|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 a 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 di iscrizione e  protocollo di accoglienza.  Scheda sintetica di presentazione  dell’Istituto, anche bilingue. |
| **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 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. | Invia una e-mail con il 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 |
| **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 inserimento e sulla base degli elementi raccolti decide la  classe e la sezione di inserimento. | Colloquio | A scuola |  |
| **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 |
| **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 inserimento e definisce il piano orario della frequenza al laboratorio di italiano L2 anche in considerazione delle attività di classe. | Colloqui  Circolari |  | PDP |
| **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,  biografia scolastica e  linguistica dell’alunno  Verbale delle attività |
| **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 italiani e stranieri. | Sportello d’ascolto, locandine, manifesti, volantini, circolari. | A scuola, al consultorio,  in biblioteca,  presso le associazioni culturali. |  |