|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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.*
 |  |