



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) – Tel: 0828 328284 - Fax: 0828 333565

PO: sae053002@istruzione.it - PEC: sae053002@pec.istruzione.it - Sito: www.primocircoloeboli.gov.it

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAE053002



Unione europea
Fondo sociale europeo

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel P.O.F.

Questo protocollo nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni, che chiedono di frequentare la nostra scuola anche in corso d'anno.

La sua attuazione consente di applicare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR n° 394 del 31/08/1999, intitolato "ISCRIZIONE SCOLASTICA".

IL PROTOCOLLO, pertanto, delinea prassi condivise di carattere:

- AMMINISTRATIVO e BUROCRATICO (iscrizione);
- COMUNICATIVO e RELAZIONALE (prima conoscenza);
- EDUCATIVO – DIDATTICO (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, relazioni interculturali, lingua italiana);
- SOCIALE (rapporti e collaborazione con il territorio).

SCOPI DEL PROTOCOLLO

- Definire pratiche condivise all'interno delle classi dell'Istituto in tema di accoglienza sia per gli alunni stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane.
- Facilitare l'ingresso degli alunni tutti nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti.
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Costruire un "clima favorevole" all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'ACCOGLIENZA, delle RELAZIONI INTERCULTURALI, del RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA.

IL GRUPPO DI LAVORO PREVISTO DAL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA:

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

COMPOSIZIONE

- Dirigente Scolastico
- Il coordinatore della classe in cui il bambino deve essere inserito per età anagrafica
- La Funzione Strumentale per l'inclusione
- Il coordinatore di plesso
- Assistente amministrativo (e se possibile mediatore linguistico-culturale).

PERCORSO DI ACCOGLIENZA

A) ISCRIZIONE

Questo primo momento dell'accoglienza è gestito dall'Ufficio di Segreteria.

Nell'organico del personale amministrativo viene pertanto individuata una persona responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche.

Compiti della segreteria:

- Concretizzare l'iscrizione dell'alunno.
- Raccogliere dati anagrafici, sanitari, documenti e autocertificazioni relativi al percorso scolastico pregresso.
- Fornire alla famiglia le prime informazioni sulla struttura organizzativa dell'istituto per favorire la conoscenza della strutturazione e del funzionamento del sistema scolastico italiano nella scuola dell'infanzia e primaria.
- Fissare il primo appuntamento tra la famiglia, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti designati con la presenza, se possibile, dell'esperto in mediazione linguistico-culturale.

B) PRIMA CONOSCENZA

Il primo appuntamento con la famiglia e l'alunno viene effettuato dal coordinatore della classe alla quale il bambino deve essere iscritto per età anagrafica (con la presenza, se necessaria, dell'esperto in mediazione linguistico-culturale) e della F.S. per l'inclusione al fine di:

- Raccogliere informazioni sulla famiglia;
- Ricostruire la storia scolastica del minore con un'attenzione particolare alle competenze linguistiche ;
- Accertare le competenze e le abilità mediante le prove di ingresso;
- Verificare il corso di studi seguito e il titolo di studio posseduto;
- Fornire, se necessarie, ulteriori informazioni alla famiglia sull'organizzazione della scuola che il minore frequenterà;
- Condividere e consegnare alla famiglia il "Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia", che andrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola/famiglia) per le assunzioni di responsabilità di Spettanza;
- Informare la famiglia sui criteri di inserimento nelle classi adottati dall'Istituto;
- Informare la famiglia sui tempi dell'inserimento effettivo nella classe;
- Instaurare una relazione collaborativa con la famiglia.

La Commissione, in base alla documentazione pervenuta dall'Ufficio di Segreteria, ai dati raccolti e sintetizzati dal coordinatore nel corso dell'incontro, considerato l'ordinamento degli studi del paese di provenienza, conferma o modifica la proposta di inserimento nella classe. Ciò avviene tenendo conto dei *criteri approvati dal Collegio dei Docenti* e delle situazioni didattiche delle classi:

- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in classe.
- situazione globale della classe (clima relazionale, problematiche...).
- numero di alunni per classe e/o per plesso.
- tipologia degli alunni portatori di handicap eventualmente presente in classe.
- valutazione dell'interclasse / consigli di classe / commissione accoglienza-intercultura.
- esigenze particolari debitamente documentate.

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta, definisce l'atto di iscrizione assegnando il minore ad una classe entro una settimana dalla richiesta di iscrizione. All'occorrenza si prevede una fase di pre-inserimento, della durata di circa dieci giorni, gestita da un insegnante-tutor il quale, separatamente dal gruppo classe, ha il compito di fornire all'alunno i primi strumenti per la relazione comunicativa.

In periodo di interruzione dell'attività scolastica, si rinvia la procedura al momento della ripresa delle lezioni.

C) INSERIMENTO NELLA SCUOLA

La Commissione di Accoglienza, oltre a definire il Protocollo di Accoglienza, mette in atto dispositivi come uno "scaffale interculturale" finalizzato alla raccolta di:

- pubblicazioni e materiali editoriali, ma anche materiali prodotti dalle scuole inerenti le realtà dei Paesi di provenienza degli alunni stranieri;
- documenti informativi sul funzionamento del sistema scolastico italiano (se possibile sul funzionamento dell'istituto);
- progetti/esperienze di accoglienza, integrazione, di educazione interculturale, percorsi di insegnamento-apprendimento della lingua italiana;
- la normativa di riferimento;
- libri di narrativa...del mondo (anche di tipo bilingue);
- raccolta di espressioni plurilingue per l'accoglienza;
- software didattici per l'apprendimento .

Strumenti da predisporre in lingua inglese e francese:

- patto educativo di corresponsabilità
- modulo informativo per la conoscenza iniziale dell'alunno e della famiglia
- modulo di iscrizione semplificato.

D) INSERIMENTO NELLA CLASSE

La decisione sull'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili:

- ❖ risorse professionali ed economiche interne
- ❖ accordi e convenzioni con Enti Locali e Associazioni.

Qualora se ne ravvisi la necessità il consiglio di classe provvederà, in accordo con la famiglia, alla stesura di un Pdp.

Un'accoglienza "amichevole" si potrà concretizzare anche con l'individuazione per gli alunni neo-arrivati di un alunno che svolga la funzione di "tutor", di "compagno di viaggio", soprattutto nei primi tempi.

L'EQUIPE PEDAGOGICA

Costituita dal team classe, allargato alla F.S. con compiti di consulenza e orientamento:

- Acquisisce la sintesi delle informazioni relative alla storia dell'alunno e ai risultati delle prove raccolte dalla Commissione Accoglienza;
- Sensibilizza la classe all'accoglienza del nuovo compagno;
- Favorisce la conoscenza degli spazi della scuola;
- Favorisce l'integrazione nella classe, promuovendo attività di piccolo gruppo, cooperative learning, di contesto variato;
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina per gli alunni stranieri, stabilendo i contenuti essenziali e favorendo l'acquisizione della lingua per comunicare;
- Privilegia inizialmente quelle discipline (attività motoria, artistica, musicale) che permettono all'alunno di condividere l'attività col gruppo classe;
- Rileva i bisogni specifici di apprendimento;
- Elabora, se necessario, percorsi per l'apprendimento della lingua italiana.

E) COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse offerte dal territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi di aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le Amministrazioni Locali per costruire una rete di intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Diffonde presso le famiglie, le Amministrazioni Comunali di pertinenza e quanti ne fossero interessati, l'esistenza del presente Protocollo e del materiale informativo di "contatto" a chi proviene da altre realtà.
- Contatta le associazioni che operano sul territorio.
- Stabilisce contatti annuali d'incontro per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete.
- Attiva collaborazioni con le Amministrazioni Locali per costruire percorsi di formazione, per proporre servizi (Centri di Documentazione) ed esperienze comuni (Corsi di formazione).