

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

DIREZIONE DIDATTICA STATALE N. 3 DI BOLOGNA

(Bozza non definitiva" - (da approvare in D.D. e C.d.C)

A.S. 2011/2012

Negli ultimi anni si è registrato nelle scuole del 3° Circolo Didattico di Bologna l'arrivo di bambini stranieri di varia nazionalità che presentano livelli di integrazione linguistica e sociale non omogenei.

Nelle quattro scuole elementari del Circolo sono presenti 787 bambini, di cui 132 sono stranieri provenienti dalle diverse aree geografiche del mondo (una percentuale del 16,7% sul totale) con una distribuzione diversificata nei vari plessi rispetto al numero degli alunni presenti in ciascun plesso. Un'alta percentuale si presenta anche nell'unico plesso di Scuola dell'Infanzia "Manzolini" facente capo allo stesso bacino d'utenza della Scuola Primaria "Manzolini.

Adottare un **protocollo di accoglienza** consente di attuare in modo operativo le indicazioni contenute nella normativa vigente e in particolare nell'art. 45 del DPR n. 394 del 31/08/99 che prevede:

- **Facilitazioni a livello burocratico-comunicativo** che permettano alle famiglie straniere di seguire il processo di inserimento dei loro bambini, di comprendere i messaggi della scuola, di rispondere agli avvisi e alle richieste del servizio.
- **Assegnazione degli alunni stranieri alla classe e progettazione degli interventi educativo-didattici** che favoriscano l'integrazione e la riuscita scolastica e formativa rispondendo ai loro bisogni specifici.

Il protocollo d'accoglienza, steso dalla Commissione Intercultura, deve essere periodicamente aggiornato e approvato annualmente dal Collegio Docenti, organo al quale sono assegnati compiti deliberativi e di proposta.

Il nostro protocollo d'accoglienza vuole essere un documento di facile consultazione che fornisca alcuni suggerimenti di carattere organizzativo e didattico; contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti e i ruoli dei diversi operatori scolastici, delinea le modalità per una serena e proficua accoglienza e per l'organizzazione e la strutturazione dei laboratori di alfabetizzazione.

Nota: Nell'Allegato, che fa parte integrante del Protocollo, in coerenza con quanto esplicitato nel documento, sono raccolte in schede sintetiche dati in entrata, attività, chi fa, quando, chi utilizza i dati) le procedure volte a consentire in modo graduale ed efficace l'inserimento e l'integrazione nella vita scolastica dell'alunno straniero.

L'iscrizione: i compiti della segreteria

L'iscrizione rappresenta il primo momento di un percorso d'accoglienza per l'alunno straniero e per la sua famiglia.

Tra il personale di segreteria viene indicata una persona incaricata del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali per l'interazione con cittadini stranieri.

L'inserimento dell'alunno neoiscritto in corso d'anno non può essere improvviso; prima di iniziare la frequenza occorre che vengano attivate tutte le procedure d'accoglienza previste: a) incontro della famiglia con il mediatore culturale se necessario e gli insegnanti; b) raccolta dati sull'alunno. Dal momento dell'iscrizione in segreteria potranno trascorrere al massimo tre-cinque giorni prima dell'inizio della frequenza.

La persona addetta della Segreteria comunica alla famiglia cosa fare al momento dell'iscrizione dell'alunno straniero:

- A) Presentare il **modello di iscrizione**.
- B) Acquisire l'**opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica**.
- C) Acquisire l'**autorizzazione alle uscite didattiche**.
- D) Dichiarazione di **consenso al trattamento dei dati personali** (riprese di immagini, video nell'ambito didattico ed educativo).
- E) Far compilare il **modello per autocertificazione**.
- F) Raccogliere i dati per la formazione delle **liste elettorali**.
- G) Richiedere i documenti scolastici: **Originale del titolo di studio** (tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese d'origine). Raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente).

N.B.

La mancanza o invalidità del titolo di studio (qualora sia esibito un documento non tradotto e convalidato dal Consolato italiano) non può in nessun caso pregiudicare l'iscrizione alla scuola dell'obbligo, può però far venir meno l'automatismo d'iscrizione ad una determinata classe (successiva a quella, riconosciuta come equipollente, completata nel paese d'origine).

H) Richiedere i documenti sanitari: certificato di ammissione in comunità rilasciato dall'AUSL.

I) Offrire note informative sulla scuola.

L) Avisare tempestivamente i referenti delle scuole e la Funzione Strumentale per l'Intercultura, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.

Il Dirigente Scolastico

Nell'accoglienza degli alunni immigrati il Dirigente Scolastico svolge la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti delle famiglie straniere. L'azione del Capo d'Istituto è indispensabile per stimolare la responsabilizzazione del Collegio Docenti e dei Consigli d'Istituto, il loro prendersi carico dei nuovi bisogni, e per promuovere e supportare la progettualità della scuola.

Il Dirigente esercita all'interno della scuola una funzione di coordinamento in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche, strumentali in modo flessibile secondo le esigenze. All'esterno garantisce relazioni stabili con Enti Locali e associazioni, biblioteche oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche.

La classe d'inserimento

In merito alla classe di inserimento la legge dà indicazioni abbastanza precise: "***I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenuto conto:***

- *dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto all'età anagrafica*
- *dell'accertamento di competenze e abilità,*
- *del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza*
- *del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".*

Quindi occorre conoscere il sistema scolastico del Paese di provenienza, per sapere di quanti anni è composta la scuola di base. Una difficoltà è rappresentata dall'eventuale scarto tra la durata del sistema scolastico di provenienza e quello italiano o dalla difformità dei tempi d'inizio e fine dell'anno scolastico. Di norma, l'alunno viene assegnato alla classe successiva a quella frequentata nel paese d'origine. La disposizione è motivata dal fatto che "l'inserimento in classe inferiore potrebbe risultare penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana". Ragioni psicologiche e relazionali inducono a ritenere anche che l'inserimento scolastico sia più proficuo se avviene in un gruppo di coetanei con i quali l'alunno straniero può instaurare rapporti più significativi e "alla pari".

È opportuno inoltre che gli alunni neo – arrivati appartenenti allo stesso gruppo linguistico siano collocati nelle classi in gruppetti che non superino il numero di 4/5 per facilitare l'aiuto reciproco nella comunicazione e limitare la percezione di sradicamento e di perdita d'identità. Si deve prestare attenzione alle interazioni fra i gruppi per prevenire forme di esclusione e di distanza.

La disposizione generale deve essere tuttavia confrontata con le situazioni specifiche. Al fine della determinazione della classe d'iscrizione e per l'elaborazione di un percorso formativo personalizzato sarà valutata caso per caso la situazione tenendo presente, oltre la storia scolastica dell'alunno, anche la composizione della classe, per numero di alunni, le caratteristiche del gruppo classe, la presenza di altri alunni stranieri e di eventuali situazioni di handicap o di disagio.

In particolare, il Dirigente Scolastico può disporre l'inserimento dell'alunno nella classe precedente a quella in cui dovrebbe venire iscritto in base alla scolarità pregressa, come si afferma nella Circolare Ministeriale: "***In presenza di particolari difficoltà, i consigli di classe valuteranno responsabilmente la possibilità di iscrivere l'alunno alla classe immediatamente precedente a quella a cui aspira per numero di anni di studio.***"

Situazioni particolari. In sintesi, possiamo individuare diverse situazioni di inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione, definite sulla base dell'età e della scolarità precedente:

- l'alunno neo-arrivato non ha mai frequentato la scuola nel paese di origine e ha 6/7 anni:
 - o l'inserimento avviene in prima elementare;
 - o l'alunno neo-arrivato presenta una corrispondenza fra età e classe frequentata nel paese d'origine, documentata dai certificati scolastici o dall'autocertificazione dei familiari
 - o (qualunque sia la lingua di scolarità): l'inserimento avviene nella classe successiva a quella frequentata nel paese di origine;
- l'alunno neo-arrivato presenta una discrepanza fra età e livello di scolarità (pre-adolescenti poco o affatto scolarizzati, situazioni di analfabetismo e sottoscolarizzazione...). Si tratta in questo caso di prevedere un inserimento che tenga conto dell'età ma che garantisca al tempo stesso il recupero dei livelli di alfabetizzazione, attraverso:
 - o momenti di insegnamento individualizzato
 - o frequenza intensiva di laboratorio di italiano Lingua 2
 - o sostegno extrascolastico

Gli operatori scolastici: la Commissione Intercultura e gli insegnanti referenti

Nel nostro Circolo la Commissione Intercultura è costituita dalla Funzione strumentale per l'Intercultura (Ins. Baraccani Roberta) e dai docenti referenti di plesso delle 4 scuole primarie (Ins. Baraccani Roberta per la Scuola Primaria XXI Aprile, l'Ins. Kusturin Sonia per la Scuola Primaria "Armandi Avogli", l'Ins. Nasseti Licia per la Scuola Primaria "Bombicci", l'Ins. Santoro Anna Maria per la Scuola Primaria "Manzolini" e l'Ins. Colucci Daniela per la Scuola dell'infanzia "Manzolini") che già hanno operato con alunni stranieri e/o che mostrano interesse nel settore.

Compiti della Commissione sono:

- Curare l'aggiornamento e l'approfondimento del presente protocollo
- Prendere decisioni in merito all'inserimento in classe e la possibile ricerca di soluzione di situazioni complesse
- Effettuare la raccolta di dati e documentazioni sulla scuola dei paesi da cui provengono gli alunni stranieri
- Affiancare gli insegnanti di classe nel colloquio con le famiglie
- Fare proposte di iniziative Interculturali
- Curare i rapporti con gli Enti Locali

La Commissione redige un verbale dei propri incontri, che viene inviato a tutti i membri.

Gli insegnanti referenti non sono le persone a cui delegare gli alunni stranieri, ma costituiscono una fonte di informazioni per tutti i docenti del plesso che vogliono muoversi nei momenti di prima accoglienza con i mediatori, con gli alfabetizzatori, con i laboratoristi, grazie alle competenze sviluppate e al continuo aggiornamento in Commissione.

Gli insegnanti referenti dei laboratori di alfabetizzazione

Nel nostro Circolo, all'interno di ogni plesso, vengono predisposti e attivati i laboratori di alfabetizzazione, svolti dagli insegnanti referenti dei laboratori all'interno di un progetto di "Alfabetizzazione" promosso dal Comune di Bologna Settore Istruzione e politiche delle differenze.

Dall'anno scolastico 2007/08 il coordinamento e la gestione del progetto è stato affidato al **CD LEI (Centro di documentazione/Laboratorio per un'educazione interculturale) di Bologna**. Il coordinamento tecnico del progetto è seguito dalla Dott.ssa Adriana Di Rienzo.

Compiti delle alfabetizzatrici sono:

- Strutturare e organizzare i laboratori di alfabetizzazione
- Collaborare con il Referente di Plesso e gli insegnanti delle varie classi da cui provengono gli alunni stranieri nel definire obiettivi, modalità e tipologie d'intervento
- Stabilire i livelli di partenza e di arrivo dei diversi laboratori
- Informare gli insegnanti di plesso sull'andamento dei laboratori
- Inserirsi nei consigli di classe/interclasse come portavoce del Gruppo Laboratori
- Tenere i contatti con gli altri referenti e con la Funzione Strumentale che coordina tutti i laboratori interni ai plessi.

Il Gruppo dei referenti dei laboratori si riunisce con la Commissione Accoglienza per discutere le problematiche emerse dall'attuazione dei laboratori e le possibili soluzioni. Stende anche un documento di verifica e valutazione sui laboratori, che viene presentato al Dirigente Scolastico e alla Dott.ssa Di Rienzo negli incontri di verifica e programmazione, e al Collegio Docenti per la periodica rendicontazione.

Gli insegnanti di classe

- Gli insegnanti di classe prendono conoscenza dei dati raccolti inviati dalla segreteria
- Incontrano la famiglia alla presenza di un mediatore, se necessario, e in presenza del referente intercultura, se ritenuto opportuno e utile al fine della progettazione degli interventi individualizzati, incoraggiando i genitori ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso scolastico dei figli
- Raccolgono una serie di informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica, durata e calendario del sistema scolastico di provenienza, informazioni sulla scuola nel paese d'origine
- Articolano un colloquio con il bambino, utilizzando anche tecniche non verbali e il mediatore linguistico, se necessario
- Osservano i comportamenti, le abilità, le competenze già acquisite
- Facilitano la conoscenza della nuova scuola
- Preparano la classe all'arrivo del nuovo alunno
- Predispongono percorsi interculturali

Gli insegnanti di classe effettuano con il bambino una prima ricognizione della situazione di partenza utilizzando delle semplici prove al fine di accertare:

- le abilità logico-matematiche
- le abilità grafico-manipolative
- la conoscenza o meno del sistema alfabetico in caratteri neolatini

Gli esercizi da utilizzare saranno molto semplici e progettati in modo che risultino intuitivamente comprensibili. Potrà essere usato il disegno a tema libero in alternativa alla richiesta di disegnare la propria famiglia che, in alcuni casi, ha rappresentato per l'alunno una difficoltà aggiuntiva, vista la complessità di alcune situazioni familiari.

Compiti degli insegnanti di classe:

- Analizzare le problematiche e cercare possibili soluzioni, in collaborazione con i referenti
- Salvaguardare i momenti di contemporaneità nella classe per permettere agli alunni stranieri di imparare giocando, costruendo e progettando attività in gruppi più piccoli
- Considerare tutte le attività di laboratorio a classi aperte utili al consolidamento della lingua italiana, le attività di cooperative learning e il tutoraggio
- Verificare i laboratori e raccordare le programmazioni di classe insieme agli insegnanti referenti
- Ricercare forme di partecipazione dell'alunno straniero all'attività di classe anche se non ha ancora una sufficiente competenza linguistico-strumentale
- Adeguare i curricoli e le programmazioni alle abilità linguistiche raggiunte dagli alunni stranieri
- Facilitare il linguaggio delle singole discipline
- Considerare l'insegnamento della lingua italiana trasversale alle discipline
- Acquisire la consapevolezza che l'approccio interculturale è trasversale a tutte le discipline, facendosi carico degli obiettivi interculturali e della loro realizzazione attraverso pratiche quotidiane e percorsi specifici
- Utilizzare tutte le risorse a disposizione, soprattutto i mediatori culturali anche per incontri con le famiglie

Risorse a disposizione

Per facilitare l'inserimento degli alunni stranieri e l'apprendimento della lingua italiana, la scuola può contare su alcune risorse già esistenti che devono essere attivate in maniera flessibile e produttiva, e su altre risorse che è possibile ottenere a livello provinciale, regionale e nazionale.

- **Compresenze, contemporaneità e completamento d'orario degli insegnanti** – Sono ore a disposizione dei singoli plessi in base all'organico disponibile.
- **Flessibilità del calendario e dell'orario** – In base alla normativa sull'autonomia didattica e organizzativa, è possibile un'ampia flessibilità nella ridefinizione di orari e calendari scolastici per recuperare ore per l'inserimento e l'integrazione. E' possibile quindi per un insegnante, modificare il suo orario di servizio, aumentandolo per necessità impellenti, recuperando poi in periodi successivi.
- **Attività aggiuntive a carico dell'Istituzione** – Sono fondi che vengono dati a scuole a forte processo immigratorio, o che si sono attivate comunque con progetti e sperimentazioni per gli alunni stranieri (C.M. 40 del 6/04/04 relativa alle aree a rischio, a forte processo immigratorio). Negli anni precedenti nel 3° Circolo didattico di Bologna sono state attivate ore di straordinario da parte degli insegnanti delle scuole primarie del Circolo per lo svolgimento di attività di recupero e laboratori di italiano L2. Inoltre, per situazioni particolari, è possibile accedere ai Fondi d'Istituto autocertificando il numero di ore svolte da ciascun docente.
- **Attività realizzate in accordo con Associazioni ed Enti Locali** – In questa voce rientra il progetto stipulato con gli Enti Locali, che possono erogare fondi e servizi sulla base di leggi regionali (Legge regionale n. 10 del 1999, n. 26 del 2001 e successiva n. 12 del 2003) sul diritto allo studio, sull'immigrazione e sui decreti applicativi. Inoltre si può ricorrere ad **Associazioni di Volontariato** presenti sul territorio, soprattutto per quanto riguarda un sostegno durante le ore extrascolastiche.
- **Reti di scuole** – Possono essere attivate reti di scuole che mettono in comune risorse per attuare progetti indirizzati sia direttamente agli alunni stranieri sia rivolti alla formazione dei docenti.

La valutazione

Un punto importante sul quale gli insegnanti dovrebbero soffermarsi, e che può essere assunto come punto di partenza per il lavoro di accoglienza quando ci si trova di fronte ad un bambino straniero appena arrivato in Italia, è che questo bambino è un bambino normalissimo (è intelligente, ci vede, ci sente, sa parlare, ama giocare e divertirsi), ma è semplicemente un po' spaesato. L'alunno non italofono o non ancora sufficientemente italofono non è generalmente un alunno incompetente su tutto ma si trova, per qualche tempo, in una situazione nella quale non ha le parole per dire, comunicare la sua competenza scolastica, disciplinare... Salvo casi di bambini e ragazzi che non hanno frequentato la scuola nei paesi di origine o hanno avuto percorsi assai carenti e limitati, la maggior parte degli alunni ha una storia scolastica e possiede competenze, abilità e conoscenze, talvolta simili a quelle richieste agli alunni italiani di pari classe, tal altra diverse, in alcuni ambiti disciplinari possono essere addirittura migliori, in altri più carenti. Inoltre incompetenza linguistica non significa incompetenza scolastica.

Per questo è bene che gli insegnanti abbiano sempre presenti queste ragioni e, se necessario, si aiutino vicendevolmente ad analizzarle, capirle e ricordarle.

Da questi presupposti traiamo alcune indicazioni fondamentali:

- l'importanza di conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite.
- Occorre accordare fiducia all'alunno; il suo percorso sarà diversificato ma non necessariamente approderà a esiti inferiori rispetto a quelli mediamente attesi per i suoi pari.

Una valutazione formativa comporta il prendere in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno. In particolare quando si debba decidere il passaggio o meno da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre fare riferimento a una pluralità di elementi e di considerazioni fra cui non può mancare una previsione di "sviluppo" dell'alunno in relazione all'età, alle motivazioni, agli interessi, alle richieste/attese della famiglia, contrastando sia spinte irrealistiche sia svalutanti da parte di alunni e genitori.

Ogni valutazione - iniziale, in itinere, finale – non può che essere strettamente collegata al percorso di apprendimento proposto agli alunni e quello predisposto per gli alunni stranieri neo-arrivati è necessariamente personalizzato e sostenuto da interventi specifici per l'apprendimento della lingua italiana. Certamente egli potrà raggiungere risultati in tempi diversi rispetto ai compagni di classe. Ed anche i suoi risultati dovranno inscrivere in una fascia di essenzialità e di accettabilità.



Direzione Didattica Statale n. 3

Via XXI Aprile 1945 n. 24 - 40134 BOLOGNA

Tel. 051/614.24.00 - Fax. 051/614.38.98

e-mail: terzo.circobo@libero.it

Sito web: <http://digilander.libero.it/terzobo> - C.F: 80074610371

FINALITA': definire strumenti e metodologie la cui applicazione consenta in modo graduale ed efficace l'inserimento e l'integrazione nella vita scolastica dell'alunno straniero

RESPONSABILE: Funzione Strumentale Commissione Intercultura/Accoglienza alunni stranieri

OBETTIVO 1 – PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO

DATI IN ENTRATA	ATTIVITA'	CHI FA	QUANDO	DATI IN USCITA	CHI UTILIZZA I DATI
Tabulati dei dati sulle iscrizioni degli ultimi anni		Commissione Intercultura/Accoglienza Alunni stranieri	Prima dell'avvio dell'anno scolastico	Documentazione per le famiglie (orario, calendario scolastico, libri, regolamento, ecc.)	Segreteria
Osservazioni relative ai punti nodali dell'inserimento degli alunni stranieri	Predisporre in modo dettagliato le modalità di iscrizione, assegnazione e inserimento alla classe degli alunni stranieri	Commissione Intercultura/Accoglienza Alunni stranieri	Prima dell'avvio dell'anno scolastico	Protocollo d'accoglienza delle alunne e degli alunni stranieri Griglia per la raccolta dei dati biografici (?)	Segreteria, DS, Vicario, Collaboratore di plesso, Insegnanti di classe, Mediatori

OBETTIVO 2 – PROCEDURE PER L'ISCRIZIONE

DATI IN ENTRATA	ATTIVITA'	CHI FA	QUANDO	DATI IN USCITA	CHI UTILIZZA I DATI
Richiesta iscrizione	<p>1) Ricevere l'alunno/a straniero in Segreteria e accertarsi della possibilità di accoglienza (stradario, età anagrafica, consistenza delle classi)</p> <p>2) Compilare la scheda d'iscrizione con la raccolta dati sull'alunno e con la documentazione fornita dalla famiglia:</p> <p>a) Nulla osta se l'alunno viene da un'altra scuola.</p> <p>b) Documentazione del percorso scolastico o autocertificazione del genitore.</p> <p>c) Modulo se avvalersi o no dell'IRC d) Certificazione sanitaria (certificato medico per l'ammissione, vaccinazioni...)</p> <p>3) Consegnare documentazione e materiale informativo sia in italiano, sia, quando possibile, in lingua madre:</p> <p>a) Orario</p> <p>b) Calendario scolastico</p> <p>c) Libri</p> <p>d) Regolamento</p>	<p>Assistente amministrativo/a addetto/a (delegato/a dal DSGA) sentito il parere del DS/o Vicario</p>	<p>richiesta di iscrizione da parte della famiglia dell'alunno straniero</p>	<p>Scheda di iscrizione compilata con informazioni sui dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• anagrafici• provenienza• stato di famiglia• residenza	<p>DS, Vicario, Collaboratore, Commissione Intercultura/Accoglienza Alunni straniere</p>

OBIETTIVO 3 - PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE E ALLA SEZIONE

DATI IN ENTRATA	ATTIVITA'	CHI FA	QUANDO	DATI IN USCITA	CHI UTILIZZA I DATI
<p>1- Criteri stabiliti in base alla normativa, valutando la situazione più favorevole all'alunno (art. 45 D.P.R. 31/8/99 n. 394):</p> <ul style="list-style-type: none"> - età anagrafica - titolo di studio 	<p>Individuare la classe</p>	<p>Gruppo di lavoro inserimento nuovi alunni* DS, Vicario, Collaboratori di plesso, FS stranieri</p>	<p>Entro tre / cinque giorni dall'iscrizione</p>	<p>Documentazione per le famiglie (orario, calendario scolastico, libri, regolamento, ecc.)</p>	<p>Segreteria</p>
<p>2- Mappatura delle classi dell'Istituto attraverso un incontro tra collaboratore referente di plesso e insegnanti interessati per individuare la classe di assegnazione secondo i seguenti criteri che vanno intesi e valutati nel loro complesso e non in un ordine di priorità : numero alunni per classe, numero degli alunni stranieri per classe e loro livello di scolarizzazione, stabilità dell'organico della classe, presenza dell'insegnante di sostegno, inserimenti recenti in corso d'anno anche di bambini non stranieri, eventuali segnalazioni di assistenti sociali o del team del CIPSPSIA, risultati delle prove del progetto Solide Basi.</p>	<p>Individuare la sezione</p>	<p>Gruppo di lavoro inserimento nuovi alunni* DS, Vicario, Collaboratori di plesso, FS stranieri, docenti interessati</p>	<p>Entro tre / cinque giorni dall'iscrizione</p>	<p>Proposta motivata dopo mappatura e in relazione ai criteri, da porre al DS</p>	<p>DS</p>
<p>3 - proposta motivata della classe e della sezione in mancanza di un accordo condiviso la scelta definitiva spetta al Dirigente Scolastico</p>	<p>Scelta definitiva</p>	<p>DS</p>	<p>Entro tre / cinque giorni dall'iscrizione</p>	<p>Scelta della classe e della sezione</p>	<p>Insegnanti di classe</p>
<p>4- Attribuzione dell'alunno alla classe</p>	<p>Organizzazione attività di accoglienza dell'alunno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contattare il team di classe per il passaggio di informazioni attraverso la scheda di iscrizione ed ogni altra utile documentazione 2. Contattare eventualmente il Servizio di Mediazione Linguistica e Culturale del Comune di Bologna per l'invio di un mediatore linguistico-culturale 	<p>DS o Vicario o Collaboratore.</p> <p>Funzione Strumentale, Vicario/Collaboratore</p>	<p>Entro tre / cinque giorni dall'iscrizione</p>	<p>Alunno iscritto e assegnato ad una classe</p>	<p>Insegnanti di classe</p>

OBIETTIVO 4- PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DELL'ALUNNO NELLA CLASSE

DATI IN ENTRATA	ATTIVITA'	CHI FA	QUANDO	DATI IN USCITA	CHI UTILIZZA I DATI
Richiesta degli insegnanti di una risorsa di alfabetizzazione	Ricerca di ore di educatore lab alf, dell'E.L./ore di insegnanti di classe e/o di sostegno	Vicario o Collaboratore Mediatore culturale F.S. Docenti di classe	Al momento dell'inserimento	Ridistribuzione delle risorse	Insegnanti di classe
Intervento del mediatore se necessario o dell'Ins. di classe o dell'Ins. del Laboratorio di L2	Accompagnare l'alunno in classe Compilare una scheda biografica Proporre prove di ingresso	Vicario Mediatore culturale Docenti di classe	Al momento dell'inserimento	Valutazione del grado di alfabetizzazione: esame dei risultati	Insegnanti di classe

- nel POF e nel Programma Annuale vanno previste risorse per il maggiore impegno e gli incontri del gruppo di lavoro.