



**Istituto di Istruzione Superiore
"ARCHIMEDE"**

40017 S. Giovanni in Persiceto (BO) - Via Cento, 38/A
Tel. 051/821832 - C.F. 80073690374
www.archimede.edu.it - informazioni@archimede.edu.it
bois00700n@istruzione.it - bois00700n@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il protocollo "Accoglienza degli alunni stranieri" promuove l'integrazione degli studenti stranieri nella scuola secondaria di secondo grado intervenendo in una fascia di età e in un ordine di scuola che sono decisivi ai fini dell'inclusione nella società d'accoglienza. In particolare il protocollo è rivolto agli alunni stranieri che non hanno svolto tutto il loro percorso scolastico in Italia e che si inseriscono alla scuola secondaria di II grado. Integra il Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri condiviso con le altre scuole del Distretto Pianura Ovest.

Le motivazioni che sono alla base del progetto hanno a che fare con una vulnerabilità: la difficoltà di inserimento e integrazione che questi ragazzi incontrano quando introdotti in un secondo momento all'interno di un percorso scolastico già avviato.

Normativa di riferimento:

Art.45 del DPR n°394 del 31-8-99, "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" allegata alla C.M.24/2006, "Linee guida accoglienza ed integrazione alunni stranieri" febbraio 2014.

AZIONI

Vengono definite le seguenti azioni per gli alunni stranieri:

- accertamento delle conoscenze della lingua italiana attraverso un test di ingresso predisposto da una Commissione di insegnanti di lettere e somministrato in classe dall'insegnante di Italiano curricolare, con l'eventuale aiuto dell'insegnante di Italiano L2.
- Corsi di Italiano L2 di 1° livello e di 2° livello svolti sia in orario curricolare che in orario extra-curricolare anche con l'ausilio di esperti esterni
- Sostegno disciplinare da parte di docenti della scuola da svolgersi in orario curricolare o extra-curricolare.
- Attività di sostegno di Italiano L2 e di sostegno disciplinare con il supporto dell'insegnante responsabile della biblioteca in orario curricolare ed extracurricolare
- Attività di mediazione culturale e linguistica per gli studente e le loro famiglie con il supporto di esperti esterni
- Attività di peer-education

VALUTAZIONE

La valutazione degli alunni stranieri pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento. Pertanto si dispone che la valutazione dei risultati scolastici venga effettuata in base alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" allegate alla C.M.24/2006 e alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del febbraio 2014.

Dai documenti si evince che la valutazione sarà anche eventualmente riferita al percorso individualizzato messo in atto, ove necessario, dal Consiglio di Classe tenendo conto dei progressi realizzati, degli obiettivi raggiunti, della motivazione, dell'impegno e delle potenzialità di apprendimento dimostrate.

Il Consiglio di classe può decidere di individuare l'allievo N.A.I non italofono (neo arrivato in Italia da non oltre un anno) come allievo con Bisogni Educativi Speciali e predisporre un PDP oppure, se allievo giunto in Italia da oltre un anno non italofono o con difficoltà e svantaggio linguistico, predisporre un progetto educativo personalizzato in relazione agli obiettivi da raggiungere.

FIGURE DI SUPPORTO

Si definiscono le seguenti figure a supporto delle attività di accoglienza degli alunni stranieri.

Il Referente Stranieri

- Raccoglie, elabora e aggiorna i dati relativi alla presenza degli alunni stranieri presenti nell'Istituto in collaborazione con la Segreteria ;
- Accoglie gli alunni neo-arrivati: prende parte ai colloqui conoscitivi ed orienta il ragazzo e la famiglia nella scelta dell'indirizzo di studio, propone al Dirigente e ai vicari la classe in cui inserire l'alunno neo arrivato unitamente alla Commissione;
- Organizza i corsi di italiano L2 e tiene i rapporti con l'insegnante di italiano L2;
- Organizza i corsi di sostegno disciplinare in base alle esigenze evidenziate dai tutor, dai coordinatori, dai docenti del Consiglio di Classe;
- Organizza attività di peer-education in base alle esigenze evidenziate dai tutor, dai coordinatori, dai docenti del Consiglio di Classe;
- Raccoglie i Piani Didattici Personalizzati per gli Alunni Nai e i Progetti Educativi per gli alunni con svantaggio linguistico predisposti dal Tutor o dal Coordinatore;
- Convoca il Mediatore linguistico qualora ne si rilevi la necessità e presenza al colloquio;
- Predisporre eventuali materiali didattici a favore dei docenti;
- Si relaziona con la segreteria didattica per l'attività amministrativa di Istituto e per facilitare le pratiche a carico delle famiglie;
- Si relaziona con eventuali enti esterni.

La Commissione Stranieri

- E' composta dal Dirigente Scolastico, il referente Stranieri, i collaboratori vicari, eventuali coordinatori di classe.
- Propone al Dirigente Scolastico la classe in cui inserire l'alunno neo arrivato;
- Si occupa di ogni altra situazione riguardante l'inclusione degli allievi stranieri;
- Si relaziona con la segreteria didattica per l'attività amministrativa di Istituto e per facilitare le pratiche a carico delle famiglie;
- Si relaziona con eventuali enti esterni.

Il Tutor

- Viene proposto dai Consigli di Classe dove è presente un alunno arrivato in Italia da meno di un anno (alunno NAI):
- Facilita l'inserimento e l'inclusione dell'alunno neoarrivato rilevandone i bisogni e le capacità e lo segue nel suo percorso didattico-educativo;
- Coordina i membri del Consiglio di Classe nella redazione del Piano Personalizzato per gli Stranieri o del PDP;
- Comunica le esigenze didattiche dell'alunno neoarrivato al Referente;
- Cura i rapporti e le comunicazioni scuola-famiglia avvalendosi eventualmente del mediatore linguistico

Il Consiglio di classe.

- Attua un percorso di facilitazione didattica attraverso l'adozione di un Piano Didattico Personalizzato o di un progetto educativo per l'alunno con svantaggio linguistico : a) rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento; b) semplificazione e chiarificazione linguistica dei testi e delle prove; c) adattamento e personalizzazione dei programmi curriculari; d) adozione di eventuali strumenti compensativi e misure dispensative;
- Definisce la durata e la scansione temporale del percorso personalizzato in relazione ai risultati raggiunti.

La segreteria

- Facilita le procedure amministrative e informative con il supporto del docente referente e della Commissione anche attraverso la raccolta e produzione di modulistica bi-lingue (a cura del referente ed eventuali esperti esterni);
- Acquisisce tutta la documentazione amministrativa (permesso di soggiorno dei genitori o la ricevuta della questura attestante la richiesta; i documenti scolastici e sanitari; ecc.);
- Avvisa tempestivamente il referente e la Commissione in caso di nuove iscrizioni o richieste di iscrizione; avvisa tutti i docenti della classe ove sarà inserito l'alunno;
- Aggiorna l'anagrafe degli studenti e le rilevazioni statistiche del MIUR, con il supporto del referente, e ogni altro documento richiesto dall'amministrazione scolastica o dagli enti locali