

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANTONIO GIURIOLO DI ARZIGNANO

VADEMECUM

UFFICIO DI SEGRETERIA | CONSIGLI DI CLASSE

ATTO DI ISCRIZIONE

All'atto dell'iscrizione di un alunno neo arrivato, la segreteria

1. Predispone un modulo in lingua originaria; al documento allega anche una versione in italiano
2. Rileva i dati sostanziali dell'allievo (l'etnia, l'età anagrafica e dove possibile la scuola frequentata in precedenza) e li raccoglie in una cartellina apposita da consegnare all'insegnante referente del plesso di destinazione dell'alunno (prof.ssa Tarantino per il plesso Zanella, prof.ssa Cardamone per il plesso Motterle, prof.ssa Angeloni per il plesso Beltrame).

Si ricorda che il plesso di destinazione dell'allievo viene scelto in base al **domicilio**.

3. Comunica al genitore il giorno in cui l'allievo dovrà sostenere le prove d'ingresso, che vengono somministrate sempre nel plesso Motterle dalla prof.ssa Cardamone, al fine di rilevare il livello di competenza nella lingua italiana (anche questa documentazione va inserita nella cartellina da destinare al referente del plesso di destinazione dell'alunno)

GIORNI DISPONIBILI PROF CARDAMONE PER TEST (si veda ALLEGATO)

4. La prof.ssa Cardamone, comunica (via e-mail o telefonicamente) agli altri membri della Commissione l'avvenuta somministrazione delle prove e invita il referente interessato a prelevare dalla segreteria la cartellina con tutti i dati dell'allievo.

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE E INSERIMENTO DELL'ALLIEVO

1. L'assegnazione alla classe viene autorizzata dalla Dirigente dopo aver preso in esame la proposta presentata dalla Commissione, nella fattispecie del referente del plesso di destinazione dell'allievo in collaborazione con il Vicario/Collaboratore del Dirigente di quel plesso.

Tempi: il giorno seguente la somministrazione delle prove in ingresso.

2. La segreteria comunica immediatamente la classe di inserimento al docente referente di plesso per gli stranieri e al coordinatore di classe
3. La Commissione fornisce le prime informazioni disponibili sull'allievo al Coordinatore della classe accogliente e agli insegnanti L2

Tempi: il giorno stesso in cui si approva l'assegnazione dell'allievo alla classe.

4. Segue, se necessario, l'incontro con il mediatore culturale, alla presenza del Coordinatore della classe accogliente o di un altro docente della classe, al fine di ricostruire la storia dell'allievo e programmare le attività specifiche.

Tempi: non oltre la prima settimana di frequenza dell'allievo.

5. L'allievo neoarrivato prima di essere inserito nella classe di destinazione, viene accolto in un *Laboratorio interculturale* , dove viene preparato all'inserimento nel gruppo classe attraverso specifiche attività a carattere ludico.

Tali attività sono organizzate nell'arco di **una giornata scolastica (5h)** dagli insegnanti L2 (previa richiesta), i quali il giorno dopo accompagnano l'allievo nella classe di destinazione.

Per consentire tale iter si disporrà per gli insegnanti L2 un orario che sia organizzato su almeno due giorni consecutivi.

INTEGRAZIONE /INCLUSIONE SCOLASTICA

1. Il coordinatore di classe (e ins curricolari classe se necessario) coinvolge (coinvolgono) il gruppo classe nella progettazione di attività di accoglienza del nuovo compagno, fornendo le principali informazioni per la sua conoscenza.
2. Il Consiglio di classe accoglie il neo arrivato con un benvenuto (lettera , poesia, manifestazione, canto)
3. Il consiglio di classe programma percorsi didattici personalizzati.

DOCUMENTO PREDISPOSTO DA COMMISSIONE STRANIERI

PRESIEDUTA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL 14 OTTOBRE 2010

F.TO DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT. SSA DONATA ALBIERO

F.TO FUNZIONE STRUMENTALE STRANIERI
PROF.SSA MARIA ANTONIETTA TARANTINO