



Progetto "Accoglienza NAI"

Protocollo di inserimento alunni non italofoni

- 1 **Richiesta di iscrizione formale** da parte della famiglia dell'alunn* alla nostra istituzione scolastica presso segreteria amministrativa.
- 2 **La segreteria didattica provvederà a comunicare al responsabile dell'accoglienza per l'ordine di scuola** la richiesta di inserimento dell'alunn* , **tramite telefonata e/o mail.**

Il responsabile dell'accoglienza informerà l'intero team e avrà il contatto diretto con il personale di segreteria e la famiglia del nuovo alunno.

Si proseguirà secondo i passaggi ulteriori previsti dal protocollo.

Per anno scolastico 2019/2020 i responsabili per l' accoglienza di ogni ordine e grado.

scuola dell'Infanzia: ins. Donatella Bartolozzi

scuola primaria: ins. Luisa Pratellesi

scuola secondaria di primo grado: ins. Sabrina Corsino e ins. Susanna Polato.

segreteria amministrativa: Maurizia Pieraccini (infanzia e primaria),
Francesca Sortino (secondaria).

3 Il referente si metterà, al bisogno, in contatto con i **mediatori culturali**¹ (InterpretArci, Comune...) per supportare i docenti a livello culturale e linguistico. Spesso l'aspetto linguistico prevale come necessità primaria ma non è da sottovalutare la conoscenza di alcuni aspetti della cultura di origine dell'alunn* per instaurare un sereno rapporto con la famiglia.

4 Il referente chiamerà, se necessario, i **genitori - mediatori linguistici** per un supporto immediato nella gestione della comunicazione ordinaria.

Si allega elenco di genitori di madrelingua straniera diviso per ordine di scuola che dovrà essere aggiornato annualmente. (ALLEGATO 1).

¹ A tal proposito si rimanda ai criteri stabiliti dal gruppo di lavoro Accoglienza/ L2 nell'a.s.2018/19.

5 Il referente programmerà **un incontro** a cui dovranno essere presenti:

- alunno e i suoi genitori
- mediatore/interprete e/o genitore mediatore linguistico
- referente accoglienza dell'ordine di scuola interessato
- referente alfabetizzazione L2 per somministrazione **test in L1** per precedenti fasi di scolarizzazione e consegna **materiale bilingue** se necessario.
- 1 insegnante della classe/referente di plesso in cui sarà inserito l'alunn* e *che diventerà il tutor del bambino nel suo percorso di quell'ordine di scuola*, in modo da semplificare il rapporto e le comunicazioni.

6 La **scelta della classe** dove inserire l'alunn* rimane in capo alla Dirigente previo confronto con il referente accoglienza dell'ordine di scuola e il rappresentante del plesso individuato per l'inserimento.

7 **Inserimento nella classe.** Dall'iscrizione all'inserimento effettivo dell'alunn* in classe è previsto che trascorran **3/5gg.** Ciò dovrà essere chiaramente comunicato alle famiglie in modo da assicurare al team il tempo necessario per organizzare al meglio l'inserimento.

8 In questo primo periodo il team di classe in cui è inserito l'alunn* avrà cura di predisporre **momenti di accoglienza** in cui è necessario interrompere l'attività didattica almeno per alcune ore durante la giornata. Giochi di presentazione e di movimento saranno proposti alla classe per iniziare a conoscersi. Kit "sopravvivenza" costituito da materiali costruiti ad hoc .

ALLEGATO 1

ISTITUTO COMPRENSIVO “ALTIERO SPINELLI” - SCANDICCI
RICHIESTA DISPONIBILITÀ PER INTERVENTI GRATUITI
DI MEDIAZIONE LINGUISTICA A SUPPORTO DELLE FAMIGLIE
NON ITALOFONE NEO ARRIVATE NEL PLESSO
ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Cognome

Nome

Nazionalità.....

Lingua madre.....

Genitori dell'alunno/a.....

Della classe.....sezione.....

e-mail.....

cellulare.....

- Si rende disponibile a prestare gratuitamente supporto di mediazione linguistica, nella propria lingua madre, alle famiglie degli alunni non italofoeni neo arrivati nelle scuole del Comprensivo “Altiero Spinelli” .
- Si specifica che tale intervento è richiesto solo ed esclusivamente per occasioni del tutto particolari ed eccezionali (malattie, infortuni..), nei primi giorni dall'arrivo (orario di entrata /uscita dalla scuola, necessità di fornire indirizzo e contatto telefonico reale..) e solo a seguito di contatto con le docenti incaricate del gruppo di lavoro “Accoglienza e L2.

Data,

FIRMA LEGGIBILE