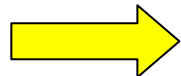


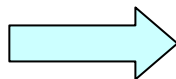
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN POLO DI PIAVE
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA LUOGHI-OPERATORI/COMPITI

COLLEGIO DOCENTI



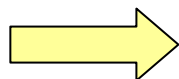
- ✚ **Formula proposte per la ripartizione degli alunni con cittadinanza non italiana nelle classi in ottemperanza alla normativa**
- ✚ **Propone l'iscrizione a una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica, tenendo conto:**
 - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno/a;
 - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
 - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;
 - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a..
- ✚ **Definisce l'adattamento dei percorsi di insegnamento**
- ✚ **Definisce la procedura per l'iscrizione e l'inserimento degli stessi alunni**
- ✚ **Formula proposte in merito ai criteri e alle modalità di comunicazione con le famiglie**

SEGRETERIA



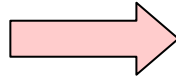
- ✦ **Raccoglie la domanda d'iscrizione e aiuta a compilare la documentazione prevista**
 - Raccoglie dati informativi ed eventuale documentazione relativa alla precedente scolarità
 - Fornisce materiale informativo alla famiglia
- ✦ **Avvisa il Dirigente Scolastico**
- ✦ **Individua il plesso che dovrà frequentare l'alunno/a**
- ✦ **Avvisa il referente di plesso per stabilire la data di accoglienza (max dopo tre giorni dall'iscrizione)**
- ✦ **Formalizza il provvedimento d'iscrizione alla classe dopo la prima valutazione effettuata dagli operatori scolastici preposti**

DIRIGENTE SCOLASTICO



- ✦ **Iscrive l'alunno/a**
- ✦ **Richiede l'attestato di frequenza o autocertificazione scolarità pregressa**
- ✦ **Qualora l'alunno provenga da scuola italiana richiede alla scuola di provenienza una breve relazione sul percorso effettuato**
- ✦ **Decide in quale classe inserire l'alunno nel rispetto della normativa e del protocollo di accoglienza**
- ✦ **Raccoglie informazioni sull'inserimento**

EQUIPE DIDATTICA ACCOGLIENTE
(docente referente alunni stranieri della sede, docenti di classe SP, coordinatore e docenti di classe SS, ed eventuale mediatore linguistico)



- ✦ Fissa il primo incontro conoscitivo con la famiglia,
- ✦ Richiede eventuale mediatore linguistico
- ✦ Incontra la famiglia per raccogliere dati più approfonditi e informazioni sull'alunno/a
- ✦ Concorda data d'inizio frequenza
- ✦ Organizza la prima accoglienza: classe accogliente, eventuale presenza del mediatore linguistico nella prima fase dell'inserimento o presenza di un alunno "tutor"
- ✦ Fa una prima valutazione per stabilire la classe di inserimento, accerta competenze linguistiche e logico-matematiche (se possibile)
- ✦ Elabora piani di lavoro individualizzati rispetto ai bisogni di apprendimento
- ✦ Predisporre laboratori di italiano come L2 o favorisce l'inserimento dell'alunno/a nei laboratori già avviati.

**COMMISSIONE
STRANIERI/INTERCULTURA**



- ✦ E' di supporto all'equipe didattica accogliente
- ✦ Produce materiali di supporto all'azione dei docenti
- ✦ Predisporre materiali integranti il protocollo d'accoglienza e strumenti per il monitoraggio