



ALLEGATO AL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

**Schema procedurale per l'accoglienza
di alunni neoarrivati di origine straniera o itineranti**

COSA fare	CHI fa	QUANDO fare
ACCOGLIENZA PRESSO ISTITUTO <ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con genitori e allievo 	Dirigente scolastico	In qualunque momento dell'anno scolastico
DOMANDA D'ISCRIZIONE <ul style="list-style-type: none"> – Fornire prime informazioni – Richiedere la documentazione necessaria, utile a formalizzare l'iscrizione – Richiedere la documentazione scolastica del percorso di studi effettuato nel Paese di provenienza 	Persona preposta della Segreteria	In qualunque momento dell'anno scolastico
COLLOQUIO CON I GENITORI DELL'ALLIEVO NEOARRIVATO <ul style="list-style-type: none"> – Rivelazione dei dati socio-anagrafici relativi all'allievo e al nucleo familiare – Presentazione dell'organizzazione scolastica (orari, attività, ecc) – Sottoscrizione del Patto educativo di Corresponsabilità 	Referente della Commissione BES e Intercultura del plesso interessato all'inserimento	In occasione del primo giorno di frequenza
PROVE D'INGRESSO <ul style="list-style-type: none"> – Somministrazione di questionari e schede d'ingresso per verificare l'effettivo livello logico-linguistico raggiunto 	Referente della Commissione BES e Intercultura del plesso interessato all'inserimento	Nel corso dei primi giorni di frequenza
INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO CLASSE <ul style="list-style-type: none"> – Considerare le seguenti caratteristiche: n. alunni situazione socioculturale della classe interessata 	Responsabile del Plesso Docenti della classe interessata	Successivamente alle attività di accoglienza



ACCOGLIENZA NEL GRUPPO CLASSE – Presentazione dei compagni	Team docente Consiglio di Classe	In occasione del primo giorno d'inserimento nella classe
PROGETTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO – Predisposizione del percorso di alfabetizzazione in lingua italiana come L2 Attenzioni: ✓ Organizzare le attività didattiche con flessibilità: gruppi di apprendimento della medesima classe, a classi aperte in orizzontale e/o in verticale, organizzazione del tempo scuola al fine di consentire un efficace utilizzo delle risorse umane. ✓ Creare un ambiente di apprendimento adeguato alle necessità dell'allievo. ✓ Predisporre il P D P.	Team docente Consiglio di classe	<i>In itinere</i>
VALUTAZIONE – Definizione dei criteri di valutazione in considerazione della particolare situazione dell'allievo: ✓ valorizzare i punti forza del percorso formativo ✓ formulare obiettivi essenziali (ciò che non può mancare) centrati sulle abilità e non sui contenuti del piano di studio; ✓ selezionare contenuti significativi per l'allievo, desumendoli dall'esperienza pregressa.	Team docente Consiglio di classe	Al termine del primo e secondo periodo valutativo