Istituto Comprensivo Poliziano

Protocollo di accoglienza



# Il protocollo di accoglienza

Il **protocollo di accoglienza**, deliberato dal Collegio dei Docenti, e’ un documento che indica i principi, i criteri e le modalita’ da seguire per l´inserimento e l´integrazione degli alunni immigrati nella scuola.

Il protocollo fornisce le indicazioni alle quali fare riferimento sia nel momento dell’ iscrizione all’inizio dell’anno, che nella fase dell’ accoglienza degli alunni arrivati durante l’anno scolastico.

Obiettivo principale di tali indicazioni e’

1. Rendere fluido e condiviso il percorso dell’accoglienza degli alunni stranieri, sia provenienti direttamente dal paese di origine, sia trasferiti da altre scuole
2. Definire le diverse fasi dell’accoglienza e le attivita’ di facilitazione per l’apprendimento della lingua italiana
3. Individuare i ruoli e i compiti degli operatori della scuola a sostegno delle diverse fasi dell’ accoglienza

Per rendere operativi questi obiettivi viene istituita una **Commissione Accoglienza** come gruppo di lavoro e articolazione del collegio.

Essa e’ composta da

* dirigente scolastico
* referenti per l’intercultura
* un addetto di segreteria
* un collaboratore scolastico

La Commissione Accoglienza ha come obiettivo principale quello di presentare

|  |
| --- |
| *”un insieme di orientamenti condivisi sul piano culturale ed educativo, di individuare alcuni punti fermi sul piano normativo e di dare alcuni suggerimenti di carattere organizzativo e didattico al fine di favorire l’integrazione e la riuscita scolastica e formativa, nel quadro della legislazione vigente” (C.M. dell’1/3/2006 Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri)* |

Le aree nelle quali la Commissione esprime il proprio operato sono tre:

* Area amministrativa
* Area comunicativo-relazionale
* Area educativo-didattica

I compiti che essa si pone sono i seguenti:

* acquisire conoscenze in merito alla normativa vigente

### offrire competenze delle metodologie e pratiche dell’intercultura

* reperire e diffondere materiale informativo plurilingue
* esprimere un parere sulla classe di inserimento
* accogliere gli alunni neoinseriti
* collaborare con i centri di alfabetizzazione
* monitorare il numero degli alunni stranieri presenti nella scuola, rilevandone il grado di alfabetizzazione
* mantenere rapporti costanti con gli enti locali, le associazioni e i servizi del territorio

## **1. Area amministrativa: l’iscrizione**

Come indicato dalle Linee guida (C.M. 24/06) al momento dell’iscrizione

E’ necessaria (…) una chiara ricognizione del pregresso scolastico dell’alunno per interventi specifici e la stretta collaborazione della famiglia per la definizione del suo percorso formativo

Pertanto, l’addetto della segreteria dovra’

* registrare l’iscrizione della famiglia, raccogliendo la documentazione relativa all’alunno
* consegnare la guida *”Benvenuti a Firenze”* e altri moduli tradotti per informare i genitori sulle regole della scuola
* invitare i genitori ad un successivo incontro con i referenti della Commissione Accoglienza
* informare la Commissione Accoglienza che si occupera’ dell’inserimento
* inviare la comunicazione al Comune per l’inserimento dell’alunno al Centro di Alfabetizzazione

L’iscrizione del nuovo alunno verra’ lasciata in sospeso fino al momento della individuazione della classe di inserimento.

## **2. Area comunicativo-relazionale: il primo colloquio**

I genitori sono la risorsa fondamentale per il raggiungimento del successo scolastico (…) Di particolare importanza risulta quindi la capacita’ della scuola di facilitare la comunicazione con la famiglia dell’alunno

##### Durante il primo colloquio, gli insegnanti della commissione e, se possibile, il mediatore culturale

* incontrano i genitori dell’alunno e l’alunno neoarrivato
* raccolgono le informazioni disponibili sulla storia scolastica e personale dell’alunno
* rilevano alcuni livelli di abilita’ competenze possedute non strettamente legate alla padronanza della lingua ma utili per definire l’assegnazione alla classe.
* individuano una classe che potrebbe anche risultare provvisoria.

#### 3. Area educativo-didattica

Secondo quanto indicato dalla normativa

*I minori stranieri soggetti al diritto-dovere all’istruzione e formazione vengono iscritti alla classe corrispondente all’eta’ anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l’iscrizione ad una classe diversa, tenedo conto:*

* *Dell’ordinamento di studi del Paese di provenienza*
* *Dell’accertamento di competenze, abilita’ e livelli di preparazione C.M.93/2005*

A seguito del colloquio con i genitori e con l’alunno, il referente per l’intercultura si esprime circa la classe per l’inserimento, individuata anche atttraverso le apposite griglie compilate dai Coordinatori, e la propone al Dirigente Scolastico.

Quest’ultimo, dopo aver preso in esame la situazione delle diverse sezioni della scuola e tenendo conto dei dati raccolti, assegna definitivamente la classe.

Il nuovo inserimento verra’ immediatamente comunicato all’insegnante coordinatore e al Consiglio di Classe che predisporranno il percorso di accoglienza.