



# L I C E O   S C I E N T I F I C O   M O R I N

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI STRANIERI**

Il presente documento, deliberato dal Collegio docenti, costituisce un modello di accoglienza finalizzato a dare attuazione alle indicazioni contenute nell'art. 45 del DPR n°394 del 31-8-99, nella C.M. n. 24/2006 (*Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*) e della C.M. n. 2/2010 .

Con esso si intendono pianificare le strategie con cui avviare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni di cittadinanza non italiana, su diversi piani:

- amministrativo e burocratico (l'iscrizione),
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza),
- educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua),
- sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio).

A tale scopo il Collegio docenti individua tra i docenti ***un referente per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri***, che collabora:

- con il Dirigente scolastico per gli aspetti di sua pertinenza
- con un incaricato all'interno della *Segreteria alunni* per gli aspetti amministrativi.

**Il referente per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri** ha i seguenti compiti:

- raccoglie, elabora i dati relativi alla presenza degli alunni stranieri presenti nell'Istituto;
- accoglie gli alunni neoarrivati e/o neoiscritti e le loro famiglie (relazione scuola/famiglia; osservazione durante la prima fase di inserimento)
- accerta, con il concorso con i docenti di italiano disponibili, e valuta le competenze linguistico-espressive degli alunni in Italiano L2 ;
- tiene i rapporti con i Cdc e in particolare dà indicazioni per focalizzare gli aspetti fondamentali del Protocollo d'accoglienza;
- funge da tramite tra la scuola ed il territorio su delega del DS (attiva collaborazioni con le amministrazioni locali, contatta le associazioni che operano sul territorio ecc.);
- funge da supporto per il monitoraggio delle risorse esistenti;
- formula proposte per l'organizzazione di percorsi formativi per il personale docente e non docente;
- verifica (annualmente) ed integra o modifica, se necessario, il protocollo di accoglienza.



# L I C E O   S C I E N T I F I C O   M O R I N

Ai fini dell'inserimento e dell'integrazione degli alunni stranieri si individuano i seguenti compiti specifici:

a) del **Referente di segreteria**:

## **ISCRIZIONE**

La segreteria si fa carico di:

- comunicare l'arrivo del nuovo alunno al docente referente e al Dirigente;
- raccogliere la domanda di iscrizione e la documentazione prevista;
- richiedere copia autentica o conforme dei titoli di studio in possesso dello studente con traduzione e valutazione dei titoli di studio;
- verificare l'opzione sull'insegnamento della religione cattolica;
- sollecitare la famiglia a registrare presso l'ASL competente lo stato delle vaccinazioni;
- dare informazioni sull'orario scolastico;
- offrire una prima informazione alla famiglia e comunicare la data (concordata con il referente) per il primo colloquio tra famiglia e insegnanti.

b) del docente *referente per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri* e del **Consiglio di classe**:

## REFERENTE PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

**1° fase**: accoglienza.

In questa fase si ha il primo vero contatto dello studente con la scuola e ne va approfondita la conoscenza.

Si prevedono quindi le seguenti azioni *da parte del docente referente* che devono concludersi entro il termine di *10 giorni*:

- compilazione della Scheda di rilevazione insieme ai familiari dell'alunno con un primo accertamento e valutazione del livello di conoscenza dell'Italiano L2 ;
- raccolta e valutazione dei dati disponibili in segreteria;
- osservazioni sul percorso scolastico dell'alunno;
- eventuale visita e presentazione della struttura e dell'organizzazione scolastica;
- tenuto conto della normativa vigente, raccolte le informazioni dalla segreteria e dal colloquio con i genitori, valutate le abilità e le competenze dell'alunno, propone al Dirigente scolastico l'assegnazione alla classe.



# L I C E O   S C I E N T I F I C O   M O R I N

## CONSIGLIO DI CLASSE

**2° fase** : accertamento delle abilità.

Questa fase può avere la durata di alcuni giorni, durante i quali i docenti possono essere coadiuvati dalla presenza del mediatore e ha come finalità la rilevazione di competenze e abilità di tipo linguistico-espressivo e/o logico-matematico-scientifico.

Sulla base delle indicazioni del Referente per l'accoglienza e dei dati raccolti sulle competenze e abilità dell'alunno straniero, il Cdc definisce le linee di programmazione didattico-educativa, predisponendo, se necessario, **un PSP del Consiglio di classe** (*identificazione delle discipline prioritarie e relativi contenuti ed obiettivi essenziali, indicazione dei tempi per l'attivazione delle altre discipline, metodologie, valutazione, ecc.*) e riportandone gli elementi principali nella SCHEDA SINTETICA DI PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO-FORMATIVO.

Poiché per l'apprendimento dell'italiano come lingua dello studio possono essere necessari anche alcuni anni (come evidenziato dalle *Linee Guida*), **il Cdc può prevedere un PSP anche nel 2° anno di inserimento** .

Il Cdc individua un tutor tra i docenti e un tutor tra pari, a rotazione, al fine di agevolare il percorso di socializzazione e integrazione.

L'attività di tutoraggio può essere necessaria anche in anni scolastici successivi a quello della prima iscrizione.

*La previsione di un PSP del Cdc e l'individuazione di un docente tutor e di un tutor tra pari possono essere necessari anche per alunni stranieri di non recente immigrazione e già parzialmente scolarizzati nel territorio dello Stato.*

## TUTOR

Il **docente tutor** individuato dal Consiglio di classe:

- segue lo studente straniero che gli viene assegnato lungo tutto l'iter dell'inserimento e del percorso scolastico al fine di garantire a ciascun studente un unico docente di riferimento (ad es. invia, se necessario, lo studente ai laboratori linguistici del territorio);
- cura le comunicazioni scuola-famiglia avvalendosi se necessario anche del mediatore linguistico;
- mantiene i rapporti con i laboratori linguistici eventualmente predisposti; rimane in contatto con il referente per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri;
- conserva la documentazione relativa allo studente straniero e coordina l'attività di elaborazione del PSP del Cdc e ne segue la realizzazione.



# L I C E O   S C I E N T I F I C O   M O R I N

## INSERIMENTO IN CLASSE

*L'apprendimento della lingua italiana deve essere al centro dell'azione didattica di tutti i docenti del Cdc, di ogni disciplina. E' necessario pertanto programmare percorsi specifici e mirati di acquisizione dell'italiano al fine di facilitare nel modo più rapido ed efficace l'accesso agli apprendimenti comuni. Vanno sperimentati modelli organizzativi per sviluppare l'apprendimento dell'italiano come L2, sia come lingua per comunicare sia come lingua dello studio. A quest'ultima va prestata una particolare attenzione, poiché rappresenta il vero ostacolo all'apprendimento delle diverse discipline.*

L'accoglienza e l'integrazione sono compito di tutti i docenti del CdC, i quali devono prestare attenzione anche al clima relazionale della classe, alle interazioni e agli scambi tra ragazzi e tra scuola e famiglia.

## VALUTAZIONE

Poiché, in base al comma 4 dell'art. 45 del già citato DPR 394 del 31-8-99, richiamato dalle *Linee Guida* della C.M. n. 24/2006, il Collegio docenti delibera, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento, va conseguentemente adattata anche la valutazione, privilegiando, per il primo anno di inserimento, una valutazione "formativa" rispetto a quella "certificativa", che prenda in considerazione il percorso dell'alunno, i progressi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate.