

## INDICE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA.....
2. RESPONSABILITA'.....
3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....

Ultima modifica \_\_\_\_\_

Nuova emissione \_\_\_\_\_

Redatto dal NIV

il \_\_\_\_\_

Approvato dal Dirigente Scolastico

il \_\_\_\_\_

### SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura serve a individuare le modalità, i tempi ed i criteri riguardanti l'accoglienza e l'inserimento degli alunni neoarrivati.

### RESPONSABILITA'

La Dirigente Scolastica è responsabile della supervisione della procedura e del coordinamento generale, delle azioni di avvio e di raccordo tra le fasi.

### DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA:

N°	ATTIVITA'	CHI	QUANDO	COME	CON CHI SI RACCORDA	IN QUALI TEMPI
1	Iscrizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione domanda</li> <li>- informazioni sull'organizzazione scolastica</li> <li>- richiesta documentazione</li> <li>- appuntamento con la docente con incarico di funzione strumentale inclusione</li> </ul>	Ass. amm.va ufficio alunni	Al momento dell'iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- colloquio</li> <li>- moduli bilingue</li> <li>- raccolta di documentazione (vaccinazioni, scolarità pregressa); la mancanza di documentazione non pregiudica l'accoglimento dell'iscrizione (art. 45 DPR n. 394/99)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.S. Inclusione</li> <li>- Assistente sanitaria</li> </ul>	Subito dopo l'iscrizione

2	<p>Colloquio con i genitori e alunno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione (nel caso l'incomprensione linguistica non l'avesse permesso nel primo contatto)</li> <li>- Raccolta di informazioni sul/sulla bambino/a e la famiglia, storia scolastica, progetto migratorio, ...</li> <li>- eventuali prove di accertamento e verbale da consegnare in Direzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.S. Inclusione</li> <li>- se necessario, mediatore</li> </ul>	<p>Incontro su appuntamento entro 3 gg dal momento del primo contatto con la scuola</p>	<p>Scheda per la stesura della biografia personale e linguistica dello/la studente/studentessa</p>		
3	<p>Determinazione della classe di inserimento tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- età</li> <li>- scolarità pregressa</li> <li>- informazioni raccolte</li> </ul> <p>In caso di classi parallele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n° degli alunni</li> <li>- altri inserimenti</li> <li>- BES</li> </ul> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se l'inserimento riguarda prime e seconde si può valutare di inserire l'alunno/a in prima, seconda e, eventualmente, nella scuola dell'infanzia, anche senza la corrispondenza della classe all'età anagrafica.</li> <li>- Se l'inserimento riguarda le classi successive, è opportuno tenere maggiormente in considerazione la corrispondenza classe/età anagrafica.</li> </ul>	<p>D.S. Ass. amm.va ufficio alunni</p>	<p>Massimo entro una settimana dall'iscrizione</p>	<p>Incontro</p>	<p>F.S. Inclusione</p>	<p>Massimo entro una settimana dall'iscrizione</p>

	<p>- E' elemento di valutazione anche il periodo dell'anno scolastico in cui arriva l'alunno (es. dopo la fine del 1° quadrimestre).</p> <p>E' importante sottolineare che l'inserimento in una classe di coetanei consente di prevenire situazioni di disagio relazionale e di evitare il rischio di ritardo e dispersione scolastica.</p>					
4	Comunicazione agli insegnanti	Ass. amm.va ufficio alunni	A seguito dell'incontro sopra citato	Telefonicamente o verbalmente	Referenti di plesso	Prima dell'inserimento nella classe o sezione
5	<p>Eventuale stesura PDP (Il PDP per alunni stranieri può essere adottato nell'anno scolastico di inserimento a scuola; esso può essere eventualmente riformulato nei due anni successivi, sulla base dei progressi linguistici compiuti dall'allievo/a, ricordando però di privilegiare le strategie educativo didattiche rispetto alle misure dispensative per la natura transitoria di tali interventi.</p> <p>Il PDP può prevedere in base all'età anagrafica, alla classe e al periodo dell'anno in cui avviene l'inserimento, misure, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la temporanea esclusione delle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;</li> <li>▪ la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;</li> </ul>	Team	Dopo aver valutato i bisogni educativi dell'alunno/a	Sull'apposita modulistica. Compila il documento, integrandolo con osservazione guidata da apposite griglie condivise dall'Istituto.	FS inclusione	Entro il primo mese di inserimento in classe

	▪ l'adozione di strumenti compensativi e misure dispensative).					
6	Stesura PDP successivi	Team	Dopo aver valutato i bisogni educativi dell'alunno/a. Entro fine novembre per le classi prime e 20 novembre per le altri classi.	Sull'apposita modulistica. Compila il documento, integrandolo con osservazione guidata da apposite griglie condivise dall'Istituto.	FS inclusione	Entro fine novembre per le classi prime e 20 novembre per le altri classi
7	Analisi della situazione dell'alunno/a se nel triennio non si verificano apprezzabili progressi linguistici	Team	Dopo tre anni dall'inserimento	Incontro	FS inclusione	Dopo tre anni dall'inserimento
8	Firma del PDP	Team docenti Famiglia	Entro il 30 novembre	-Illustrazione alla famiglia del PDP e sottoscrizione del documento tramite il foglio firme cartaceo -inserimento del PDP nell'archivio digitale condiviso in drive -consegna del foglio firme alla FS inclusione	FS inclusione Dirigente Scolastico	Entro il 30 novembre
9	Consegna del PDP	Segreteria alunni	Entro 1 settimana dalla firma	Inserimento del documento nel Registro Elettronico	FS inclusione	Entro 1 settimana dalla firma
10	Inserimento del PDP nel fascicolo personale dell'alunno/a	Segreteria alunni	Fine anno scolastico	Inserimento del documento cartaceo nel fascicolo personale	FS inclusione	Entro il 30 giugno