



ISTITUTO COMPRENSIVO DI AVIGLIANA  
Via Cavalieri di Vittorio Veneto 3 – 10051 AVIGLIANA (TO)  
C.M. TOIC8AG00R - C.F. 95616040010 – Codice univoco UF0M04  
Tel. 0119328041 / 011 9328771 [e-mail: toic8ag00r@istruzione.it](mailto:toic8ag00r@istruzione.it)

## ***PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI***

### **1. CHE COSA È IL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394 intitolato "Iscrizione scolastica" che attribuisce al Collegio docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta.

Il Protocollo di accoglienza si propone di:

- favorire un clima di accoglienza scolastica e sociale che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena organizzazione del percorso di inserimento dell'alunno;
- definire una prassi condivisa all'interno dell'Istituto in ambito amministrativo, educativo•didattico, relazionale e sociale riguardante l'accoglienza degli alunni non italofoeni;
- stabilire contatti tra scuola e territorio per favorire un sistema formativo integrato;
- ridurre i disagi degli alunni neo arrivati rispetto alle difficoltà di adattamento al nuovo contesto;
- promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione permanente del personale docente e non docente dell'Istituto nell'ambito dell'accoglienza.

## **2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO**

- Il Dirigente Scolastico
- Funzione strumentale
- Gli uffici di segreteria
- I responsabili dei plessi
- Tutti i docenti individualmente e collegialmente
- Le famiglie
- Il territorio: amministrazioni locali, associazioni e luoghi di aggregazione

### **3. ISCRIZIONE ALLA SCUOLA**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA</b>	<b>COME</b>	<b>QUANDO E DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
------------	----------------	-------------	----------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Addetti segreteria</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compila la scheda per l'iscrizione <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccoglie l'eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso</li> <li>• acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica</li> <li>• fornisce le prime informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione scolastica</li> <li>- servizi a disposizione (mensa e trasporti)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• informerà la famiglia sulla classe assegnata</li> <li>• tiene un apposito elenco degli studenti stranieri e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzando un familiare o un amico come traduttore o un educatore</li> <li>• utilizzando modulistica bilingue o in lingua d'origine chiedendo la traduzione documenti, se necessario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• al primo ingresso della famiglia in segreteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modulistica bilingue o in lingua d'origine per la comunicazione scuola-famiglia, reperibile in internet (da adattare e predisporre di volta in volta, a seconda dei casi)</li> <li>• lista del materiale scolastico da acquistare e portare a scuola, anche bilingue (da predisporre di volta in volta, a seconda dei casi)</li> </ul>
---	---	---	--	---

**4. PRIMA CONOSCENZA**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA</b>	<b>COME</b>	<b>QUANDO E DOVE</b>
------------	----------------	-------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I docenti</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuano, un primo colloquio con, la famiglia e con l'allievo per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccogliere informazioni sulla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica;</li> <li>- fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola e/o plesso di accoglienza;</li> </ul> </li> <li>• effettuano direttamente o tramite un facilitatore linguistico una rilevazione delle competenze iniziali in italiano L2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connotando il primo colloquio come un momento di incontro e scambio e conducendo un'intervista di tipo aperto;</li> <li>• prendendo appunti sulla base di una traccia predefinita fornita in appendice, che verrà compilata successivamente ed eventualmente integrata;</li> <li>• incoraggiando i genitori ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso scolastico dei figli;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indicativamente entro una settimana dal primo contatto della famiglia con la segreteria della scuola, nel plesso in cui sono presenti gli uffici o nel plesso che verrà frequentato dall'allievo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funzione strumentale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si propone come eventuale interlocutore di riferimento con il/i quale/i la famiglia potrà avere rapporti per lo scambio di informazioni;</li> <li>• ove necessario e se possibile contatta il mediatore culturale per l'effettuazione di un primo bilancio delle competenze trasversali e in L1.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel primo periodo di inserimento a scuola, nel plesso frequentato dall'allievo, in un'aula che possa assicurare la tranquillità necessaria</li> </ul>

**MATERIALI**

- traccia per condurre il primo colloquio
- documentazione scolastica pregressa, se presentata dalla famiglia

**5. ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• il <b>Dirigente scolastico eventualmente dopo aver sentito la FS</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilisce la classe e la sezione di inserimento, eventualmente dopo un colloquio con gli insegnanti delle varie sezioni;</li> <li>• solo in particolari casi, valutano l'opportunità di modificare la scelta effettuata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seguendo la normativa vigente (in particolare le disposizioni contenute nell'art. 45 del DPR 31/08/99 n. 394 relative all'Iscrizione scolastica);</li> <li>• mantenendo alta la consapevolezza che l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, previsto dal comma 2 dell'art. sopracitato, consente di prevenire situazioni di disagio relazionale, evitare pesanti ritardi scolastici, ridurre il rischio di dispersione scolastica;</li> <li>• utilizzando tutte le informazioni raccolte nelle fasi precedenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indicativamente entro dieci giorni dal primo contatto della famiglia con la scuola</li> <li>• presso gli uffici di segreteria o nel plesso di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riferimenti normativi: - DPR 394/99</li> <li>- attuazione del Regolamento: Linee guida 2012</li> </ul>
		- Accertamento delle competenze e del livello di		
		preparazione		
		- Corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel		
		paese di provenienza		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutando attentamente la composizione delle possibili classi di assegnazione (numero di allievi, clima di classe, caratteristiche del gruppo, presenza di eventuali elementi di complessità ad es. DSA, Disabilità).</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La Collaboratrice del D.S. referente</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunica all'addetto della segreteria, alla famiglia, ai coordinatori di classe o agli insegnanti referenti la classe e la sezione cui l'allievo è stato assegnato.</li> </ul>			

### 6. INSERIMENTO IN CLASSE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Il Dirigente scolastico, eventualmente con il Team docenti e il supporto del Referente Alunni stranieri</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prende decisioni ponderate in merito all'accoglienza del nuovo arrivato e prepara la classe prescelta;</li> <li>• predispone e gestisce in maniera condivisa i momenti dell'accoglienza e il primo periodo di inserimento;</li> <li>• prevede, ove ritenuto opportuno, un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• designando eventualmente l'insegnante che accompagnerà il nuovo allievo nella classe;</li> <li>• stando attenti di non enfatizzare eccessivamente il momento della prima accoglienza, per non creare imbarazzo nell'allievo neo-arrivato, che potrebbe sentirsi ancora più "estraneo" e troppo osservato;</li> <li>• modificando i programmi delle prime giornate per far spazio ad attività finalizzate alla conoscenza reciproca e alla facilitazione dei primi scambi in italiano L2;</li> <li>• individuando eventualmente un compagno italiano che svolga la funzione di "tutor", di "compagno di viaggio"; <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisponendo materiali di "pronto soccorso linguistico", cartelli e lettere di</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aula scolastica e tutti gli spazi della scuola ritenuti più funzionali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cartellone di benvenuto bilingue;</li> <li>• vocabolari per immagini;</li> <li>• dizionari;</li> <li>• calendari interculturali e planetari.</li> </ul>

	inserimento orario graduale.	benvenuto plurilingue, ecc. e allestendo un'aula visibilmente multiculturale.		
--	------------------------------	---	--	--

10

**7. SCELTE SUL PERCORSO SCOLASTICO**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA</b>	<b>COME</b>	<b>QUANDO E DOVE</b>	<b>MATERIALI ( in appendice )</b>
------------	----------------	-------------	----------------------	---------------------------------------



<p><b>• Il Team Docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prosegue l'effettuazione del "bilancio di competenze" iniziale; • predispone gli eventuali interventi del mediatore interculturale;</li> <li>• predispone gli interventi di facilitazione linguistica;</li> <li>• rileva i bisogni specifici di apprendimento, stende il percorso didattico personalizzato (PDP) e prevede modalità di valutazione coerenti con quanto in esso definito;</li> <li>• individua le modalità per realizzare quanto previsto nel PDP (diversificazione delle consegne, del materiale, delle verifiche, attività in piccolo gruppo, classi aperte, mobilità sulle diverse classi, interventi individualizzati, laboratorio linguistico, altri laboratori, percorsi integrati fra istituzioni di ordine diverso o con enti del territorio, ecc.);</li> <li>• prevede l'utilizzo di ore di contemporaneità, aggiuntive, eccedenti, a completamento, ecc.;</li> <li>• individua il facilitatore linguistico ed, eventualmente, il mediatore interculturale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integrando le osservazioni effettuate in classe con i risultati delle prove somministrate dai docenti o, eventualmente, dal mediatore interculturale o dal facilitatore linguistico;</li> <li>• mettendo al centro degli interventi didattici l'allievo e non il programma della classe, in un'ottica positiva, che riconosca e valorizzi le competenze pregresse e le potenzialità, e non le carenze rispetto a ciò che è già stato insegnato ai compagni di classe;</li> <li>• compilando una specifica scheda PDP, che va periodicamente aggiornata in base ai bisogni formativi dell'allievo;</li> <li>• evitando l'eccessiva pluralità di figure che ruotano attorno all'allievo e prevedendo momenti e modalità di raccordo tra i vari soggetti coinvolti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenendo conto in sede di valutazione* di quanto previsto nel PDP, nella consapevolezza che personalizzazione e valutazione sono due processi profondamente e necessariamente connessi;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• all'inizio del percorso scolastico e in itinere</li> <li>• in riunioni specifiche, anche con eventuali figure coinvolte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda PDP;</li> <li>• Consiglio d'Europa, Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.</li> </ul>
---------------------------------	---	--	---	--

## 8. RAPPORTI CON IL TERRITORIO

CHI	COSA FA	COME	QUANDO E DOVE	MATERIALI
-----	---------	------	---------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>il Dirigente scolastico</b></li> <li>• <b>il Referente per gli Alunni stranieri</b></li> <li>• <b>team docenti</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contattano i referenti territoriali di volta in volta individuati in base ai bisogni rilevati e ai conseguenti interventi progettati:</li> <li>- eventuali cooperative sociali, associazioni, parrocchie, Comuni, ecc. in merito all'organizzazione di pomeriggi di sostegno allo studio, alla realizzazione di attività extrascolastiche di gioco, sport, musica, ecc. sia in corso d'anno che durante il periodo estivo e di altre attività e iniziative integrate, in risposta ai bisogni via via rilevati;</li> <li>- il servizio sociale in merito a interventi di sostegno a famiglie in difficoltà e all'organizzazione di supporto domiciliare nei compiti scolastici;</li> <li>- le istituzioni e gli enti provinciali che, a diverso titolo, si occupano di famiglie migranti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• facendo una mappatura dei bisogni degli allievi e delle loro famiglie, nonché delle risorse presenti sul territorio;</li> <li>• operando in sinergia con gli attori coinvolti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durante l'intero anno scolastico;</li> <li>• negli edifici di volta in volta messi a disposizione dalle istituzioni/enti/realtà coinvolte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convenzioni e accordi tra istituzioni/enti/realtà di volta in volta coinvolte</li> </ul>
---	--	--	--	---

## 9. VALUTAZIONE

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

<p><b>Piano personalizzato</b></p> <p>-indipendentemente da lacune presenti, il Team docenti valuta i positivi progressi compiuti e le <b>potenzialità</b> di sviluppo di ciascun alunno;</p> <p>- Valutazione che rispetti tempi di apprendimento come dal PDP.</p>	<p>Valutazione espressa in riferimento agli obiettivi esplicitati nel piano personalizzato.</p> <p>Nel documento di valutazione va riportato:  " La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana, come previsto dal PDP" .</p>	
--	--	--

<p>CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI NELLE CLASSI</p>
<p><b>1. Verifica del percorso scolastico pregresso</b> dell'alunno per valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordinamento degli studi del paese di origine;</li> <li>- l'età anagrafica.</li> </ul> <p>(Art.45 del DPR 394/99; CM 2/2010, punto 3)</p>
<p><b>2. Equa distribuzione</b> nelle varie classi, evitando l'alta concentrazione di alunni stranieri o la formazione di classi monoetniche.</p> <p>(DPR 394/99, art.45, comma 3: "Il Collegio dei Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi"; CM 2/2010, punto 3: "il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare di norma il 30% del totale degli iscritti", "Il limite del 30% può essere innalzato ...può di contro venire ridotto...")</p>

**3. Complessità della classe:** considerare la presenza di alunni con bisogni educativi speciali (BES), affinché l'inserimento non risulti svantaggioso sia per la classe che per l'alunno stesso.

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, 2006 e 2014.

**4.** Possibile **raggruppamento** nella stessa classe di alunni appartenenti al medesimo gruppo nazionale (possibilmente senza superare il numero di 2, massimo 3, alunni della stessa etnia), avendo cura di verificare quanto questo possa favorire l'integrazione e l'apprendimento della lingua italiana.

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, 2006 e 2014.

### Scheda di Monitoraggio

**SCHEDA DI MONITORAGGIO** per gli ALUNNI STRANIERI che richiedono PARTICOLARI INTERVENTI educativo didattici (PSP/PDP)

**Anno scolastico** \_\_\_\_\_

SCUOLA Classe/Sezione	Infanzia <u>SEZ.</u>
INSEGNANTE/I DI RIFERIMENTO	

<p>DATI PERSONALI DELL'ALUNNA/O</p>	<p>Cognome ..... Nome.....</p> <p>Nazionalità .....</p> <p><b>M F</b></p> <p>Scolarità pregressa:          • Scuola nel Paese d'origine ANNI.....          • Scuola italiana ANNI.....          • Frequenza (regolare/saltuaria) .....</p> <p>Lingue straniere parlate          dall'alunno..... Parla la lingua          italiana?          No Poco Abbastanza Sì</p> <p>In famiglia si parla l'italiano? Genitori Sì No          Parenti Sì No</p> <p>Familiare/i di riferimento per i colloqui .....</p>
<p><b><i>L'alunno necessita di ... (crocettare le voci di interesse)</i></b></p>	
<p><b>MEDIAZIONE CULTURALE</b></p>	
	<p>... con l'alunno (prima accoglienza)</p>
	<p>... per comunicazioni scuola-famiglia</p>
	<p>... per laboratorio interculturale</p>
<p><b>ASPETTI EDUCATIVI</b></p>	

	Conoscere l'ambiente scolastico e l'organizzazione didattica
	Conoscere le regole del comportamento, della convivenza e della collaborazione nel gruppo
<b>ASPETTI DIDATTICI</b>	
	Primo approccio comunicativo Apprendimento del lessico e delle strutture di base nella lingua italiana
	Rinforzare l'uso della lingua (orale)
	Altro:
Insegnante/i disponibile/i per attività didattica	DOCENTE POTENZIAMENTO.....N. ore  ..... DOCENTE IN ORARIO  AGGIUNTIVO.....N. ore.....