

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA STUDENTI PLURILINGUE

(approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 28 Giugno 2019)

ISCRIZIONE

CHI	CHE COSA FA	COME	QUANDO
Personale di segreteria addetto alle iscrizioni : • primaria: Sandra Manicardi; • secondaria di Primo Grado: Catia Cantergiani.	Acquisisce la domanda di iscrizione. Raccoglie la documentazione in merito a: - modulo per l'iscrizione, - scelta insegnamento R.C., - eventuale iscrizione al servizio mensa, - eventuale richiesta/iscrizione servizio di pre/post-scuola, - liberatoria Privacy - documentazione scolastica precedente.	Fornisce la modulistica e le necessarie spiegazioni.	Primo contatto con la scuola.
	Contatta il dirigente per l'autorizzazione all'iscrizione in base alle situazioni delle classi, nel rispetto dell'età anagrafica.	Direttamente.	Nel più breve tempo possibile.
	Organizza il primo incontro del referente intercultura con la famiglia e segnala l'eventuale necessità di un mediatore linguistico.	Telefona al referente intercultura e fissa un appuntamento entro pochi giorni (e comunque il prima possibile).	Subito dopo aver parlato con il D.S.

CONOSCENZA INIZIALE

CHI	CHE COSA FA	COME	QUANDO
Primaria: Referente intercultura (P. Borghi);	Si rende disponibile per un colloquio con i genitori e il nuovo alunno per conoscere i percorsi scolastici pregressi	Fissa un appuntamento	Nel più breve tempo possibile.

Sec. Primo Grado: Referente intercultura (R. Vezzalini) o ins. alfabetizzatore	e per avviare un dialogo tra la famiglia e la scuola e, se necessario, richiede la presenza di un mediatore linguistico per facilitare la comunicazione.		
Referente e mediatore	Forniscono alla famiglia e allo studente le informazioni relative all'organizzazione della scuola e ai servizi da essa offerti.	Consegna e illustra alla famiglia la scheda in cui sono contenute le informazioni più rilevanti relative all'organizzazione della scuola.	Durante l'incontro concordato.
Referente	Traccia la biografia linguistica dello studente.	Compila insieme alla famiglia l'apposito modulo (allegato 1) per tracciare la biografia linguistica dello studente.	
	Provvede ad una prima rilevazione delle competenze dell'alunno e delle sue esperienze scolastiche pregresse.	Attraverso la somministrazioni di prove debitamente predisposte e una conversazione clinica.	
	Trasmette le informazioni ottenute al dirigente, alla segreteria, per l'inserimento nel fascicolo dell'alunno e ai futuri docenti dello studente.	Predisporre una relazione che riporta i risultati della rilevazione delle competenze dello studente e ogni informazione utile rilevata	Al termine dell'incontro.

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

CHI	CHE COSA FA	COME	QUANDO
Primaria e secondaria di Primo Grado: il dirigente scolastico	Individua la classe al momento più idonea ad accogliere lo studente.	Sulla base della documentazione acquisita e della situazione delle classi (valutata anche tramite colloquio con i coordinatori di classe e il referente intercultura).	Dopo il primo incontro dello studente e della famiglia con il referente intercultura.
	Attiva il passaggio di informazioni ai docenti della classe.	Tramite l'invio della documentazione e/o attraverso il referente intercultura.	Dopo l'assegnazione della classe.

INSERIMENTO IN CLASSE

CHI	CHE COSA FA	COME	QUANDO
Primaria e secondaria di Primo Grado: Consiglio di classe/team docenti (con la collaborazione del coordinatore di plesso e del referente intercultura).	Organizza insieme al referente intercultura di plesso e ai docenti di classe l'accoglienza dello studente	Tramite visita organizzata degli spazi della scuola.	Prima dell'ingresso nella classe.
	Richiede attraverso il referente d'istituto l'eventuale supporto di un mediatore linguistico per affiancare la famiglia durante la visita.	Tramite l'invio al referente d'istituto dell'apposito modulo (allegato 2).	Prima della visita alla scuola.
	Organizza l'accoglienza dell'alunno nella nuova classe (visita della scuola, colloqui ed attività individuali e/o di piccolo gruppo, intervento di mediatore linguistico se ritenuto necessario...)	Utilizzando le risorse disponibili: docenti di potenziamento, compagni tutor, alunni di altre classi parlanti la stessa lingua.	Prima dell'ingresso in classe.
Secondaria di Primo Grado: Consiglio di classe	Organizza la frequenza dell'alunno con orario talvolta graduale e personalizzato	In accordo col dirigente scolastico e con la famiglia.	Appena ne rileva la necessità.

DEFINIZIONE DEL PERCORSO SCOLASTICO

CHI	CHE COSA FA	COME	QUANDO
Primaria e Secondaria di Primo Grado: Consiglio di classe/team docenti	Tengono i contatti con le referenti intercultura e utilizzano i materiali proposti per le attività iniziali.	Chiedendo il supporto dei referenti intercultura.	Primi giorni di inserimento nella classe.
	Richiedono l'eventuale affiancamento allo studente di un mediatore linguistico.	Tramite l'invio al referente d'istituto dell'apposito modulo.	Primi giorni dell'inserimento nella classe.
	Elaborano e realizzano percorsi di facilitazione e accoglienza dello studente a partire dalle risorse	Tramite l'utilizzo dei materiali presenti nel plesso o nell'area riservata del sito dell'istituto.	Primi giorni dell'inserimento nella

	disponibili nella scuola.	Utilizzando, ove possibile: - ore di compresenza delle classi parallele; - ore di insegnante di potenziamento (da concordare in sede di interclasse sulla base di progetti strutturati); - ore aggiuntive di insegnamento (con incarico); - metodologie laboratoriali e di apprendimento cooperativo; - attività individualizzata a piccolo gruppo.	classe e durante l'anno scolastico.
	Osservano il comportamento linguistico e relazionale dell'alunno.	Griglia di osservazione (allegato 3).	Durante tutto l'anno scolastico.
	Monitorano l'andamento degli apprendimenti e dell'inserimento.	Schede di osservazione e valutazione mirate.	A cadenza regolare.
	Avvisano le referenti intercultura dell'insorgenza di eventuali difficoltà.	Tramite email.	Se si manifestano problemi.
	Individua eventuali bisogni specifici di apprendimento e predispone il P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato)	Utilizzando il modello d'istituto	Entro il mese di Novembre (o entro un mese dall'arrivo).
Primaria: Referente intercultura d'istituto	Si rende disponibile per consulenze e osservazioni in classe.	Secondo modalità concordate con i colleghi.	Appena ha tempo per effettuare una visita.
	Predisporre e organizza i corsi di giugno e/o settembre per gli alunni plurilingue compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'istituto.	Programma i corsi e provvede alla loro pubblicità.	Quando vengono erogati i fondi ex art. 9 CCNL.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

CHI	CHE COSA FA	COME	QUANDO
<p>Primaria e secondaria di Primo Grado</p> <p>Il dirigente scolastico, i referenti intercultura, il Consiglio di classe/team docenti</p>	<p>Contattano il Comune, cooperative, associazioni, parrocchie, ... in merito all'organizzazione di interventi di sostegno allo studio, sia in corso d'anno che nel periodo estivo e per l'eventuale fornitura di materiali specifici.</p>	<p>Con contatti diretti</p>	<p>Appena si apprende di disponibilità accessibili.</p>
<p>Docenti di classe</p>	<p>Ove necessario, contattano i Servizi Sociali in merito a interventi di sostegno a famiglie in difficoltà.</p>	<p>Inviando una relazione al DS che la inoltra ai Servizi</p>	<p>Appena emergono necessità.</p>
<p>Secondaria di Primo Grado: Docenti di classe Terza</p>	<p>Prestano particolare attenzione alle attività di orientamento nel passaggio da un ordine di scuola all'altro, supportano la scelta della scuola superiore attraverso diverse iniziative: incontri informativi con le famiglie anche con la presenza di mediatori linguistici, colloqui orientativi coi ragazzi, visite alle scuole...</p>	<p>Contattando la psicologa del progetto "Orientamento"</p>	<p>Tra Ottobre e Dicembre.</p>