporto con la famiglia;
- predisporre ,se possibile, una segnaletica multilingue sui muri e sulle porte della scuola;
- stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per eventuali proposte e progetti.

COMPITI DEL TEAM DOCENTE:

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

Il team docente ha il compito di favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:

- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa;
- dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza;
- preparando un' aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza...);

- individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero;
- rilevando i bisogni specifici di apprendimento;
- individuando ed applicando modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione delle competenze acquisite;
- programmando il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero;
- informando l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- mantenendo i contatti con la Commissione di Accoglienza degli alunni stranieri.

VALUTAZIONE

COMPITI DELLA COMMISSIONE:

Effettuare, se necessario, un colloquio in itinere con la famiglia, l'alunno e un membro del team docente per valutare l'inserimento, rilevare le difficoltà, ricordare le modalità di collaborazione scuola-famiglia .

COMPITI DEL TEAM DOCENTE:

La valutazione deve essere sempre riferita al percorso individualizzato elaborato dai docenti .

In caso di esami, occorre stabilire prove congrue alla programmazione svolta:

- graduando le prove stesse;
- dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati;
- individuando i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato e alla programmazione attuata.

Il suddetto "Protocollo di accoglienza per alunni stranieri" è uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze della scuola.

La funzione strumentale
Ins. Teresa Saluppo