



*E. Borrello*



*F. Fiorentino*

*Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"**  
**Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)**

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799  
e-mail intranet: [czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - PEC: [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it)  
(Codice Univoco Ufficio: **UF40VY** – Nome Ufficio: **Uff\_eFatturaPA**)

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI ANNO SCOLASTICO 2020/2021



## **Introduzione**

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento, deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel P.T.O.F., che predispone e organizza le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri attraverso tre attenzioni pedagogiche specifiche:

- l'accoglienza del singolo alunno e della sua famiglia;
- lo sviluppo linguistico in italiano L2;
- la valorizzazione della dimensione interculturale.

Il Protocollo d'Accoglienza vuole quindi essere uno strumento per favorire concretamente percorsi educativi interculturali, a partire dalla fase di prima accoglienza, per giungere a una vera e propria cultura scolastica interculturale. Esso non esaurisce la problematica della complessa gestione dell'accoglienza nella scuola, ma vuole segnare un primo e consolidato passo nel delineare prassi condivise in merito a:

- lo sbrigo delle pratiche burocratiche (iscrizione)
- la cura del rapporto comunicativo - relazionale (prima conoscenza dell'alunno e della sua realtà culturale) –
- l'accoglienza educativa e didattica (assegnazione della classe, educazione interculturale, insegnamento della lingua italiana)
- l'utilizzo delle risorse interne (Commissione Accoglienza/Intercultura, insegnanti, personale di segreteria.)

Il Protocollo d'Accoglienza, in tal modo, si conferma come un **PROCESSO/PERCORSO EDUCATIVO** per tutti, che implica **UNA RESPONSABILITA' CONDIVISA E PARTECIPATA OLTRE CHE L'ASSUNZIONE DELLA PROSPETTIVA INTERCULTURALE**.

### **Quadro legislativo di riferimento**

Legge n. 40 – 6 marzo 1998; D. Lgs n. 286 – 25 luglio 1998 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione); DPR n. 394 – 31 agosto 1999 (Regolamento di attuazione);

DPR n. 275 – 1999; delle indicazioni ministeriali, tra cui: CM n. 205 – 26 luglio 1990; CM n. 73 – 2 marzo 1994; CM n. 87 – 23 marzo 2000; CM n. 3 – 5 gennaio 2001; Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri febbraio 2014.

## **Fasi da percorrere**

Tenuto conto del quadro normativo precedentemente indicato, il protocollo di accoglienza è quindi un documento che definisce azioni, modi, competenze e tempi dell'accoglienza secondo le seguenti fasi:

- **Amministrativa:**  
l'iscrizione di competenza della segreteria scolastica.
- **Comunicativo – relazionale:**  
la prima conoscenza: colloquio con i genitori e il nuovo alunno per conoscere i percorsi scolastici pregressi e le competenze, ma anche per avviare un dialogo fra la famiglia e la scuola. Può essere necessaria la presenza di mediatori culturali e linguistici.
- **Educativo – didattica:**  
dalla proposta di assegnazione alla classe da parte della Commissione accoglienza alla realizzazione della prima accoglienza nella scuola e nella classe.
- **Sociale:**  
i rapporti con il territorio: collaborazione e accordi con enti locali, associazioni ed eventuali centri interculturali.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

- Genitori
- Segreteria
- Dirigente Scolastico
- Commissione accoglienza
- Consiglio di classe

## **COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE**

### **GENITORI**

I genitori presentano la domanda di iscrizione e comunicano alla segreteria scolastica le informazioni essenziali relative all'alunno (codice fiscale, se ne è in possesso, nome e cognome, data di nascita, residenza, vaccini, ecc.).

### **SEGRETERIA**

La segreteria, una volta presentata la domanda di iscrizione, richiede alla famiglia copia dei seguenti documenti:

- permesso di soggiorno rilasciato a uno dei genitori se l'alunno ha meno di 14 anni, direttamente all'alunno straniero se li ha già compiuti. In attesa del rilascio del permesso di soggiorno il DS accetta la ricevuta della questura attestante la richiesta;
- certificazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie;
- opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- adeguata certificazione (pagelle, attestati, dichiarazioni, ecc.) relativa agli studi compiuti nel Paese di origine.

Inoltre la segreteria avvisa la commissione accoglienza e fissa un primo incontro con la famiglia

### **Casi particolari**

Anche nel caso in cui le procedure di iscrizione intervengano in corso d'anno, al momento in cui l'alunno arriva in Italia (art. 45 del DPR n. 349/1999), i genitori comunicano alla segreteria scolastica le informazioni essenziali relative all'alunno.

Gli alunni stranieri vengono iscritti alle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti in data 15/10/2020 che tengono conto dell'età anagrafica dell'alunno, e del livello di comprensione e produzione della lingua italiana.

Nel caso di minori stranieri "non accompagnati", abbandonati o privi di genitori o di adulti legalmente responsabili della loro tutela, la Scuola ne dà immediata segnalazione all'autorità pubblica competente.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Sulla base delle informazioni acquisite e tenendo conto dei criteri deliberati, il Dirigente, sentita la Commissione accoglienza, decide la classe alla quale iscrivere l'alunno.

Di seguito si riportano i **criteri**, deliberati dal Collegio dei Docenti in data 15/10/2020:

- Età anagrafica dell'alunno
- Ordinamento degli studi del paese di provenienza che potrebbe determinare l'iscrizione alla classe immediatamente inferiore o superiore
- Titolo di studio eventualmente già posseduto
- Accertamento delle capacità comunicative, livello della Comprensione e Produzione della lingua italiana o altra lingua comunitaria
- Accertamento delle Abilità e Conoscenze di base.

Inoltre si porrà attenzione affinché in ciascuna classe il numero degli alunni stranieri, soprattutto se con ridotta conoscenza della lingua italiana, non superi il 30% del totale degli iscritti, e la distribuzione nelle diverse classi sia il più possibile equilibrata in considerazione di altri elementi, quali numerosità e problemi collegabili a situazioni di disabilità, di svantaggio, ecc.

In parità di situazione si procederà con il sorteggio.

## **LA COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA**

Composta da tre docenti dell'Istituto individuati nel Collegio dei docenti, la Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati e svolge i seguenti compiti:

- esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- propone, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti, l'assegnazione alla classe;

- fornisce all'alunno e alla famiglia informazioni sull'organizzazione della scuola;
- fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- promuove l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione;
- favorisce e facilita il rapporto con la famiglia nell'ottica di una collaborazione continuativa.

Le informazioni fin qui acquisite vengono comunicate al **Coordinatore** della classe a cui l'alunno è stato assegnato.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il consiglio di classe:

- prende atto dei dati raccolti;
- stabilisce un percorso di accoglienza;
- effettua prove d'ingresso per valutare le competenze complessive dell'alunno;
- rileva i bisogni e programma un percorso di apprendimento specifico;
- incontra la Famiglia concordando i reciproci compiti in merito all'inclusione;
- favorisce l'inclusione con i compagni promuovendo adeguate strategie di lavoro ;
- individua le modalità di apprendimento della lingua italiana attraverso percorsi individualizzati;
- valorizza la lingua e la cultura del paese di origine.

La referente per l'inclusione

Prof.ssa Cristina Astorino