



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**



*Salvatore Colonna*

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria "E. DE AMICIS" Scuola Secondaria di I grado "I. FALCONIERI"  
Via Gramsci - 73047 MONTERONI DI LECCE - tel. Presidenza e FAX 0832/327084, Uffici 0832/323556  
e-mail: leic84100r@istruzione.it leic84100r@pec.istruzione.it C.F. 80012360758

## **PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

### **INTRODUZIONE**

Questo documento, deliberato dal Collegio dei Docenti, predispone e organizza le modalità corrette con le quali affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, all'interno del percorso dei vari team-docenti.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e 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 intervento per l'apprendimento della lingua italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi

### **FINALITA'**

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

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

### **ISCRIZIONE DELL'ALUNNO**

Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione
- Fornire ai genitori stranieri materiale per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli
- Raccogliere la documentazione necessaria
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Acquisire dal referente della Commissione d'Accoglienza indicazioni sulla classe cui iscrivere l'alunno

## **COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA**

La Commissione di Accoglienza è formata da:

- Dirigente Scolastico e/o Collaboratore Vicario
- due docenti di Scuola dell'Infanzia, due di Scuola Primaria e due di Scuola Secondaria di I Grado dell'Istituto (uno dei docenti ne è il referente)
- dall'eventuale presenza di un pedagogo e di un consulente interculturale

La Commissione è coordinata, su delega del Dirigente Scolastico, dal docente referente.

La Commissione ha competenze di carattere consultivo, progettuale e di proposta per quanto riguarda l'inserimento degli alunni stranieri.

La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso di iscrizione di alunni stranieri neoarrivati.

Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, la Commissione si riunisce prima dell'inizio delle lezioni a settembre.

La Commissione si riunisce anche in corso d'anno per gli interventi di competenza.

## **ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA**

I Compiti della Commissione sono:

- Proporre i criteri generali per l'iscrizione, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri
- Formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni
- Formulare proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale
- Coordinare l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro)
- Effettuare, in collaborazione con i docenti dell'Istituto che gestiscono le biblioteche, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale

scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. La Commissione predispone anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri

- Mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
- Coordinare l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
- Esaminare la documentazione raccolta dalla Segreteria della Direzione all'atto dell'iscrizione
- Effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se possibile, di un mediatore linguistico culturale.
  - Durante il colloquio:
    - utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria
    - raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
    - prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia
    - elabora una prima valutazione delle competenze linguistiche e extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti
    - individua, sulla scorta della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio e dalla prima valutazione dell'alunno, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza
- Fornire al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per la sua accoglienza
- Predisporre gli strumenti e coordinare il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione

## **INSERIMENTO NELLA CLASSE**

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe la Commissione esamina e valuta adeguatamente il materiale raccolto dalla segreteria e dall'incontro con la famiglia e l'alunno; prende contatti con i team di docenti potenzialmente interessati all'inserimento e stabilisce congiuntamente i passaggi.

In questa fase i compiti della Commissione sono:

- Fornire al team di insegnanti che accoglierà il nuovo alunno tutte le informazioni, il supporto e il materiale in suo possesso
- Promuovere l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali mediatori culturali e/o facilitatori linguistici
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia attivando anche eventuali risorse di mediazione
- Stabilire contatti con EE.LL., servizi, associazioni per proposte e progetti

I compiti del team docenti sono:

- Mantenere i rapporti con la Commissione di Accoglienza
- Favorire l'inserimento dell'alunno nella classe:
  - informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa

-progettando specifiche 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 etc.)  
-incaricando un alunno di svolgere attività di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola

- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione
- Stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato
- Informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola
- Valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale
- Stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio

## **VERIFICA**

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:

- Fare riferimento ai suggerimenti relativi alla compilazione della Scheda di Valutazione di alunni stranieri, predisposta dalla Commissione e approvata dai Consigli di Interclasse/Classe
- Stabilire prove d'esame 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 Dirigente Scolastico  
M. Rosaria Manca