



# ISTITUTO TECNICO <<SAFFI/ALBERTI>>

Indirizzo Studi: "Chimica, Materiali e Biotecnologie" - "Sistema Moda" - "Costruzioni, Ambiente e Territorio"  
Via Turati, 5 47121 FORLÌ (FC) Tel. 0543/67370 - Fax 0543/63178  
[www.saffi-alberti.it.gov.it](http://www.saffi-alberti.it.gov.it) - E mail : [FOTE020004@ISTRUZIONE.IT](mailto:FOTE020004@ISTRUZIONE.IT)

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI STRANIERI ISTITUTO TECNICO "SAFFI-ALBERTI" A.S. 2015-2016

Il Protocollo di accoglienza del nostro Istituto nasce con l'intento di pianificare le prime azioni di inserimento degli alunni stranieri. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell'accoglienza e propone suggerimenti per facilitare la piena integrazione.

Il Protocollo di accoglienza costituisce uno strumento di lavoro flessibile e deve essere verificato periodicamente sulla base delle esperienze effettuate; la Commissione Intercultura procede all'aggiornamento del documento sulla base dei rilievi e dei suggerimenti derivanti dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe, in ottemperanza al DPR 394/99 art. 45.

Per la stesura del presente documento, si è fatto riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (2014).

### IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il Protocollo di accoglienza definisce prassi condivise di carattere

- a) amministrativo (l'iscrizione)
- b) comunicativo e relazionale (prima conoscenza con l'eventuale coinvolgimento di un mediatore culturale)
- c) educativo-didattico (accoglienza, proposta di assegnazione alla classe, intercultura, insegnamento dell'italiano per lo studio, valutazione)
- d) sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio).

Il protocollo prevede l'istituzione formale della Commissione Intercultura come articolazione del Collegio Docenti.

Nella definizione e gestione del protocollo il Dirigente Scolastico svolgerà il proprio ruolo di

promozione e di coordinamento, predisponendo gli strumenti attuativi della proposta formativa ed assicurando altresì il regolare espletamento degli atti relativi alle iscrizioni, in sintonia con le previsioni normative vigenti ed, in specifico, con le indicazioni del decreto legislativo 297/94, della circolare n. 205/90 e dell'art. 45 del DPR 394/99.

### OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Obiettivi prioritari del protocollo di accoglienza:

- a) definire una prassi condivisa, all'interno dell'istituto, in tema di accoglienza di alunni stranieri
- b) ridurre il grado di vulnerabilità degli alunni rispetto alla crisi di adattamento al nuovo contesto
- c) creare un clima di accoglienza che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- d) promuovere un circuito comunicativo fra scuola e territorio per trattare i temi dell'integrazione e della società multietnica, nell'ottica di un sistema formativo integrato
- e) facilitare la comunicazione fra scuola e famiglia straniera, ricorrendo ad eventuali interventi di mediatori culturali.

### LA COMMISSIONE INTERCULTURA

La Commissione Intercultura (votata dal Collegio Docenti del 18 novembre 2015)

- a) viene nominata dal Collegio Docenti

- b) deve essere composta da due o tre insegnanti e agisce in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per i rapporti con gli Enti Esterni, per le Lingue Straniere, per il POF e, se si rende necessario, per l'Handicap. Si avvale inoltre della collaborazione con la Segreteria Didattica per gli aspetti burocratici e amministrativi.
- c) prepara, diffonde e cura il monitoraggio di un Protocollo di accoglienza che richiede, durante vari momenti dell'anno scolastico, una puntuale verifica della sua corretta applicazione in tutte le classi.
- d) prepara progetti per l'accoglienza e l'inserimento per accedere ai possibili canali di finanziamento, in raccordo con la Dirigenza Scolastica.
- e) definisce della classe, la modalità d'osservazione degli alunni neo-arrivati e sceglie i test d'ingresso e le altre modalità per i primi colloqui con lo studente e i genitori
- f) stabilisce collaborazioni e intese con altri istituti scolastici, con gli Enti Locali, con l'Associazione, con le Biblioteche, con i Centri di Documentazione; in particolare collabora con il CSC
- g) raccoglie o prepara materiali e sussidi; valuta l'acquisto di materiale didattico
- h) prepara, se necessario, avvisi e comunicazioni tradotti in più lingue avvalendosi dei materiali CD/LEI
- i) individua nel territorio corsi di formazioni per insegnanti
- l) organizza corsi d'Italiano L2 per gli alunni neo arrivati
- m) osserva l'alunno in situazione con frequenti contatti con l'insegnante di classe
- n) individua al proprio interno un docente referente che permetta, ove possibile, uno snellimento del lavoro.

#### **PROCEDURA DI ISCRIZIONE E DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

Se l'iscrizione degli studenti avviene prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'addetto agli uffici di segreteria comunicherà alla Commissione Intercultura l'elenco degli alunni stranieri che hanno fatto domanda d'iscrizione, perché si possa effettuare una prima raccolta d'informazioni.

Se l'iscrizione avviene ad anno scolastico già iniziato, l'addetto agli uffici di segreteria:

- a) dà le prime informazioni sulla scuola
- b) fa compilare la scheda d'iscrizione
- c) raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità ( o chiede l'autocertificazione)
- d) fissa un appuntamento tra un docente che compone la Commissione Intercultura, l'alunno e la famiglia per:
  - presentare l'organizzazione della scuola e far conoscere l'ambiente
  - rilevare la situazione di partenza dell'alunno mediante test di livello d'italiano
  - raccogliere le informazioni sulla storia scolastica dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico in accordo con il docente referente della Commissione Intercultura assegna l'alunno alla classe che risulta più idonea all'inserimento, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) età anagrafica
- b) accertamento di competenze e abilità
- c) titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno
- d) ordinamento degli studi del Paese di provenienza
- e) aspettative dell'alunno e della famiglia.

Il docente referente compila la scheda di conoscenza e trasmette le informazioni raccolte al coordinatore del Consiglio di Classe.

#### **PROCEDURA DI ACCOGLIENZA E STESURA DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO**

**Il Consiglio di Classe**, in accordo con il docente referente della Commissione Intercultura:

- predisporre le attività di accoglienza
- provvede alla stesura del PDP (Piano Didattico Personalizzato) in cui si individuano concrete modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina, metodologie flessibili e percorsi individualizzati di alfabetizzazione

- decide il tipo di percorso di alfabetizzazione da attivare
- può prevedere un percorso individualizzato che contempra la temporanea sostituzione della frequenza di alcune discipline con attività di alfabetizzazione o di consolidamento linguistico da effettuarsi fuori dalla classe.

#### **Il Coordinatore di Classe**

- coordina le attività rivolte agli alunni stranieri della classe
- mantiene i contatti della Commissione Intercultura e con i docenti che svolgono attività di supporto linguistico o di recupero
- riceve dalla Commissione Intercultura il materiale didattico e metodologico che si ritiene utile per la prima accoglienza e lo diffonde agli altri colleghi del Consiglio di Classe.

#### **Il Docente del laboratorio di Alfabetizzazione**

- si coordina in appositi incontri, possibilmente nel contesto degli incontri del Consiglio di Classe, con gli altri Docenti
- appronta assieme al Consiglio di Classe una programmazione specifica
- valuta per il Consiglio di Classe il livello linguistico dello studente.

#### **PERCORSI INDIVIDUALIZZATI E VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI**

- Per gli alunni stranieri occorre tenere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e i tempi di apprendimento dell'Italiano come L2.
- La valutazione finale non può che essere strettamente collegato al percorso di insegnamento/apprendimento proposto che, per gli alunni stranieri/neo-arrivati sarà necessariamente *personalizzato* e sostenuto da interventi specifici per l'apprendimento della Lingua Italiana.
- Per la valutazione dello studente straniero non perfettamente italofono vanno tenuti in considerazione il percorso svolto, i passi realizzati, la motivazione e l'impegno. In particolare, quando si deve decidere il passaggio alla classe successiva, occorre fare riferimento a una pluralità di elementi e di considerazioni fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno in rapporto all'età e alle motivazioni. Per gli studenti neo-arrivati sarà opportuno mirare ad una valutazione al termine di un primo biennio, che lasci un certo "respiro" all'alunno e ai percorsi deliberati dai docenti.
- Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico andrà considerato parte integrante della valutazione complessiva del percorso scolastico dello studente.