

| ISCRIZIONE ALLA SCUOLA | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|--|---|---|
| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Esiti/Documenti |
| All'atto dell'iscrizione | Addetto della segreteria | <p>Compila la scheda per l'iscrizione, senza indicare la classe di inserimento. Raccoglie l'eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso.</p> <p>Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica</p> <p>Fornisce le prime informazioni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizzazione scolastica – servizi a disposizione (mensa e trasporti). <p>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.</p> <p>Avvisa il Dirigente Scolastico e la FS Intercultura e trasmette loro tutte le informazioni raccolte, fornendo copia della scheda</p> | <p>Compilazione della scheda di iscrizione, utilizzando come traduttore un familiare o un amico della famiglia dell'alunno straniero. Chiede a traduzione di documenti, se necessario.</p> <p>Utilizza una scheda, su foglio Excel, per la mappatura degli allievi di madrelingua non italiana</p> | Al primo ingresso della famiglia negli uffici di segreteria | Documenti di iscrizione e protocollo di accoglienza. Scheda sintetica di presentazione dell'Istituto, anche bilingue. |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | di iscrizione Tiene un apposito elenco degli studenti stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili. | | | |
|--|--|---|--|--|--|

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. |

PER LA PRIMA CONOSCENZA

| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Esiti/Documenti |
|--------------|------------------------|---|--|---------------|----------------------------|
| Prima | FS Intercultura | Chiede, se necessario, l'intervento del Mediatore | Invia una e-mail con il modulo compilato | A scuola | Modulo richiesta di un MLC |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|------------------------------------|--|------------------------------------|
| del colloquio con la famiglia | | Linguistico Culturale e concorda un incontro per un colloquio con la famiglia dell'alunno straniero. | per la 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 |

PRIMA CONOSCENZA

| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Esiti/Documenti |
|-------------------------------------|------------------------|--|-----------|--|--|
| Al colloquio con la famiglia | FS Intercultura | Incontra la famiglia 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 |

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 | Colloquio | A scuola | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | inserimento e sulla base degli elementi raccolti decide la classe e la sezione di inserimento. | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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 | | Predisporre la documentazione necessaria per completare l'iscrizione |

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. | 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 | Colloqui Circolari | | PDP |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| | | inserimento e definisce il piano orario della frequenza al laboratorio di italiano L2 anche in considerazione delle attività di classe. | | | |
| Ad inserimento avvenuto | I docenti della classe di accoglienza | <p>Rilevano i bisogni specifici di apprendimento attuando una didattica personalizzata.</p> <p>Valutano la necessità di stilare un PDP idoneo all'integrazione scolastica dell'alunno neoarrivato.</p> <p>Individuano le modalità per attivare interventi individualizzati e personalizzati.</p> <p>Valutano l'opportunità di richiedere l'intervento di un MLC in relazione ai bisogni rilevati o a possibili progetti da attivare nelle classi.</p> <p>In collaborazione con il MLC – rilevano le conoscenze pregresse dell'alunno attraverso la somministrazione di eventuali test graduati;</p> <p>– progettano attività di accoglienza nel gruppo classe</p> <p>-organizzano i colloqui con i genitori;</p> | <p>PDP</p> <p>Presentazione della realtà socio-culturale dell'alunno straniero.</p> <p>Presenza in classe del MLC come supporto all'accoglienza o per la realizzazione di un Mini-Progetto</p> | <p>In consiglio di classe/team docenti</p> | <p>PDP, biografia scolastica e linguistica dell'alunno</p> <p>Verbale delle attività</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | -organizzano l'attività di orientamento. Chiedono l'intervento del DS in casi problematici relativi all'inserimento e/o all'accoglienza | | | |
|--|--|--|--|--|--|

PROCEDURA DI RE-INSERIMENTO ALUNNO NAI IN CLASSE NON CORRISPONDENTE ALL'ETA' ANAGRAFICA

| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Siti/Documents |
|---------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Dopo il periodo di osservazione | Docente coordinatore di classe | Dopo averne parlato con i genitori, stende una relazione iniziale spiegando le motivazioni che hanno portato il team a considerare l'alunno non idoneo. Invia la relazione alle FS Intercultura (intercultura@castiglioneuno.edu.it) | Colloquio Relazione | In consiglio di classe/team docenti | Verbale incontro Relazione |

PER LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|--------|---|
| | | | | | |
| Dopo aver ricevuto la relazione | FS | Incontra il team e pianifica le prove in lingua per la valutazione delle competenze relative agli obiettivi minimi | Colloquio | Scuola | Predisporre prove in lingua |
| | Docente coordinatore di classe | Richiede l'intervento dei mediatori per la somministrazione delle prove in lingua e la raccolta dei dati. Valuta con il team le competenze | Invia una e-mail con il modulo compilato per la richiesta di un MLC. Somministra le prove sotto la supervisione del mediatore | | Modulo richiesta di un MLC Esiti prove |

| PER LA CONDIVISIONE DEI RISULTATI | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---|----------------------|---|
| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Siti/Documenti |
| Dopo la valutazione | Docente coordinatore di classe | Stende una relazione finale che include la valutazione delle competenze e allega le prove effettuate con i relativi risultati. Invia la relazione alle FS Intercultura (intercultura@castiglioneuno.edu.it) | Relazione finale Invia una e-mail con relazione finale | Scuola | Relazione finale con prove in lingua allegate |
| PER IL RE-INSERIMENTO IN CLASSE INFERIORE/SUPERIORE | | | | | |
| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Siti/Documenti |
| Dopo aver ricevuto la relazione finale e aver visionato i risultati delle prove | FS | Propongono al DS l'eventuale re-inserimento | Colloquio | Scuola | Relazione orale con documentazione prodotta |
| | DS | Valuta la proposta delle FS e decide il re-inserimento | Colloquio | | |
| | Docente coordinatore di classe | Condivide i risultati con la famiglia e chiede il consenso per il re-inserimento | Colloquio | | |
| DOPO IL RE-INSERIMENTO | | | | | |
| Quando | Chi | Cosa fa | Come | QUANDO E DOVE | Siti/Documenti |
| A re-inserimento avvenuto | Segreteria | Inserisce la relazione e gli allegati nel fascicolo | | Scuola | |

| | | personale dell'alunno | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 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 Commissione Intercultura | 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. |
| | 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 |
| 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 | Sportello d'ascolto, locandine, manifesti, volantini, circolari. | A scuola, al consultorio, in biblioteca, presso le associazioni culturali. | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|--|
| | | italiani e stranieri. | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|--|