



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO**  
**Lucio Fontana**

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**  
**PER GLI ALUNNI STRANIERI**

*“La scuola è aperta a tutti.*

*L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.*

*La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.”*

*COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, art. 34*



## Premessa

Il nostro Istituto promuove l'inclusione e la valorizzazione degli alunni non italofofoni, adottando buone pratiche educativo-didattiche volte a comprendere specifici bisogni formativi e a favorire lo sviluppo della persona e il suo successo scolastico.

Il Protocollo fa riferimento alla normativa vigente sull'integrazione scolastica e alle procedure per interventi di supporto a favore degli alunni stranieri e delle loro famiglie, accompagnandoli lungo un percorso di istruzione che faccia emergere competenze e potenzialità individuali.

Il Protocollo è uno strumento di lavoro che stabilisce criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione, l'inserimento e le modalità didattiche per gli alunni non italofofoni, attuando:

- prassi condivise di carattere amministrativo e burocratico (per l'iscrizione);
- prassi comunicative e relazionali (accoglienza e prima conoscenza);
- prassi educative e didattiche (proposta di assegnazione alla classe, inserimento e inclusione, insegnamento dell'italiano seconda lingua, predisposizione del PDP).

Inoltre il Protocollo definisce compiti e ruoli del Dirigente, degli insegnanti, del personale amministrativo.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- MIUR, *Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri*
- C.M. 18 dicembre 2014: *Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati*
- Nota Ministeriale 21 febbraio 2014, n. 547: *Deroga dall'obbligo scolastico alunni adottati*
- C.M. 19 febbraio 2014, n. 4223: *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*
- C.M. 06 marzo 2013, n.8: *Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica - Indicazioni operative*
- C.M. 08 gennaio 2010, n. 2: *Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana*
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122: *Gazzetta ufficiale del 19/08/2009 - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia*
- MIUR, Documento di indirizzo ottobre 2007: *La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri*
- D.M. Ministero dell'Interno del 23 agosto 2007: *Carta dei valori, della cittadinanza, dell'integrazione*
- D.M. n. 139, 22 agosto 2007: *Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione*
- C.M. 01 marzo 2006, n. 24: *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*
- D.L. 15 aprile 2005, n. 76: *Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione*
- D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394. art. 45 (*Iscrizione scolastica*): *Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n° 286*
- D.P.R. 08 marzo 1999, n. 275, art. 4: *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche*

## **STRUMENTI**

- Modulo di iscrizione
- Scheda per la rilevazione delle informazioni iniziali
- Scheda per la rilevazione delle competenze iniziali
- Scheda per la rilevazione delle competenze linguistiche
- Scheda sugli obiettivi per la prima fase di apprendimento
- Scheda per la rilevazione degli interessi dell'alunno e del suo percorso scolastico (in lingua romena, disponibile sul sito dell'Istituto)
- Proposta di programmazione Italiano L2 (disponibile sul sito dell'Istituto)
- Modello PDP/BES (disponibile sul sito dell'Istituto)
- Modello PDP/NAI (disponibile sul sito dell'Istituto)

## **LE FASI DELL'ACCOGLIENZA**

### **Primo incontro: in Segreteria Didattica per l'iscrizione**

Dopo la parte amministrativa dell'iscrizione, la Segreteria contatta la Funzione Strumentale o un docente della Commissione Formazione classi, per procedere alle fasi successive, riguardanti la scelta della classe per l'inserimento più ottimale.

### **Secondo incontro**

La F. S. o un referente di Plesso della Commissione Integrazione alunni stranieri, incontra i genitori e l'alunno/a straniero/a per la raccolta delle prime informazioni relative alla storia personale, al percorso migratorio, alle caratteristiche individuali, alla situazione linguistica; inoltre si informa sul sistema scolastico del Paese da cui proviene l'alunno/a (materie di studio e modalità, lingua straniera studiata, rapporto con gli insegnanti, ecc.). Ai genitori e all'alunno/a vengono comunicati orari, rientri, mensa, eventuale laboratorio linguistico Italiano L2.

Successivamente la F.S. o il referente contatta gli insegnanti della classe individuata, fornendo loro tutte le informazioni personali sull'alunno/a. Nel frattempo la Segreteria comunica alla famiglia e alla F.S. la data dell'inserimento nella classe.

## **I RUOLI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- garantisce che nell'Istituto vengano attuate buone prassi per l'inclusione;
- promuove azioni mirate a favorire un positivo inserimento dell'alunno straniero nel contesto della scuola;
- individua la F. S., o un docente referente, con compiti di coordinamento;
- promuove l'aggiornamento e la formazione degli insegnanti sulle metodologie didattiche per l'inserimento di alunni non italofoni nella scuola italiana;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di adeguate competenze linguistiche;
- promuove e valorizza progetti mirati al benessere scolastico e all'inclusione;
- stipula accordi con associazioni o esperti esterni;
- decide in merito a situazioni problematiche.

## **LA SEGRETERIA**

- collabora con la Funzione Strumentale, i Referenti, i docenti della Formazione classi;
- fornisce le prime informazioni alla famiglia sull'iscrizione e l'organizzazione dei plessi dell'Istituto (ubicazione, orari, rientri, mensa, ecc.) per consentire una scelta consapevole;
- contatta la F.S. se emergono difficoltà linguistiche e/o individua un mediatore anche della famiglia;
- formalizza l'iscrizione dell'alunno/a;
- raccoglie documenti e autocertificazioni relativi all'iter scolastico precedente, vaccinazioni, religione;
- nel caso di trasferimento da altre scuole, raccoglie eventuali informazioni (anche sul livello di conoscenza della lingua italiana) e/o contatti con insegnanti;
- informa i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe;
- comunica l'arrivo del/la nuovo/a alunno/a non italofono/a al docente referente/F.S. per permettergli di coordinare l'inserimento.

## **LA FUNZIONE STRUMENTALE**

- è il punto di riferimento e collabora con il Dirigente Scolastico, la Segreteria, i referenti, gli insegnanti, le famiglie, il mediatore, ecc.;
- coordina gli inserimenti (conosce il nuovo alunno/a, avverte i docenti della classe e il personale ATA, reperisce eventuali libri di testo, ecc.);
- valuta le risorse interne;
- coordina l'eventuale intervento degli operatori esterni (mediatori, facilitatori, esperti);
- propone l'aggiornamento, l'arricchimento e la catalogazione del materiale didattico e informativo;
- organizza l'eventuale corso di Italiano L2;
- coordina attività, anche di operatori esterni, mirate al supporto scolastico in piccoli gruppi di apprendimento per gli alunni stranieri;
- aggiorna i referenti dei plessi sulla normativa specifica;
- segnala al Dirigente bisogni e/o criticità;
- cerca contatti utili a migliorare l'offerta formativa per gli alunni stranieri;
- collabora con le altre Scuole del territorio;
- tiene i contatti con il River sulla Tiberina e il responsabile della Società Multiservizi, addetta al pulmino per gli alunni di etnia rom;
- formula proposte al Dirigente Scolastico e alla Commissione sull'utilizzo di possibili risorse.

## **LA COMMISSIONE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI**

È composta dalla F. S. e dai referenti dei quattro plessi con la funzione di monitorare le varie situazioni e supportare gli insegnanti che hanno alunni stranieri nelle loro classi. Per questo:

- collabora con la F. S.;
- diffonde la normativa specifica nei plessi;

- predispone indicazioni chiare per rendere operative le varie fasi dell'accoglienza;
- ricerca, prepara, aggiorna schede per la rilevazione delle abilità e delle competenze linguistiche, logico-matematiche, relazionali, ecc.;
- fornisce ai colleghi informazioni e/o materiali utili per l'accoglienza e la didattica;
- suggerisce ed elabora eventuali strategie di intervento qualora l'inserimento o l'apprendimento risultassero difficoltosi;
- presenta indicazioni sull'utilizzo delle possibili risorse interne;
- monitora mensilmente le assenze degli alunni di etnia rom e le trasmette alla Segreteria Didattica.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Tutti gli insegnanti della classe sono coinvolti nel progetto educativo e didattico. Per questo:

- organizzano l'accoglienza informando gli alunni della classe dell'arrivo del/la nuovo/a compagno/a e dando alcune informazioni sul Paese di origine e sul sistema scolastico;
- promuovono un clima positivo e azioni finalizzate a realizzare una buona inclusione dell'alunno/a straniero/a nel gruppo classe;
- stilano il PDP dopo l'iniziale periodo di osservazione;
- organizzano i materiali di studio e gli strumenti compensativi;
- tengono conto dell'inevitabile 'fase del silenzio' del/la nuovo/a alunno/a;
- valorizzano le differenze etniche e culturali promuovendo attività interculturali;
- valutano l'alunno non italofono come è concordato nel PDP (valutazione del percorso, valutazione per l'apprendimento e non dell'apprendimento).
- sono consapevoli che esistono atteggiamenti diversi, dell'alunno/a e/o della famiglia, verso la scuola;
- individuano i punti di forza dell'alunno/a;
- propongono recuperi in itinere;
- stabiliscono un rapporto diretto con la famiglia;

## **LA FAMIGLIA**

La famiglia collabora con la scuola per favorire il benessere e il successo scolastico del proprio/a figlio/a. Per questo:

- fornisce tutte le informazioni necessarie per facilitare un positivo inserimento del/della figlio/a nel nuovo contesto;
- presenta i documenti sull'eventuale precedente percorso di scolarizzazione;
- collabora con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.D.P.;
- sollecita, per quanto possibile, la motivazione del figlio e l'impegno nello studio, rispettando i suoi ritmi di apprendimento;
- mantiene contatti con i docenti, anche rendendosi disponibile a momenti di confronto sui risultati in itinere.