



Istituto Comprensivo Statale "E. Galvaligi" Via per Carnago, 16  
21048 Solbiate Arno (VA). Tel 0331-993301 - Fax 0331-993301 C.F. 80015980123 - E-mail:  
vaic84000q@istruzione.it – Cod. Min. VAIC84000Q Cod. univoco per fatturazione elettronica: UFBQUC -  
cod. IPA istsc\_vaic84000q

## **IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

### ***Caratteristiche del protocollo di accoglienza della scuola***

Il protocollo di accoglienza è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel POF. Questo documento:

- contiene i criteri, i principi, le indicazioni che riguardano l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati;
- definisce i compiti ed i ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza;
- propone modalità di intervento per facilitare l'apprendimento della lingua italiana da parte degli alunni stranieri;
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

### ***Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:***

- amministrativo-burocratico (iscrizione) e comunicativo-relazionale (prima conoscenza);
- educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano L 2);
- sociale (rapporti e collaborazione con il territorio).

### ***Finalità del protocollo di accoglienza***

Il protocollo di accoglienza:

- definisce pratiche condivise all'interno della scuola in tema di accoglienza degli alunni stranieri;
- facilita l'ingresso di bambini/e e di ragazzi/e di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostiene gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- favorisce un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova ostacoli alla piena integrazione;

- costruisce un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno;
- promuove la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

## **Modalità organizzative**

L'intervento si articola in tre momenti:

1. attività di pre-inserimento e inserimento e criteri di assegnazione degli alunni alle classi;
2. attività di alfabetizzazione e supporto;
3. attività a carattere interculturale.

## **Fasi attuative del protocollo di accoglienza**

Da alcuni anni esiste nell'Istituto la Commissione intercultura, con compiti e competenze definiti dal Collegio dei Docenti; è necessario che della Commissione facciano parte 1 o 2 docenti per ciascun plesso; nel caso in cui un plesso non sia rappresentato sarà compito del Dirigente Scolastico sollecitare la partecipazione di tutti.

### **1. La fase di pre-inserimento e di inserimento**

#### a) Compiti della **SEGRETERIA**

- Individuazione di un addetto della segreteria che accolga la prima domanda di iscrizione e metta contemporaneamente in contatto lo studente straniero con il docente referente per l'intercultura di ogni plesso, che dovrà accompagnare l'alunno nelle prime fasi di inserimento nella classe. L'addetto dovrà inoltre predisporre, ad inizio anno scolastico, un elenco degli alunni stranieri, diviso per plesso, che dovrà essere aggiornato in itinere; copia dell'elenco e dei relativi aggiornamenti dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico, al docente Funzione Strumentale ed ai referenti intercultura dei plessi.
- Consegnà alla famiglia della modulistica di iscrizione e di un estratto del POF della scuola in diverse lingue.

#### b) Compiti dei **MEMBRI DELLA COMMISSIONE INTERCULTURA DI CIASCUN DI PLESSO**

- Raccolta, attraverso un colloquio con la famiglia, delle prime informazioni utili per l'inserimento nella classe (scolarità pregressa, usi e costumi del paese di provenienza, ...).
- Comunicazione alla famiglia di informazioni relative a regolamento e funzionamento dell'Istituto, uso del diario e del libretto personale, modalità dei colloqui con i docenti, modalità per richiedere un contributo per visite guidate e viaggi di istruzione.

- Accompagnamento dell'alunno straniero nella classe ed attuazione, in accordo con l'équipe pedagogica, di tutte le strategie per facilitarne l'inserimento.
- Predisposizione di una cartellina contenente tutte le informazioni ottenute (certificazione della scolarità pregressa, scheda della biografia linguistica, ecc.)
- Somministrazione di test riferiti alle competenze del QCE.
- Proposta della classe e della sezione di inserimento sulla base della normativa vigente, dei criteri stabiliti nel Collegio Docenti e dei risultati dei test di ingresso.

c) Compiti del **TEAM DOCENTE** della classe dove viene inserito l'alunno straniero

- 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.
- L'équipe pedagogica 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, individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero;
  - predisporre, in accordo con il referente intercultura del plesso, 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;
  - rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
  - individuare ed applicare percorsi differenziati;
  - programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero;
  - informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
  - valorizzare la cultura di provenienza dell'alunno.

## **2. Attività di alfabetizzazione e di supporto**

I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE INTERCULTURA di ciascun plesso:

- ad inizio dell' anno scolastico redigono un prospetto nel quale registrano le attività realizzate per gli alunni stranieri nelle diverse classi con ore a disposizione, ore residue, attività alternative all'IRC;
- quantificano le ore necessarie per ulteriori attività di supporto da attuare con fondi di progetti specifici e stabiliscono le priorità degli interventi da realizzare;
- tengono i rapporti con le famiglie straniere intese come comunità e con eventuali mediatori;
- archiviano i materiali prodotti nei plessi riguardanti la facilitazione linguistica e loro socializzazione alla commissione.

## **3. Attività a carattere interculturale**

La COMMISSIONE INTERCULTURA predisponde, in ciascun anno scolastico, attività a carattere interculturale quali organizzazione di mostre, feste, dibattiti .... allo scopo di favorire la conoscenza di culture diverse, anche in collaborazione con altre Agenzie del territorio (Comuni, Associazioni,...)

N. B. Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà il lasso di tempo necessario per permettere di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe ...).

### ***Criteri per l'iscrizione dell'alunno straniero***

#### **Iscrizione**

La normativa vigente prevede che il bambino sia inserito nella classe corrispondente all'età anagrafica.

Il REFERENTE DI PLESSO PER L'INTERCULTURA, in accordo con il RESPONSABILE DI PLESSO, riferisce al DIRIGENTE SCOLASTICO il contenuto dei colloqui con la famiglia e i risultati dei test delle prove di ingresso, affinché lo stesso abbia tutte le informazioni che consentano di concordare la scelta della classe di inserimento.

#### **Presenza di alunni stranieri nelle classi**

- Gli alunni stranieri sono equamente distribuiti in tutte le sezioni dei plessi di scuola primaria o di scuola secondaria.
- Nel caso di plessi con sezione unica si può proporre alla famiglia l'iscrizione ad altro plesso dell'Istituto, qualora le condizioni risultassero qui più favorevoli all'inserimento.