## ALLEGATO 04

### Modello

### Protocollo di Accoglienza Alunni Stranieri

#### FINALITA’

In linea con la normativa vigente e le più recenti Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri

#### COMMISSIONE INTERCULTURA

Istituzione apposita Commissione con compiti di rilevazione, analisi dei bisogni, attivazione corsi specifici, ricerca materiali didattici, monitoraggio e documentazione

#### FASI PROTOCOLLO

Fase amministrativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COSA | CHI | QUANDO |
| **Accoglienza della famiglia dell’alunno straniero**:   * riceve la famiglia; * rimanda la famiglia alla segreteria per l’espletamento delle pratiche amministrative. | Il Dirigente Scolastico | Al primo contatto con la scuola. |
| **Iscrizione dell’alunno:**   * fornisce il modulo per l’iscrizione (comprensivo delle informazioni relative alle vaccinazioni, alla scelta relativa all’insegnamento della religione cattolica/attività opzionale) e altra eventuale modulistica; * richiede la documentazione necessaria; * consegna la brochure informativa (la versione ridotta del POF) sull’organizzazione della scuola, se disponibile, nella lingua di appartenenza. | Segreteria | Al primo contatto con la scuola. |

Fase comunicativo – relazionale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COSA | CHI | QUANDO |
| **Comunicazione dell’avvenuta iscrizione al fiduciario di plesso e al coordinatore di classe.**  **Inserimento in una classe/sezione** | Il Dirigente Scolastico | Al momento dell’iscrizione. |
| **Primo colloquio con i genitori.**  Raccolta informazioni:conoscenze linguistiche; eventuale percorso scolastico; ...  Comunicazioni sulla organizzazione scolastica:  orario scolastico;materiale occorrente; | Gli insegnanti del Consiglio di Classe | Nei giorni immediatamente successivi al primo contatto con la scuola. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| progetti cui la classe aderisce; circolari; ... |  |  |
| **Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico.** | La funzione strumentale su segnalazione dei docenti della classe | nel caso in cui ve ne sia la necessità |

Fase educativo – didattica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COSA | CHI | QUANDO |
| **Accoglienza:**  Creano un clima positivo nella classe individuano un alunno/insegnante che svolga una funzione di tutor  ;favoriscono la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi e dei ritmi ;  facilitano la comprensione dell’organizzazione delle attività. | Gli insegnanti del Consiglio di Classe | Dalla prima settimana d’inserimento nella classe |
| **Verifica delle reali competenze e delle eventuali difficoltà.** | Gli insegnanti del Consiglio di Classe | Entro le prime settimane dall’inserimento nella classe |
| **Costruzione di un Percorso Didattico Personalizzato (P.D.P.); Italiano L2** | Gli insegnanti del Consiglio di Classe | Nel primo mese d’inserimento |
| **Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico**  **- culturale** | La funzione strumentale su segnalazione dei docenti della classe | nel caso in cui ve ne sia la necessità |

* + 1. **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI**

Secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n. 394 e la normativa vigente

#### VALUTAZIONE

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle *Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri, emanate dal MIUR; DPR 394/99; DPR 122/99; alla Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e alla C.M. n.8 del 6/3/2013 e D. Lgs 13 aprile 2017 n.62.*