

CAMPO DI APPLICAZIONE: (indicare il processo di riferimento) Accoglienza ed integrazione alunni stranieri	
SCOPO: (indicare lo scopo della procedura) La procedura consente alla famiglia di acquisire tutte le informazioni relative all'iscrizione a scuola dei propri figli e permette all' Istituzione scolastica di raccogliere le informazioni per l'assegnazione dell'alunno alla classe	
AZIONI E RESPONSABILITA' (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Ufficio alunni	1. Richiede alle famiglie i documenti necessari per l'iscrizione e fornisce la modulistica nella lingua dell'utente
Ufficio alunni	2. Fornisce informazioni sull'iscrizione on-line alle famiglie degli alunni della scuola primaria, secondaria di I e II grado; in formato cartaceo per la scuola dell'infanzia
Ufficio alunni	3. Garantisce supporto informatico alle famiglie sprovviste di attrezzatura o collegamento internet
Ufficio alunni	4. Se trattasi di iscrizione nuovo alunno in corso anno, l'iscrizione avviene in modo cartaceo e i dati inseriti direttamente nel portale Miur
Ufficio alunni	5. Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'IRC con eventuale modulistica nella lingua dell'utente
Ufficio alunni	6. Raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità, se esistente
Ufficio alunni	7. Fornisce alla famiglia, preferibilmente in versione semplificata, il calendario e la sintesi del POF (diario per primaria e secondaria e cartaceo per infanzia)
Ufficio alunni	8. Avvisa tempestivamente il D.S, la F.S. e il responsabile di plesso al fine di favorire l'inserimento dell'alunno
Insegnante delegato	9. Somministra i test d'ingresso elaborati dalla Commissione e presenti nel sito alla voce Intercultura, per verificare le competenze in L2; nel caso l'alunno abbia una buona conoscenza della lingua italiana somministra i test d'ingresso disciplinari
Docenti delegati dal responsabile di plesso	10. Organizzano laboratori e/o attività con gruppi di alunni anche di classi diverse alla scuola dell'infanzia e primaria e se possibile, alla scuola secondaria
F.S e docenti coinvolti	11. Analizzano i dati raccolti e fanno al D.S. Proposte di assegnazione alla classe



Istituto Comprensivo Statale
"I. Nievo" Via Torino, 4
30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Titolo: (indicare titolo procedura)

20. Iscrizione alunni stranieri

Revisione: 00

Data: 21/03/2018

Cod.:

Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.)

F.S Intercultura– Uff. Alunni

Stato: approvato

Pagina 2 di 2

RIFERIMENTI: (indicare le norme di riferimento)

- L. n. 40 del 6/3/98 art, 36 e successive modifiche L.144 del 17/05/99 art. 68; L. 53/2003 art. 2; D.L. n. 76 del 15/04/2005 e DPR 394 del 31/08/99 e modificato dal DPR 394/2004 art. 45;
- C.M. 93 del 23/12/2005; C.M. n. 87 del 23/03/2000; C.M n. 3 del 5/01/2001; C.M. 363/94
- D.L. Lgs 286 del 25/07/98 (art. 9 aree a rischio)
- modulistica standard in italiano
- link sul sito alla sezione Intercultura con modulistica in diverse lingue
- link sul sito alla sezione Intercultura con esempi di test d'ingresso in diverse lingue
- prove d'ingresso di lingua italiana e di matematica prodotte dalla Commissione Intercultura a disposizione nel sito alla sezione Intercultura
- kit semplificato con immagini nel sito alla sezione Intercultura

ARCHIVIAZIONE: (indicare tipo di supporto e archivio)

- i documenti sono archiviati sia in forma cartacea che in formato digitale nell'archivio informatico del server di segreteria
- documenti digitali sul sito

REGISTRAZIONI: (indicare tipo di documento in uscita)

- modulo d'iscrizione compilato
- test d'ingresso – test L2
- Pof semplificato (diario scolastico)

Il Responsabile della Qualità
Versolato Emanuela

Il Dirigente Scolastico
Vida Elci