

RETE ISTITUTI SUPERIORI DI VICENZA

PROGETTO

INTRECCIO DI FILI COLORATI

AZIONE 2: ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO ALLA SCUOLA SUPERIORE

a.s. 2006-2007

PROGETTO

INTRECCIO DI FILI COLORATI

AZIONE 2: ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO ALLA SCUOLA SUPERIORE

PROTOCOLLO DI PRIMA ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Riservato agli alunni minori provenienti direttamente dall'estero e/o senza nessuna esperienza della scuola italiana.

Il **protocollo di Prima Accoglienza** è un documento che **deve avere l'approvazione** del Collegio Docenti e **deve essere sostenuto** dal Dirigente in collaborazione con un referente d'Istituto, designato all'inizio dell'anno scolastico, il quale a sua volta sarà supportato da una Commissione che **tradurrà in azioni concrete** quanto di seguito esplicitato.

Il Protocollo:

- contiene criteri e modalità riguardanti la prima accoglienza degli alunni migranti minori;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici in questa prima fase;

La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nel D.P.R. n° 394 del 31/8/99, art. 45: "Iscrizione scolastica".

si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno di tutti gli Istituti Superiori della città di Vicenza, in tema d'accoglienza di alunni migranti minori;
- facilitare l'ingresso di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e territoriale;

avvia procedure per:

- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di conoscenza del nuovo contesto;
- collaborare insieme alle famiglie per rimuovere eventuali ostacoli alla piena interazione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola, famiglia e territorio.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

1. orientativo (*scelta del percorso formativo*)
2. amministrativo e burocratico (*l'iscrizione*)
3. comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*)

PROTOCOLLO SPORTELLO UNICO PER L'ORIENTAMENTO ALLA SCUOLA SUPERIORE

Azioni preliminari

- √ I collaboratori scolastici, primi ad incontrare i genitori, saranno adeguatamente sensibilizzati all'importanza dell'accoglienza.
- √ Un docente referente per ogni Istituto Superiore della Rete mette a disposizione un'ora settimanale per lo sportello unico per l'orientamento alla Scuola Superiore e sulla base delle disponibilità viene fissato un calendario che sarà inviato alle segreterie degli Istituti Superiori e alla scuola capofila del Progetto.
- √ Ogni Istituto indica, fra il **personale di segreteria**, chi è **incaricato** del ricevimento **degli alunni migranti**, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali nei loro confronti.

1^ fase

- √ La segreteria, presso cui si reca inizialmente l'alunno, raccoglie i dati anagrafici in triplice copia (una per la scuola presso cui si reca inizialmente, una per l'alunno e un'ultima per lo sportello unico per l'orientamento alla Scuola Superiore). **In ogni caso**, vengono raccolti:
 - **cognome e nome dell'alunno**
 - **data di nascita**
 - **cittadinanza**
 - **indirizzo**
 - **recapito telefonico**
 - **lingua parlata/conosciuta**
- √ La stessa segreteria invita l'alunno a recarsi presso lo sportello unico per l'orientamento presso l'Istituto "Da Schio" con relativa documentazione e i certificati di precedente scolarizzazione e gli fornisce una mappa della città, il numero del bus per raggiungere l'Istituto e il calendario dello sportello.
- √ La stessa segreteria fissa telefonicamente con l'Istituto "Da Schio" la data prescelta dello sportello indicando se il genitore ritiene utile o necessaria la presenza di un mediatore linguistico-culturale.
- √ Il giorno stesso la segreteria del "Da Schio" informa della nuova richiesta la segreteria del docente in orario nella data prescelta dello sportello.
- √ Il docente in orario nella data prescelta dello sportello conferma telefonicamente l'avvenuta comunicazione alla segreteria del "Da Schio".
- √ Il docente in orario nello sportello
 1. accoglie l'alunno, accompagnato da un familiare e/o un mediatore linguistico/culturale nel giorno e nell'orario fissati in un luogo predisposto per l'accoglienza, fornito di un armadio con i POF dei vari Istituti Superiori ed i depliant informativi;
 2. prende atto della documentazione e conduce un colloquio in cui illustra i vari indirizzi degli Istituti Superiori servendosi del materiale illustrativo;
 3. compila, con l'aiuto dello studente/familiare/mediatore, un questionario in triplice copia (una per la scuola presso cui sarà formalizzata l'iscrizione, una per l'alunno e un'ultima per lo sportello unico per l'orientamento) con lo scopo di raccogliere il maggior numero di informazioni utili a definire il profilo dello studente;
 4. orienta lo studente alla scelta della Scuola Superiore sulla base di una valutazione complessiva delle informazioni raccolte e ricevute e i giudizi maturati nel colloquio in rapporto alle offerte formative del territorio;
 5. fornisce il materiale utile all'identificazione (materiale illustrativo) e all'ubicazione (mappa della città, il numero del bus per raggiungere l'Istituto, orario di ricevimento) della scuola a cui rivolgersi per l'iscrizione definitiva.
- √ I tempi che dovranno intercorrere tra la prima richiesta di iscrizione e l'inserimento nella scuola scelta, devono essere contenuti al massimo e non superare i 15 giorni.

2^ fase

- √ L'alunno con il genitore si rivolge alla Segreteria della Scuola scelta chiedendo di formalizzare l'iscrizione.

3^ fase

- √ La scuola scelta attiva il proprio protocollo di accoglienza e inserimento.