

## ALLEGATO TRE

### Isis 'Europa Unita-Enriques' di Lissone

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA degli alunni stranieri

### PREMESSA

Tale protocollo nasce dall'esigenza di:

1. sostenere l'inserimento degli alunni stranieri che incontrano delle difficoltà per motivi linguistici e sociali;
2. definire i compiti e i ruoli degli operatori scolastici.

### FINALITA'

1. definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
2. facilitare l'ingresso a scuola dei minori stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
3. favorire il clima di accoglienza nella scuola;
4. promuovere la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

### 1 Costituzione della Commissione Intercultura

La commissione Intercultura è composta da:

- Il Dirigente scolastico
- Una persona della segreteria :sig. Umberta Terenghi
- Il referente della commissione ( prof. M. Crippa )
- Docenti ( prof.ssa M. Malberti, prof.ssa R. Sacchetto e Prof. M. Casati )

### 2 Modalità di accoglienza di alunni stranieri provenienti dalla scuola media

#### La segreteria:

Raccoglie la scheda di rilevazione dati e tutto il materiale proveniente dalla scuola media e lo mette a disposizione della commissione.

#### La commissione:

- Analizza il materiale de eventualmente contatta la scuola media di provenienza;
- I primi giorni di scuola predisporre e somministra il test di conoscenza della lingua italiana
- Valuta collegialmente il test con l'eventuale supporto di un esperto esterno, e decide la necessità e la modalità di intervento;
- Incontra lo studente per discutere gli esiti del test e sondarne le intenzioni e contatta eventualmente la famiglia;
- Incontra il coordinatore di classe per discutere le modalità di intervento sullo studente (attivazione del corso di sostegno linguistico, di help pomeridiani sulle singole discipline...)
- Predisporre ed attiva il corso di sostegno linguistico in orario curricolare o pomeridiano;
- Mantiene i contatti con lo studente mediante colloqui periodici al fine di monitorare l'andamento dell'anno scolastico.

### **3 Modalità di accoglienza di alunni stranieri neoarrivati**

#### La segreteria:

- Dà le prime informazioni sulla scuola
- Richiede la documentazione relativa al permesso di soggiorno ed agli studi eseguiti nel paese straniero e/o in Italia (consolato)
- Richiede l'eventuale documentazione di accertamento delle competenze linguistiche
- Fissa un appuntamento con la commissione per un colloquio interlocutorio;
- Compila la scheda di iscrizione (dopo la sua accettazione)

#### La commissione

- Prende visione della documentazione;
- Incontra lo studente e la sua famiglia avvalendosi eventualmente di un mediatore linguistico, allo scopo di:
  1. Raccogliere informazioni sulla storia scolastica precedente
  2. Approfondire le motivazioni sulla richiesta di iscrizione
  3. Rilevare la situazione linguistica dello studente
  4. Presentare l'organizzazione della scuola (valutazioni, colloqui, libretti, organi collegiali...)
  5. Presentare le attività di supporto che la scuola può fornire.
- Decide in merito all'accettazione della domanda di iscrizione, propone la classe e la sezione di inserimento e li comunica alla segreteria;
- Comunica al coordinatore di classe il nuovo inserimenti e concorda l'esecuzione dei test d'ingresso delle singole discipline;
- Somministra e valuta il test d'ingresso della lingua italiana;
- Decide con il coordinatore il tipo di intervento di supporto:
  1. Attivazione del corso di sostegno linguistico in orario curricolare e/o pomeridiano;
  2. attivazione di help specifici per le singole discipline

### **4 In presenza di docenti specialisti esterni**

Il docente specialista di L2:

- All'inizio dell'anno scolastico incontra i docenti di Italiano coinvolti per presentare le finalità del corso, le modalità di intervento e per individuare gli indicatori per la valutazione.
- Si occupa della valutazione iniziale dei livelli di conoscenza della lingua;
- Svolge il corso di Italiano in ore curricolari/extracurricolari, secondo gli accordi presi con la commissione;
- Alla fine dei quadrimestri comunica ai docenti di Italiano le proprie osservazioni sugli studenti, sui progressi linguistici e le valutazioni raccolte.
- A fine anno consegna i registri dell'attività svolta, relativamente alla registrazione delle presenze e degli argomenti svolti.

I docenti ricevono tale documentazione e la possono utilizzare per la valutazione complessiva della propria materia.