

 MINISTERO DELL’ISTRUZIONE,DELL’UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA 

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO “KAROL WOJTYLA**”

Via Concesio n. 2 – 00188 Roma – Cod.Fisc.: 97197700582

🕿 06/33610055 fax 06/33613520

🖂RMIC8AG009@ISTRUZIONE.IT - 🖂 RMIC8AG009@pec.istruzione.it

**PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI**

(Delibera C.d.D. 27/10/2016)

**PREMESSA**

Il Protocollo contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni adottati ; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell’accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l’apprendimento della lingua italiana per gli alunni provenienti da adozione internazionale.  
Il Protocollo costituisce il primo passo verso l’inclusione degli alunni adottati che si iscrivono nella nostra scuola.  
L’accoglienza in prima istanza è affidata a tutto il personale della scuola.  
L’assegnazione alla classe avviene in applicazione alla normativa vigente. Nei casi di alunni privi di documentazione relativa alla scolarità pregressa, la decisione sarà presa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti e la Funzione Strumentale, la quale si attiverà per le misure necessarie (ad esempio la collaborazione dei mediatori linguistico-culturali nel caso di adozioni internazionali).

**Compiti della funzione strumentale, quale espressione del Collegio dei Docenti, in stretta collaborazione con i Dipartimenti d’Istituto**

* Predisporre tutta la modulistica necessaria all’atto di iscrizione.
* Predisporre schede di rilevazione della competenze nel caso di alunni di età superiore a tre anni e/o provenienti da paesi stranieri
* Promuovere l’attuazione di laboratori linguistici di “pronto soccorso italiano L2”, individuando risorse interne ed esterne, nel caso di alunni provenienti da paesi stranieri.
* Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia, anche attraverso i Servizi Sociali, quando coinvolti.
* Stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

**1. ASPETTO AMMINISTRATIVO - INFORMATIVO**

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria.

**Compiti della segreteria**  
1. Iscrivere l’alunno  
2. Acquisire l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica  
3. Informare la famiglia sull’organizzazione della scuola  
4. Recepire informazioni utili sul paese d’origine, l’eventuale scolarità pregressa, la storia personale del nuovo alunno  
5. Avvisare il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale

**2. ASPETTO COMUNICATIVO-RELAZIONALE**

Questa fase è espletata dalla Funzione Strumentale la quale:

* Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all’atto dell’iscrizione
* Convoca ad un primo incontro la famiglia con un insegnante della classe che accoglierà il nuovo iscritto per una prima valutazione delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi dell’alunno. Fornisce informazioni sull’organizzazione della classe e della scuola.
* Comunica al Dirigente Scolastico le informazioni raccolte per valutare l’assegnazione alla classe secondo la normativa vigente

Nel caso di alunni adottati da paese straniero fare riferimento anche al **Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri** ed  
effettuare una prima valutazione sulle competenze linguistiche dell’alunno, servendosi degli indicatori del Portfolio Europeo

**3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento.  
Secondo le indicazioni del DRP 31/08/’99 n°394, i minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

1. dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell’alunno, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica;
2. dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno;
3. del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza;
4. del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno.

La decisione è presa dal Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente.

**3. ASPETTO EDUCATIVO-DIDATTICO**

**Gli insegnanti di classe** favoriscono l’accoglienza e la conoscenza del nuovo alunno con i nuovi compagni e il nuovo ambiente; adottano modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi le attività di verifica e di valutazione (Piano di studio Personalizzato) nei casi in cui si ritenga necessario; infine mantengono contatti costanti con la famiglia e la Funzione Strumentale per l’inclusione.  
Il Consiglio di Classe o di Interclasse, predispone, nel caso di alunni con difficoltà di apprendimento, un Piano di Studi Personalizzato. Nel caso di alunni provenienti da paese straniero, l’attivazione di corsi di alfabetizzazione della lingua italiana come lingua 2. In questo caso specifico si rimanda al Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.

**Valutazione**  
Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni adottati, il docente porrà attenzione al percorso dell’alunno, ai passi realizzati, alla motivazione e all’impegno, alle potenzialità di apprendimento dimostrate e ai risultati raggiunti. Nel passaggio da una classe all’altra o da un grado scolastico al successivo si provvederà a curare la continuità dei percorsi e la continuità dei rapporti con la famiglia e i Servizi Sociali (se rilevata l’opportunità).