

## **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI**

### **PREMESSA:**

Questo documento, che avrà decorrenza dall'anno scolastico 2018/2019, intende presentare un modello d'accoglienza che illustri una modalità corretta e pianificata di quanto deve obbligatoriamente essere fatto per affrontare e facilitare il pieno successo nell'inserimento scolastico degli alunni stranieri, anche di quelli che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

### **FINALITÀ:**

- Predisporre un documento strutturato in maniera verticale per i quattro ordini di scuola (scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I e II grado)
- definire e attivare pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema d'accoglienza di alunni stranieri per facilitare l'ingresso a scuola, sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente e favorire un clima d'accoglienza.
- Sostenere il successo scolastico e formativo degli alunni
- entrare in relazione con la famiglia immigrata e promuovere la comunicazione e la collaborazione con la scuola, tra scuola e territorio e tra reti di scuole sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato

### **CONTENUTI**

Il protocollo d'accoglienza

- contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a questo processo
- fornisce gli strumenti indispensabili affinché le suddette azioni vengano attuate in modo efficace

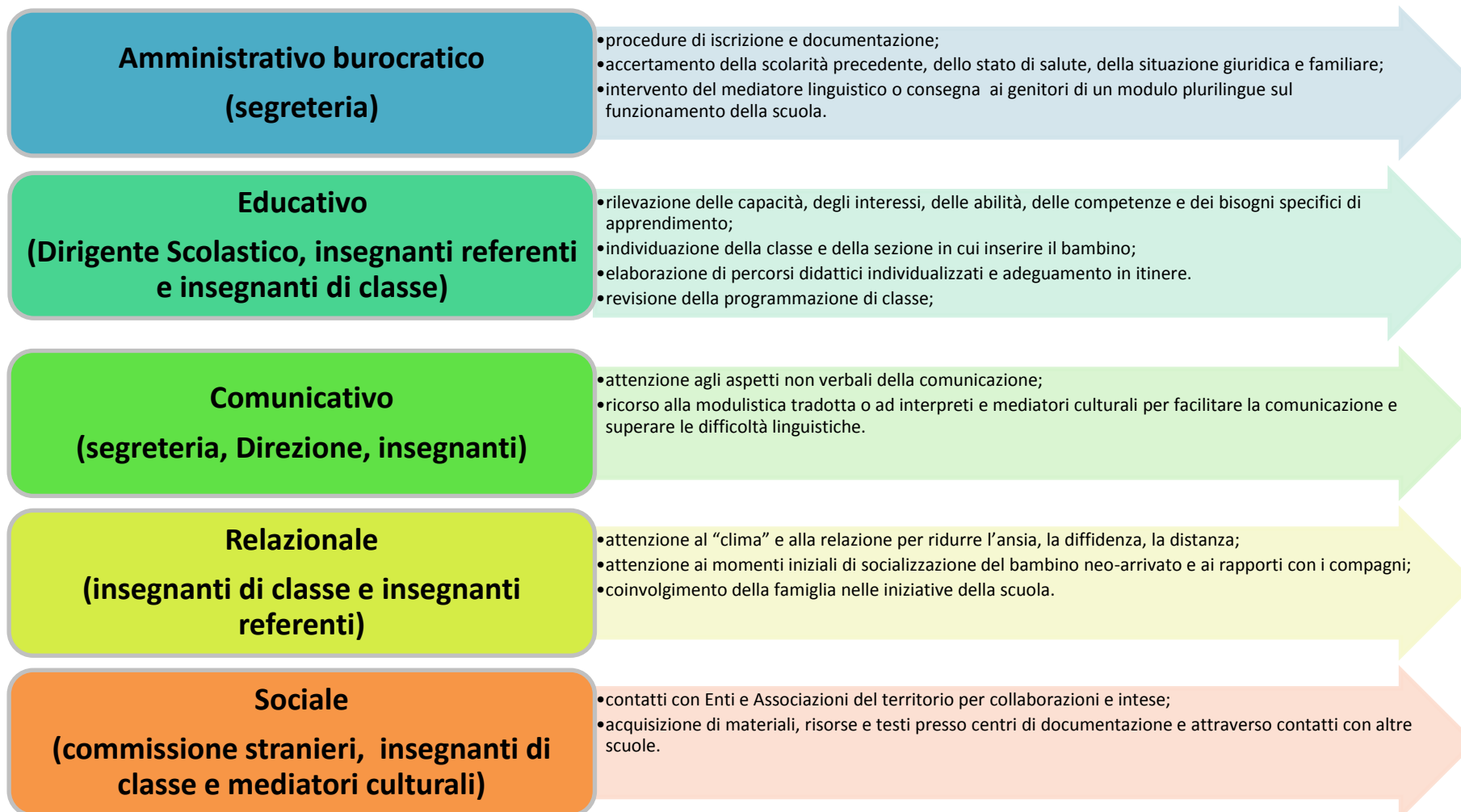
## L'ACCOGLIENZA

La fase dell'iscrizione rappresenta il primo contatto del bambino e della famiglia straniera con la scuola. Questa fase si articola nei seguenti passaggi:



## I DIVERSI ASPETTI DELL'ACCOGLIENZA

Le strategie d'accoglienza per un inserimento positivo si basano su cinque aspetti principali:



## FUNZIONIGRAMMA

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI	MATERIALI
<b>IL DIRIGENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua un incaricato della segreteria didattica che gestisca le pratiche relative al ricevimento dell'alunno nell'Istituto.</li> <li>• Segnala al docente referente per alunni stranieri l'arrivo del nuovo alunno.</li> <li>• Segnala al Coordinatore di classe l'arrivo dell'alunno.</li> <li>• Effettua, se possibile, un colloquio con la famiglia .</li> <li>• Contatta gli enti esterni (es. CPIA, Associazioni di volontariato).</li> </ul>	<p>Nei primi giorni dell'anno scolastico. Immediatamente.  Appena possibile.  A seconda delle necessità.</p>	
<b>LA SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizza l'iscrizione</li> <li>• Richiede e raccoglie i documenti anagrafici e i documenti sulla scolarità pregressa.</li> <li>• Informa la famiglia sull'organizzazione della scuola, possibilmente in lingua madre (Opuscoli "AI GENITORI")</li> <li>• Fornisce l'elenco dei libri di testo.</li> <li>• Comunica i dati dell'alunno al coordinatore di classe.</li> </ul>	<p>Immediatamente</p>	<p><a href="#">AI GENITORI wolof.pdf</a></p> <p><a href="#">5 q-rumeno alunni neoarrivati.pdf</a></p> <p><a href="#">6. a libretto primaria italiano.pdf</a></p> <p><a href="#">6. b libretto scuola primaria cinese.pdf</a></p> <p><a href="#">libretto secondaria arabo.pdf</a></p> <p><a href="http://www.centrocome.it/?post_type=ital2&amp;p=270">http://www.centrocome.it/?post_type=ital2&amp;p=270</a></p> <p><a href="#">traduzioni avvisi.zip</a></p> <p><a href="http://casadelleculture2.racine.ra.it/kit_accoglienza/questionario.htm">http://casadelleculture2.racine.ra.it/kit_accoglienza/questionario.htm</a></p>
<b>IL DOCENTE REFERENTE PER L'INTERCULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valuta con il Dirigente / il Consiglio di classe e /o il Coordinatore in quale classe inserire l'alunno straniero, in base alla normativa vigente.</li> <li>• programma gli incontri della Commissione Alunni stranieri. (se attivata)</li> <li>• Se necessario contatta un Mediatore linguistico.</li> <li>• Fornisce un supporto didattico ai colleghi</li> <li>• Propone e valuta il materiale da acquistare per le attività didattiche.</li> <li>• Tiene i rapporti con l'Extra scuola e il mediatore culturale</li> <li>• Rivede ed aggiorna il protocollo d'accoglienza in intesa con la Rete</li> </ul>	<p>A seconda delle necessità.</p>	<p><a href="#">LE PRIME FASI DELL' INSERIMENTO.doc</a></p> <p><a href="https://www.comune.modena.it/memo/intercultura/materiali-per-laccertamento-di-competenze-in-11-e-in-matematica-per-la-scuola-primaria">https://www.comune.modena.it/memo/intercultura/materiali-per-laccertamento-di-competenze-in-11-e-in-matematica-per-la-scuola-primaria</a></p> <p><a href="http://www.comune.pontassieve.fi.it/centro-interculturale/schede-accertamento-">http://www.comune.pontassieve.fi.it/centro-interculturale/schede-accertamento-</a></p>

			<p><a href="#">competenze-alunni-stranieri-neoarrivati</a></p> <p><a href="#">10 a competenze L1 (italiano modello) comune di Modena.pdf</a></p> <p><a href="#">10 b competenze L1 (cina)comune di Modena.pdf</a></p> <p><a href="#">10 c tabella osservazione comportamento.pdf</a></p> <p><a href="http://www.padovanet.it/informazione/prove-di-ingresso-di-italiano-12">http://www.padovanet.it/informazione/prove-di-ingresso-di-italiano-12</a></p> <p><a href="#">11 a Prove 1 e 2 elementare istruzioni.pdf</a></p> <p><a href="#">11 a Prove 1 e 2 elementare schede.pdf</a></p> <p><a href="#">prove valutazione QCE primaria</a></p> <p><a href="#">PROGRAMMAZIONE ITAL2 liv 1.pdf</a></p> <p><a href="#">quadrocomuneuropeo.pdf</a></p> <p><a href="#">LineeGuida 2006.pdf</a></p> <p><a href="#">CM8gennaio2010.pdf</a></p> <p><a href="#">la via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri.pdf</a></p> <p><a href="#">diversi da chi.pdf</a></p> <p><a href="#">Linee Guida Stranieri 17_02_14.pdf</a></p>
<p><b>I L TEAM DOCENTI O IL COORDINATORE DI CLASSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara la classe all'accoglienza dell'alunno neo arrivato</li> <li>• Predisporre quando necessario un PPT( Piano Personale Transitorio ) <b>e/o un PDP</b></li> </ul>		<p><a href="#">direttiva-ministeriale-27-dicembre-2012-strumenti-d-intervento-per-alunni-con-bisogni-educativi-speciali-bes.pdf</a></p>
<p><b>L'APPOSITA COMMISSIONE (se prevista nell'Istituto)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffonde nei plessi di appartenenza le pratiche di accoglienza</li> <li>• Propone e monitora attività ed iniziative di inclusione nei plessi anche periferici</li> <li>• Promuove le attività di formazione sulle tematiche inclusive</li> <li>• Progetta le attività interculturali da inserire nel pof</li> <li>• Verifica l'efficacia delle stesse</li> </ul>	<p>In base a un calendario programmato dai referenti e dalla Commissione.</p>	

<b>IL MEDIATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta la segreteria nelle pratiche di iscrizione</li> <li>• Fornisce un supporto per la compilazione della scheda socio-linguistica</li> <li>• Partecipa all'organizzazione degli incontri scuola- famiglia.</li> <li>• Informa gli insegnanti sulla cultura e sul tipo di scuola del paese di provenienza dell'alunno.</li> <li>• Collabora, se necessario, alla preparazione di materiali multilingue.</li> </ul>	A seconda delle necessità	<b>(Link scheda socio- linguistica)</b> <a href="#">biog_ling_NAI_17_18.docx</a>
<b>FACILITATORE di ITALIANO L2 dove previsto dal PTOF (incaricato di insegnare l'italiano all'alunno straniero, in orario scolastico o extrascolastico es. CPIA, insegnanti dell'istituto, insegnanti esterni)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza le competenze linguistiche degli alunni NAI.</li> <li>• Stabilisce i criteri di insegnamento dell'italiano come L2 e i tempi e i modi dell'intervento.</li> <li>• Effettua l'insegnamento dell'italiano come L2.</li> <li>• Partecipa alle eventuali attività organizzate.</li> </ul>	All' inizio o nel corso dell'anno scolastico	<a href="http://www.cla.unito.it">www.cla.unito.it</a> <a href="#">prove_valutazione_QCE_primaria</a> <a href="#">PROGRAMMAZIONE ITAL2 liv_1.pdf</a>
<b>II COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute ed individua i criteri generali per l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe.</li> <li>• Approva eventuali deroghe al superamento del limite annuale delle assenze</li> <li>• Approva il protocollo.</li> </ul>	Ad inizio anno scolastico.  A seconda delle necessità	<a href="#">quadrocomuneuropeo.pdf</a> <a href="#">LineeGuida_2006.pdf</a> <a href="#">CM8gennaio2010.pdf</a> <a href="#">la via italiana allintercultura.docx</a> <a href="#">diversi da chi.pdf</a> <a href="#">Linee Guida Stranieri 17_02_14.pdf</a> <a href="#">dpr_394_1999.pdf</a>
<b>COMMISSIONE STRANIERI GRUPPO GENITORI ACCOGLIENTI MEDIATORI CULTURALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglienza ed accompagnamento delle famiglie neo-immigrate attraverso incontri specifici individuali o comuni volti a favorirne l'inserimento e la cooperazione con l'istituzione scolastica</li> </ul>	Anno scolastico	

<b>ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovono percorsi di collaborazione con la scuola ( corsi di italiano L2, formazione degli insegnanti, orientamento, attività laboratoriali...)</li> </ul>	A seconda delle necessità	
<b>STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di tutoraggio e peer education</li> </ul>	A seconda delle necessità	