

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASAZZA

PROTOCOLLO

PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

A cura della Commissione Intercultura dell'I.C. di Casazza

Approvato con delibera del Collegio Docenti in data 30 settembre 2003

PREMESSA

Il protocollo ha lo scopo di favorire la prima accoglienza degli alunni stranieri e delle loro famiglie nella scuola.

La delicatezza di questo momento richiede che:

- le procedure burocratico -amministrative siano chiare ed essenziali
- ogni soggetto coinvolto agisca con responsabilità e coerenza

L'inserimento in classe non deve avvenire alla stregua di un "pacco postale" da recapitare quanto prima e con il rischio di essere rispedito al mittente: è opportuno che ci si prenda il tempo necessario per fare scelte il più possibile ragionevoli e adeguate.

Il protocollo stabilisce le procedure circa:

- i criteri e le modalità per l'iscrizione e assegnazione alla classe degli alunni stranieri;
- i criteri e le modalità per la comunicazione tra scuola e famiglia.

Il protocollo è uno strumento complementare rispetto alla dispensa elaborata nell'A.S. 2001/02, alla quale più volte si rimanda.

PRIMA ACCOGLIENZA: PROCEDURE

GRUPPO ACCOGLIENZA

E' il gruppo che si occupa della prima fase dell'accoglienza ed è costituito dalle seguenti figure:

- Ä Alunno e famiglia
- Ä Dirigente scolastico
- Ä Docente F.O. o referente per l'intercultura
- Ä Docente referente della classe corrispondente per età anagrafica (in cui l'alunno potrebbe essere iscritto secondo il criterio anagrafico).
- Ä Addetto del personale di segreteria
- Ä Mediatore culturale (se necessario e/o possibile)

ISCRIZIONE

- § Il genitore arriva in segreteria.
- § Il personale di segreteria effettua le procedure di iscrizione secondo la normativa vigente e compila il questionario di rilevazione dati.
- § Qualora il genitore si rivolgesse direttamente agli insegnanti dei vari plessi dell'I.C. di Casazza, i docenti stessi possono richiedere l'intervento in loco del personale di segreteria con la modulistica necessaria.

***N.B.** E' necessario che l'applicato di segreteria sia a conoscenza e si tenga aggiornato rispetto ai riferimenti normativi (vedasi dispensa pagg. 1, 4, 29, 30, 31).*

Laddove possibile o necessario si può far uso della modulistica tradotta in lingua, a disposizione in segreteria.

Si ricorda che i minori stranieri hanno diritto all'iscrizione (con o senza riserva)
- indipendentemente dalla regolarità del loro soggiorno e di quello dei genitori
- indipendentemente dal possesso di documentazione scolastica.

SCAMBIO E RACCOLTA INFORMAZIONI

- § Il personale addetto di segreteria contatta l'insegnante F.O. per l'intercultura o il referente per fissare un incontro con il gruppo accoglienza.
- § Si svolge l'incontro tra la famiglia e il gruppo accoglienza.
Il gruppo ha il compito di:
 - *raccogliere i dati sull'alunno/famiglia (vedasi anche il questionario di cui l'I.C. dispone)*
 - *raccogliere informazioni e documenti sulla scolarità pregressa dell'alunno*
 - *scambiarsi informazioni sui sistemi scolastici e i progetti educativi*
 - *esplicitare diritti e doveri della scuola nei confronti dell'alunno e dell'alunno nei confronti della scuola*
 - *informare la famiglia sulla determinazione definitiva della classe di frequenza.*

Il gruppo si riunisce anche in caso di assenza della famiglia, qualora per vari motivi fosse impossibilitata a partecipare.

TRASMISSIONE INFORMAZIONI

§ L'addetto della segreteria si preoccupa di:

- *raccogliere tutte le informazioni e la documentazione acquisiti.*
- *predisporre un fascicolo da trasmettere il prima possibile ai docenti della classe che accoglie l'alunno.*

E' necessario inserire la scheda relativa al sistema scolastico di provenienza dell'alunno (disponibile in segreteria) e dichiarare l'adesione o meno alla religione cattolica.

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Qualora vi siano chiari e indiscutibili presupposti, il gruppo, durante il primo incontro, può già determinare l'assegnazione alla classe corrispondente per età anagrafica o alla classe immediatamente precedente o successiva (D.P.R. 394).

Se le informazioni raccolte non sono sufficienti per stabilire la classe in cui inserire l'alunno, è opportuno somministrare delle prove per l'accertamento delle abilità.

Può essere d'aiuto l'intervento del mediatore culturale (pronta accoglienza).

In ogni caso LE PROVE DEVONO ESSERE PREDISPOSTE DAI DOCENTI DELLA CLASSE temporaneamente assegnata secondo il criterio anagrafico e relativamente alle discipline rispetto alle quali si intende verificare il livello.

In attesa dell'assegnazione definitiva alla classe, l'alunno:

- viene inserito nella classe corrispondente all'età anagrafica
- può partecipare all'attività didattica anche in classi diverse da quella di appartenenza (se l'organizzazione scolastica lo consente)
- può partecipare a vari laboratori espressivi indipendentemente dalla classe, ma comunque con un insegnante o compagno di riferimento.
- può essere inserito gradualmente, con una frequenza temporaneamente ridotta rispetto al normale orario scolastico.

Se la classe assegnata risulta inadeguata, è possibile inserire l'alunno in un'altra classe, purché ciò avvenga *in tempi brevi*, tali da non incidere negativamente sul processo di socializzazione dell'alunno stesso.

VERIFICA

E' indispensabile rivedere la situazione dell'alunno (prima accoglienza e inserimento in classe) a livello di classe / plesso con il supporto del mediatore culturale e dell'insegnante F.O., a seconda dei casi e se necessario.

Si procede poi alla stesura di una programmazione individualizzata, come prevista dalla normativa.