


Commissione Qualità		<b>Istituto comprensivo n. 14</b> <b>"BIANCOLELLI"</b> <b>Bologna</b>	CQ processo stranieri 07/02/06
---------------------	---	---	-----------------------------------


## B2

**PROCESSO:** Iscrizione, inserimento e integrazione alunni stranieri.


**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 GARANTE:** Funzione Strumentale nomadi e stranieri; **RESPONSABILE ESECUTORE:** Funzione Strumentale nomadi e stranieri


OBIETTIVO 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.	Reperire documenti in diverse lingue per il passaggio di informazioni (scheda anagrafica, scheda biografica, regolamento della scuola...)	Commissione 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 accoglienza alunni stranieri	Prima dell'avvio dell'anno scolastico	Protocollo di accoglienza delle alunne e degli alunni stranieri. Griglia per la raccolta dei dati biografici.	Segreteria, DS, Vicario, Coordinatore di plesso, Coordinatore Cd.C., Insegnanti di classe, Mediatori

Commissione Qualità		<b>Istituto comprensivo n. 14</b> <b>"BIANCOLELLI"</b> <b>Bologna</b>	CQ processo stranieri 07/02/06
---------------------	---	---	-----------------------------------

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

<b>Commissione Qualità</b>		<b>Istituto comprensivo n. 14</b> <b>"BIANCOLELLI"</b> <b>Bologna</b>	CQ processo stranieri 07/02/06
----------------------------	---	---	-----------------------------------

<b>OBIETTIVO 3 – PROCEDURE PER L’ASSEGNAZIONE DELL’ALUNNO ALLA CLASSE E ALLA SEZIONE</b>					
<b>DATI IN ENTRATA</b>	<b>ATTIVITA’</b>	<b>CHI FA</b>	<b>QUANDO</b>	<b>DATI IN USCITA</b>	<b>CHI UTILIZZA I DATI</b>
1- Criteri stabiliti in base alla normativa, valutando la situazione più favorevole all’alunno (art. 45 D.P.R. 31/8/99 n° 394): - età anagrafica - titolo di studio	Individuare la classe	Gruppo di lavoro inserimento nuovi alunni*: DS, Vicario, Collaboratore, docenti interessati, (Coordinatori di classe per la scuola secondaria di primo grado) FS qualità, FS stranieri	Entro tre/cinque giorni dall’iscrizione.	Proposta motivata dopo mappatura e in relazione ai criteri, da porre al DS	DS
2- Mappatura delle classi dell’Istituto (secondo un punteggio come da tabella allegata): numero alunni per classe, presenza alunni stranieri per classe, nomadi per classe, certificati per classe, inserimenti recenti in corso d’anno	Individuare la sezione	Gruppo di lavoro inserimento nuovi alunni*: DS, Vicario, Collaboratore, docenti interessati, (Coordinatori di classe per la scuola secondaria di primo grado) FS qualità, FS stranieri	Entro tre/cinque giorni dall’iscrizione.		
3- Proposta motivata della classe e della sezione	Scelta definitiva	DS	Entro tre/cinque giorni dall’iscrizione	Scelta della classe e della sezione	Insegnanti di classe, Consiglio di Classe
4. Attribuzione dell’alunno alla classe 5. Scheda anagrafica compilata	Organizzazione attività di accoglienza dell’alunno: 1- Contattare il Coordinatore del C.d.C. per la scuola secondaria o l’équipe di classe per la scuola primaria per il passaggio di informazioni attraverso la scheda di iscrizione e la griglia per la raccolta dei dati biografici. 2- Contattare il Servizio di Mediazione Linguistica e Culturale del Comune di Bologna per l’invio di un mediatore linguistico-culturale.	DS o Vicario o Collaboratore.  Funzione strumentale (o suo vice) della Commissione accoglienza alunni stranieri, Vicario/ Collaboratore	Entro tre/cinque giorni dall’iscrizione	Alunno iscritto e assegnato ad una classe.	Insegnanti di classe, Consiglio di Classe

<b>Commissione Qualità</b>		<b>Istituto comprensivo n. 14</b> <b>"BIANCOLELLI"</b> <b>Bologna</b>	CQ processo stranieri 07/02/06
----------------------------	---	---	-----------------------------------

<b>OBIETTIVO 4 - PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DELL'ALUNNO NELLA CLASSE</b>					
<b>DATI IN ENTRATA</b>	<b>AZIONI</b>	<b>CHI FA</b>	<b>QUANDO</b>	<b>DATI IN USCITA</b>	<b>CHI UTILIZZA I DATI</b>
Richiesta degli insegnanti di una risorsa di alfabetizzazione.	Ricerca di ore: <ul style="list-style-type: none"> <li>di insegnanti di classe e/o di sostegno</li> <li>di alfabetizzatori esterni</li> </ul>	Vicario o Collaboratore Mediatore culturale Docenti di classe	Al momento dell'inserimento	Ridistribuzione delle risorse	Insegnanti di classe, Consiglio di Classe.
Intervento del mediatore	Accompagnare l'alunno in classe Compilare la scheda biografica Proporre prove di ingresso	Vicario o Collaboratore Mediatore culturale Docenti di classe	Al momento dell'inserimento	Valutazione del grado di alfabetizzazione: esame dei risultati.	Insegnanti di classe, Consiglio di Classe.
1. Grado di alfabetizzazione accertato 2. Risorse	Elaborazione di un piano di studi personalizzato	Docenti	Dopo aver esaminato tutti i dati	PSP	Insegnanti, alunno, famiglia

- Nel POF e nel Programma Annuale vanno previste risorse per le riunioni del "gruppo di lavoro inserimento nuovi alunni" (calcolando una media di 8 nuovi inserimenti all'anno con due ore ciascuno per cinque persone = 80 ore)

### **TABELLA DEI PUNTEGGI: PER OGNI CLASSE**

N° ALUNNI FREQUENTANTI	N° ALUNNI STRANIERI	N° ALUNNI NOMADI	N° ALUNNI CERTIFICATI	N° ALUNNI CERTIFICATI "CON DEROGA"	INSERIMENTI RECENTI	ALUNNI RIPETENTI
1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO	1 PUNTO