



DIREZIONE DIDATTICA DI GEMONA DEL FRIULI

Via dei Pioppi, 45 – 33013 Gemona del Friuli - Tel. 0432 981056 - Fax. 0432 980496

e-mail: segreteria@ddgemona.it C.F. 82000890309

PP



ROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

Anno scolastico 2006-2007

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 30 giugno del 2006 e dal Consiglio di Circolo con delibera n. 25 del 30 giugno 2006.

ALLEGATO n. 1 al P.O.F. 2006/07: Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri**ASPETTO AMMINISTRATIVO BUROCRATICO**

AZIONI	CHI – COSA FA	QUANDO	COME
Iscrizione a scuola	I genitori (o i legali tutori) effettuano l'iscrizione; il personale di segreteria offre spiegazioni ed aiuto nella compilazione della modulistica.	in qualsiasi momento dell'anno scolastico; all'atto dell'iscrizione.	compilazione della modulistica necessaria; spiegazioni e risposta alle domande dei genitori; se possibile, in caso di necessità, alla presenza di un mediatore linguistico o utilizzando la modulistica in lingua italiana e tradotta nella lingua d'origine. (si propongono all. 1 e all. 1 bis in segreteria)
Comunicazione scuola-famiglia	Il personale di segreteria fornisce ai genitori la modulistica; il personale di segreteria invia le comunicazioni da parte della Direzione Didattica direttamente ai genitori o agli insegnanti.	all'atto dell'iscrizione; ogni qualvolta ci sia una comunicazione da parte della direzione didattica.	utilizzando la modulistica in lingua italiana e in lingua d'origine; utilizzando testi in lingua italiana e in lingua d'origine, se possibile.
Precedente scolarità	Il personale di segreteria richiede ai genitori la documentazione necessaria per verificare la precedente scolarità ed i risultati ottenuti	all'atto dell'iscrizione.	in forma orale.
Indicazioni referenti	Il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria danno ai genitori indicazioni chiare riguardo all'incaricato di segreteria, all'insegnante referente del Circolo alle loro relative competenze; fissa un incontro per un primo colloquio tra i genitori e il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante referente.	all'atto dell'iscrizione; all'atto dell'iscrizione.	in forma orale e con un opuscolo (da realizzare) nel quale vengono indicati nomi, incarichi, recapiti telefonici; in forma orale.

<p>Mediatori linguistici</p>	<p>Il personale di segreteria e il referente per gli alunni stranieri verificano la possibilità di richiedere la mediazione linguistica per l'alunno neoiscritto;</p> <p>in caso sia possibile richiedere la mediazione linguistica, il referente chiede agli insegnanti dell'alunno se ritengono opportuno avanzare la richiesta;</p> <p>il referente informa i genitori sulle modalità di intervento del mediatore linguistico;</p> <p>a risposta positiva degli insegnanti, il personale di segreteria ed il referente inoltrano le pratiche necessarie, inserendo una breve relazione dei docenti sulle difficoltà dell'alunno rilevate dopo una breve osservazione di team.</p>	<p>all'atto dell'iscrizione;</p> <p>in breve rispetto all'iscrizione;</p> <p>durante il primo colloquio con i genitori;</p> <p>subito dopo la comunicazione di assenso dei docenti e l'acquisizione della loro relazione.</p>	<p>consultando la normativa vigente;</p> <p>con comunicazione orale e scritta;</p> <p>In forma orale;</p> <p>utilizzando la modulistica idonea.</p>
------------------------------	--	---	---

ASPETTO COMUNICATIVO CON LE FAMIGLIE

AZIONI	CHI – COSA FA	QUANDO	COME
<p>Raccolta di informazioni sulla situazione familiare</p>	<p>Il Dirigente Scolastico e/o il referente ed eventualmente un docente del team incontrano i genitori, e se possibile l'alunno, per raccogliere informazioni sulla situazione familiare.</p>	<p>possibilmente nei giorni seguenti l'iscrizione.</p>	<p>in un colloquio breve, con l'utilizzo da parte del dirigente o del referente di un questionario guida, che verrà dato agli insegnanti dell'alunno. (si propone all. 2)</p>

ASPETTO COMUNICATIVO CON GLI ALUNNI

AZIONI	CHI – COSA FA	QUANDO	COME
<p>Comunicazione non verbale</p>	<p>Gli insegnanti curano l'accoglienza del nuovo alunno e gli aspetti non verbali della comunicazione.</p>	<p>in fase di programmazione e di attuazione dell'accoglienza.</p>	<p>utilizzando documentazione sul paese di provenienza dell'alunno e "tecniche" di comunicazione non verbale. (si propone all. 3)</p>

Motivazione	Gli insegnanti del team promuovono la motivazione dell'alunno a comunicare e, se possibile, ad apprendere le discipline.	fin dal primo momento di frequenza dell'alunno.	curando l'aspetto comunicativo, lo "stare bene" a scuola, indipendentemente dalla didattica attuabile; facilitando i bambini della sezione/classe nel coinvolgimento del nuovo compagno nella relazione, nel gioco, nella quotidianità; rispettando le diverse fasi che caratterizzano l'apprendimento di una lingua straniera (indicate dalla didattica dell'insegnamento dell'italiano come lingua straniera e nel quadro comune europeo sull'apprendimento delle lingue).
Mediatore linguistico	Il team docente collabora con il mediatore linguistico nella programmazione degli interventi idonei allo sviluppo comunicativo dell'alunno straniero.	all'arrivo a scuola del mediatore e nel corso del suo intervento.	condividendo la programmazione educativa e didattica per la sezione/classe, secondo un accordo. (si propone all. 4)

ASPETTO EDUCATIVO

AZIONI	CHI – COSA FA	QUANDO	COME
Osservazione	Il team docente osserva l'alunno in classe.	ogni giorno nel primo periodo di frequenza.	con osservazioni sistematiche e non.
Rilevazione	Il team docente rileva le competenze pregresse e i bisogni socio-affettivi dell'alunno.	ogni giorno nel primo periodo di frequenza.	utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> ● materiali specifici predisposti dal gruppo stranieri o individuati dal team per ottenere prove oggettive ● materiali ricavati da esperienze analoghe di altri docenti e/o dalla biblioteca interculturale del Circolo presa visione dell'allegato 2 compilato durante il primo colloquio.
Adeguatezza della classe	I docenti del team raccolgono dati oggettivi per valutare assieme al Dirigente Scolastico ed alla Commissione stranieri del Circolo	nelle prime due settimane di frequenza dell'alunno;	in una riunione formale si valuta l'adeguatezza della classe, confrontando i dati raccolti dal team docente;

	<p>l'adeguatezza dell'inserimento dell'alunno nella classe rispetto alle variabili dipendenti dell'età, dei requisiti pregressi, degli interessi, dei bisogni;</p> <p>in caso di necessità, il team docente assieme al Dirigente Scolastico ed alla Commissione stranieri del Circolo formula la richiesta al Collegio dei Docenti di delibera di inserimento dell'alunno in una classe inferiore rispetto a quella d'iscrizione;</p> <p>il Collegio dei Docenti delibera l'inserimento in una classe inferiore dopo aver valutato il documento stilato in merito;</p> <p>il Dirigente Scolastico informa i genitori della decisione assunta.</p>	<p>durante la riunione formale;</p> <p>alla prima riunione del Collegio, se prevista in breve rispetto alla stesura della richiesta, altrimenti in sessione straordinaria;</p> <p>nei giorni immediatamente seguenti la seduta del Collegio dei Docenti.</p>	<p>stilando un documento ufficiale;</p> <p>approvazione della richiesta con delibera all'unanimità o per maggioranza;</p> <p>con un colloquio formale.</p>
--	---	--	--

ASPETTO RELAZIONALE

AZIONI	CHI – COSA FA	QUANDO	COME
<p>Inserimento nel gruppo (sezione/classe)</p>	<p>Gli insegnanti pongono attenzione ai momenti iniziali di socializzazione del neo-arrivato e ai rapporti con i compagni;</p> <p>Gli insegnanti pongono attenzione al clima relazionale per ridurre situazioni di ansia, diffidenza, distanza, rifiuto.</p>	<p>dal primo giorno di frequenza dell'alunno;</p> <p>dal momento in cui si instaurano delle relazioni tra l'alunno ed il gruppo.</p>	<p>osservazioni sistematiche e non sul coinvolgimento positivo dell'alunno nelle relazioni del gruppo;</p> <p>tecniche di educazione alle emozioni.</p>
<p>Integrazione nel gruppo (sezione/classe)</p>	<p>Gli insegnanti promuovono la conoscenza reciproca tra l'alunno e il gruppo.</p>	<p>nel primo periodo di frequenza dell'alunno.</p>	<p>attraverso strategie mirate e la presentazione del nuovo ambiente all'alunno e del Paese di provenienza al gruppo (anche con l'aiuto di mediatori culturali).</p>

ASPETTO DIDATTICO

AZIONI	CHI – COSA FA	QUANDO	COME
Valutazione italiano L2	Tutti gli insegnanti del team effettuano rilevazioni sulla conoscenza dell'italiano come L2 dell'alunno.	nel primo periodo di frequenza a scuola dell'alunno.	utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> ●materiali specifici predisposti dal gruppo stranieri o individuati dal team per ottenere prove oggettive ●materiali ricavati da esperienze analoghe di altri docenti e/o dalla biblioteca interculturale del Circolo (si propone all. 5).
Programmazione didattica	Tutti gli insegnanti del team stendono la programmazione per l'alunno straniero	appena raccolti gli elementi necessari per definire il percorso scolastico per l'alunno straniero.	utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> ●materiali specifici predisposti dal gruppo stranieri o individuati dal team ●materiali ricavati da esperienze analoghe di altri docenti e/o dalla biblioteca interculturale del Circolo ●suggerimenti forniti dai mediatori linguistici se presenti (si propongono all. 6 e all. 6 bis).
Insegnamento	Tutti gli insegnanti del team svolgono attività di insegnamento con l'alunno straniero, qualunque sia la sua competenza linguistica in italiano L2	durante tutto il periodo di frequenza dell'alunno	utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> ●materiali specifici, se necessario anche per lo studio, predisposti dal gruppo stranieri o individuati dal team ●materiali ricavati da esperienze analoghe di altri docenti e/o dalla biblioteca interculturale del Circolo ●materiali forniti dai mediatori linguistici se presenti ●se possibile, la collaborazione dei mediatori linguistici, di insegnanti di italiano L2, di insegnanti interni alla scuola, attraverso attività didattiche e non programmate (anche il laboratorio di italiano L2).

Valutazione	Tutti gli insegnanti del team effettuano la valutazione del percorso dell'alunno straniero	al termine del quadrimestre	Utilizzando, se possibile, i dati raccolti dalla scuola precedentemente frequentata dall'alunno, se trasferito poco prima della fine del quadrimestre da valutare, e secondo le indicazioni delle Linee guida e della vigente normativa. (si propone all. 7)
-------------	--	-----------------------------	---

Il presente documento è l'allegato n. 1 al P.O.F. 2006/07 approvato in data 29 novembre 2006