|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO MARTIRI DELLA LIBERTA’**  **VIA F. CAVALLOTTI, 88 – 20099 SESTO SG (MI)** | **INTERCULTURA**  ***Protocollo Accoglienza Alunni stranieri*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ISCRIZIONE ALLA SCUOLA** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | **COME** | | **QUANDO E DOVE** | | **ESITI/DOCUMENTI** |
| **All’atto dell’iscrizione** | **Addetto della segreteria** | * *Compila la scheda per l’iscrizione, senza indicare la classe di inserimento;* * *Raccoglie l’eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso;* * *Acquisisce l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;* * *Fornisce le prime informazioni su:* * *organizzazione scolastica;* * *servizi a disposizione (mensa e trasporti);* * *Informa i genitori che la Funzione strumentale Intercultura (o referente per le iniziative interculturali) li contatterà per un colloquio di reciproca conoscenza e che l’assegnazione alla classe verrà effettuata in seguito;* * *Avvisa il Dirigente Scolastico e la FS Intercultura e trasmette loro tutte le informazioni raccolte, fornendo copia della scheda di iscrizione;* * *Tiene un apposito elenco degli studenti stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili.* | * *Compilazione della scheda di iscrizione, utilizzando come traduttore un familiare o un amico della famiglia dell’alunno straniero. Chiede la traduzione di documenti, se necessario;* * *Utilizza una scheda, su foglio Excel, per la mappatura degli allievi di madrelingua non italiana.* | | * *Al primo ingresso della famiglia negli uffici di segreteria.* | | * *Documenti d’iscrizione e protocollo di accoglienza;* * *Scheda sintetica di presentazione dell’Istituto, anche bilingue;* * *POF tradotto.* |
| 1. **INDIVIDUAZIONE DELLA CLASSE** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | **COME** | | **QUANDO E DOVE** | | **ESITI/DOCUMENTI** |
| **Al ricevimento della scheda d’iscrizione** | **FS Intercultura** | * *Svolge un colloquio con i genitori per la rilevazione delle informazioni relative al percorso migratorio e scolastico, alle lingue conosciute, alle necessità rispetto al tempo scolastico;* * *In relazione all’età anagrafica e al percorso scolastico, valuta le possibili classi e le sezioni di inserimento;* * *Informa il DS del possibile nuovo inserimento e propone alcune classi e sezioni di inserimento;* * *Informa i docenti delle classi individuate del nuovo inserimento.* | * *Colloqui con genitori, DS e docenti.* | | * *A scuola.* | | * *Elenco delle classi con relativo numero di alunni, di alunni stranieri, di alunni certificati. Tiene conto delle preferenze della famiglia dell’alunno, del tempo scuola e della seconda lingua straniera della classe di accoglienza;* * *Dichiarazione del DS e dei docenti.* |
| 1. **PER LA PRIMA CONOSCENZA** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | **COME** | | **QUANDO E DOVE** | | **ESITI/DOCUMENTI** |
| **Prima del  colloquio con la famiglia** | **FS**  **Intercultura** | * *Chiede, se necessario, l’intervento del Mediatore Linguistico Culturale e concorda un incontro per un colloquio con la famiglia dell’alunno straniero.* | * *modulo compilato per la richiesta di un MLC.* | | * *A scuola.* | | * *Modulo richiesta di un MLC****.*** |
| **Addetto della segreteria** | * *Contatta la famiglia dell’alunno straniero per un colloquio con la FSI e il Mediatore Linguistico Culturale.* | * *Tramite telefono o modulo bilingue.* | | * *Dopo la conferma dell’intervento di mediazione linguistico-culturale per il colloquio con la famiglia.* | | * *Conferma della richiesta di un MLC.* |
| 1. **PRIMA CONOSCENZA** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | **COME** | | **QUANDO E DOVE** | **ESITI/DOCUMENTI** | |
| **Al colloquio con la famiglia** | **FS**  **Intercultura** | * *Incontra la famiglia con il Mediatore Linguistico Culturale per raccogliere informazioni sulla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica dell’alunno neoarrivato in collaborazione con il MLC, dove richiesto.* | * *Colloquio.* | | * *Incontro presso l’Istituzione scolastica.* | * *Scheda per la traccia del colloquio e la raccolta della biografia scolastica e linguistica dell’alunno.* | |
| 1. **INDIVIDUAZIONE DELLA CLASSE E DELLA SEZIONE DI INSERIMENTO** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | **COME** | | **QUANDO E DOVE** | **ESITI/DOCUMENTI** | |
| **Dopo il colloquio con la famiglia** | **FS Intercultura** | * *Informa il Dirigente Scolastico sull’esito del colloquio con la famiglia dell’alunno straniero.* | * *Colloquio.* | | * *A scuola.* | * *Traccia del colloquio compilata ed eventuale relazione per i casi particolari.* | |
| **DS** | * *Valuta la proposta della FS circa la classe di inserimento e sulla base degli elementi raccolti decide la classe e la sezione di inserimento.* | * *Colloquio.* | | * *A scuola.* |  | |
| 1. **INSERIMENTO NELLA CLASSE INDIVIDUATA** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | | **COME** | **QUANDO E DOVE** | **ESITI/DOCUMENTI** | |
| **Dopo il colloquio con il DS** | **FS Intercultura** | * *Comunica all’assistente amministrativo e agli insegnanti la classe di inserimento;* * *Organizza insieme agli insegnanti l’accoglienza in doppia lingua ove possibile.* | | * *Colloquio.* | * *A scuola.* |  | |
| **Addetto della segreteria** | * *Comunica alla famiglia la classe di inserimento e la invita a recarsi a scuola per completare l’iscrizione.* | | * *Contatta la famiglia per telefono.* |  | * *Predispone la documentazione necessaria per completare l’iscrizione.* | |
| 1. **SCELTE  SUL  PERCORSO SCOLASTICO** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | | **COME** | **QUANDO E DOVE** | **SITI/DOCUMENTI** | |
| **Al ricevimento delle informazioni** | **DS** | * *Attiva i corsi di italiano L2, se necessario.* | | * *Circolari.* | * *A scuola.* | * *Circolari.* | |
| **FS Intercultura** | * *Ricorda ai docenti della classe di accoglienza di elaborare un percorso individualizzato e personalizzato anche attraverso la redazione di un PDP idoneo all’integrazione scolastica;* * *Informa il docente di Italiano L2 del nuovo inserimento e definisce il piano orario della frequenza al laboratorio di italiano L2 anche in considerazione delle attività di classe.* | | * *Colloqui o Circolari.* |  | * *PEP.* | |
| **Ad inserimento avvenuto** | **I docenti della classe di accoglienza** | * *Rilevano i bisogni specifici di apprendimento attuando una didattica personalizzata;* * *Valutano la necessità di stilare un PDP idoneo all’integrazione scolastica dell’alunno neoarrivato. Individuano le modalità per attivare interventi individualizzati e personalizzati;* * *Valutano l’opportunità di richiedere l’intervento di un MLC in relazione ai bisogni rilevati o a possibili progetti da attivare nelle classi.*   *In collaborazione con il MLC*   * *rilevano le conoscenze pregresse dell’alunno attraverso la somministrazione di eventuali test graduati;* * *progettano attività di accoglienza nel gruppo classe;* * *organizzano i colloqui con i genitori;* * *organizzano l’attività di orientamento;* * *Chiedono l’intervento del DS in casi problematici relativi all’inserimento e/o all’accoglienza.* | | * *PDP;* * *Presentazione della realtà socio-culturale dell’alunno straniero;* * *Presenza in classe del MLC come supporto all’accoglienza o per la realizzazione di un Mini-Progetto.* | * *In consiglio di classe/team docenti.* | * *PDP, Portfolio (biografia scolastica e linguistica dell’alunno);* * *Verbale delle attività****.*** | |
| 1. **VALUTAZIONE DEL  PERCORSO SCOLASTICO** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | | **COME** | **QUANDO E DOVE** | **SITI/DOCUMENTI** | |
| **In itinere ed alla fine dell’anno scolastico** | **DS Gruppo Qualità** | * *Propongono un percorso di valutazione del processo.* | | * *Incontri di verifica e questionari.* |  | * *Valutazioni.* | |
| **FSI COMM I** | * *Analisi delle valutazioni conseguite dagli alunni stranieri alla fine del I Quadrimestre. Valutazione del/i servizio/i offerto/i;* * *(Azioni di miglioramento).* | | * *Tabella di raccolta delle valutazioni disciplinari e del comportamento conseguite alla fine del I Quadrimestre.* | * *Riunioni della Commissione Intercultura in Consiglio di Classe.* | * *Verbali delle riunioni della COMM I.* | |
| **I docenti della classe di accoglienza** | * *Rilevano, attraverso opportuni test, gli apprendimenti acquisiti dall’alunno di origine non italiana. Predispongono patti formativi per gli alunni BES, in accordo con il DS, con le famiglie, con Enti e Associazioni territoriali.* | | * *Verifiche in doppia lingua, test, patto formativo.* | * *Durante l’orario scolastico;* * *In classe.* | * *Verifiche in doppia lingua, questionari, Schede di valutazione;* * *Patto formativo compilato.* | |
| 1. **RAPPORTI CON IL TERRITORIO** | | | | | | | |
| **QUANDO** | **CHI** | **COSA FA** | | **COME** | **QUANDO E DOVE** | **SITI/DOCUMENTI** | |
| **Nel corso dell’anno scolastico** | **ASL Servizi Sociali**  **Piano di Zona**  **Associazioni Culturali Stranieri**  **Comune** | * *Promuovono iniziative, progetti, corsi di formazione e/o di aggiornamento rivolti ai docenti, educatori, formatori e agli alunni italiani e stranieri.* | | * *Sportello d’ascolto, locandine, manifesti, volantini, circolari.* | * *A scuola, al consultorio;* * *in biblioteca;* * *presso le associazioni culturali.* |  | |