



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"**  
Via Ramiro Fabiani, 45 - 00158 ROMA Tel. 06 450.59.58  
C:F: 97196800581 – rmic81000e@istruzione.it

## **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ITALIANI E STRANIERI**

*adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.643 del 16.10.2019*

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che, deliberato dal Collegio ed inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, predispone e organizza le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni italiani e stranieri che presentano domanda di iscrizione in corso di anno scolastico.

Tale strumento programmatico riveste le seguenti funzioni:

- ✓ esplicita criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni italiani e stranieri in corso di anno scolastico;
- ✓ definisce compiti e ruoli di tutte le figure coinvolte nel processo;
- ✓ traccia le fasi dell'accoglienza, dell'inserimento scolastico e delle strategie per l'inclusione degli alunni
- ✓ propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana come L2 (nel caso di alunni stranieri).

Pertanto il Protocollo d'Accoglienza si propone di :

- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni italiani e stranieri in qualunque momento dell'anno scolastico;
- sostenere i neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- entrare in relazione con la famiglia;
- favorire un clima d'accoglienza e di solidarietà nella scuola;
- promuovere la collaborazione e la comunicazione tra scuola di arrivo e di provenienza e tra scuola e territorio.

Tale Protocollo intende, dunque, presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni. Scopo fondamentale del documento è quello di fornire un insieme di linee teoriche ed operative, condivise sul piano ideologico ed educativo, e di fornire linee-guida su modalità amministrative e didattiche al fine di favorire l'integrazione e la riuscita scolastica e formativa degli alunni in ingresso.

Esso costituisce uno strumento di lavoro e come tale si fa salva l'opportunità di integrarlo e revisionarlo sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse della scuola; deve essere inoltre condiviso dai docenti e da tutto il personale che lavora nella scuola.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, il Protocollo di Accoglienza delinea le seguenti prassi:



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"**  
Via Ramiro Fabiani, 45 - 00158 ROMA Tel. 06 450.59.58  
C:F: 97196800581 – [rmic81000e@istruzione.it](mailto:rmic81000e@istruzione.it)

1. **Amministrativo-burocratica:** riguarda l'iscrizione e il primo approccio della famiglia con la scuola dal punto di vista burocratico;
2. **Comunicativo-relazionale:** riguarda i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e la prima conoscenza;
3. **Educativo-didattica:** traccia le fasi relative all'accoglienza, alla conoscenza, all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come L2 (per gli alunni stranieri);

## LA COMMISSIONE PER L'INTEGRAZIONE E L'INTERCULTURA

Per sostenere i compiti fissati dal Protocollo viene istituita la **Commissione Integrazione ed Intercultura** che è composta e funziona come di seguito descritto:

### COMMISSIONE INTEGRAZIONE ED INTERCULTURA (sottogruppo GLI)

- Dirigente Scolastico
- Coordinatore area BES
- Collaboratori del DS
- FS.inclusione
- Referente bullismo
- Referente orientamento e formazioni classi
- Referenti di plesso
- 1 ATA area didattica

### LA COMMISSIONE:

- predispone la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei prerequisiti linguistico-culturali con relativa predisposizione di prove d'ingresso in area comunicazionale-linguistica e logico-matematica, oltre che, eventualmente, in altre abilità o aspetti relazionali;
- esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria preliminare all'atto dell'iscrizione;
- effettua con la famiglia un colloquio nel quale raccoglie informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno (per gli alunni stranieri);
- effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- propone l'assegnazione alla classe;
- stabilisce la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza (per gli alunni stranieri), di un primo accertamento di competenze ed abilità secondo i dati emersi dal colloquio e dalle prove d'ingresso, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, nonché tenendo conto del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe;
- fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- nel caso di alunni stranieri, promuove l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne e spazi adeguati e facilitando, ove necessario, il coordinamento tra insegnanti dello stesso Consiglio di classe/Team per la stesura e l'attuazione del PDP o di altri percorsi di facilitazione;



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"**  
Via Ramiro Fabiani, 45 - 00158 ROMA Tel. 06 450.59.58  
C:F: 97196800581 – rmic81000e@istruzione.it

- favorisce e facilita in itinere il rapporto con la famiglia;
- individua percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio.

La Commissione segue l'attuazione del Protocollo secondo le seguenti fasi:

## 1. FASE AMMINISTRATIVO – BUROCRATICA

### Compiti della segreteria.

- a) Raccogliere per iscritto e protocollare la richiesta di inserimento della famiglia dell'alunno (qualsiasi preliminare richiesta verbale rivolta a personale docente e non docente va gestita comunicando agli interessati che la scuola considera solo richieste scritte e regolarmente protocollate in orario di ricevimento o inviate a mezzo mail all'indirizzo di posta della scuola).
- b) Raccogliere informazioni e documenti necessari (anagrafici, sanitari e scolastici: in particolare verrà accertato il percorso scolastico pregresso effettuato).
- c) Richiedere (solo nel caso di alunni stranieri) documento tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese di provenienza, attestante la classe o scuola frequentata nel Paese d'origine, qualora si tratti di alunni provenienti dall'estero.
- d) Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori ove stabilito dalla normativa.
- e) Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana dal colloquio con la Commissione).
- f) Informare il DS e i collaboratori del Dirigente della richiesta di inserimento raccolta.
- g) In accordo con il DS e/o i suoi collaboratori, comunicare alla famiglia dell'alunno la data per il primo incontro-colloquio tra la famiglia dell'alunno straniero e la Commissione (in una composizione ristretta in base alle caratteristiche dell'alunni in entrata) avendo cura di verificare la disponibilità del personale da coinvolgere;
- h) Iscrivere l'alunno solo dopo che la commissione avrà svolto tutti i passaggi di seguito espressi.
- i) Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica.
- j) Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, ad esempio su assicurazione, uscite, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola, richiesta di colloqui, giustificazione delle assenze, autorizzazione alle gite,...)

## 2. FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Il primo incontro con gli alunni in ingresso e i loro genitori coinvolgerà le seguenti parti:

- il Dirigente Scolastico e/o un suo collaboratore;
- il Referente area Bes /F.S. Inclusione;
- il Referente di Plesso;
- un docente del team della classe che dovrebbe accogliere l'alunno (solo se richiesto dal DS)
- l'incaricato di segreteria per il passaggio delle informazioni raccolte in fase di iscrizione secondo il Protocollo.



L'incontro con la famiglia e l'alunno si pone come finalità la raccolta delle notizie indispensabili per una prima conoscenza dell'alunno, utili alla Commissione per adottare decisioni adeguate sia relativamente alla classe in cui inserirlo, sia relativamente agli eventuali percorsi di facilitazione da attivare.

L'incontro ha i seguenti obiettivi:

- i. raccogliere informazioni relative ai seguenti aspetti: scolarità pregressa (in Italia e/o nel paese d'origine); contesto socio-culturale della famiglia; età di arrivo in Italia e Paese di provenienza (per gli alunni stranieri); rilevazione di diagnosi certificate di DSA o di L. 104 o di PDP per condizioni di svantaggio;
- ii. presentare alla famiglia degli aspetti più rilevanti relativi all'organizzazione della scuola;
- iii. raccogliere di eventuali richieste, esigenze o segnalazioni di problemi/difficoltà relativi all'alunno così come esposti dai genitori;
- iv. informare la famiglia delle modalità di accesso alla mensa (laddove prevista);
- v. illustrare le modalità di inserimento e di assegnazione del bambino alla classe, raccogliendo eventuali desiderata dei genitori;
- vi. concordare la data in cui l'alunno potrà svolgere il colloquio per l'accertamento di prerequisiti di conoscenza.

### 3. FASE EDUCATIVO – DIDATTICA

A questo punto la Commissione effettuerà l'incontro utile all'accertamento di prerequisiti di conoscenza e linguistici (nel caso di alunni stranieri).

Ai fini della valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi, ove lo si riterrà opportuno, nel caso in cui l'alunno non abbia le competenze per rispondere ai questionari scritti, si effettuerà solo il colloquio orale.

La Commissione comunicherà poi alla famiglia la necessità di uno spazio temporale (circa una settimana) utile a decidere l'inserimento dell'alunno, la preparazione della classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e la predisposizione e l'attivazione di eventuali specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana (nel caso di alunni stranieri).

#### a) Criteri di assegnazione alla classe.

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vanno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che la Commissione, in accordo con il D.S., decida l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto dei criteri previsti a norma di legge<sup>1</sup>, in base ai quali viene inoltre stabilita la sezione di inserimento.

---

<sup>1</sup> Secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394, che così recita:



La scelta della sezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- si terrà conto del numero degli allievi per classe, in modo da creare gruppi-classe numericamente omogenei;
- si terrà altresì conto del livello di complessità e della presenza di altre situazioni problematiche (alunni DSA, alunni BES, alunni ripetenti), aspetti significativi o dinamiche relazionali dei diversi gruppi-classe, per distribuire equamente il compito delle programmazioni individualizzate;
- per gli alunni stranieri si eviterà di formare classi con presenza straniera dominante e si cercherà di inserire in ogni classe non più di 3-4 alunni stranieri che siano, a parità di età, di diverse etnie; ciò per dare a tutte le classi l'opportunità di conoscere e imparare ad interagire con diverse culture;

#### **b. Indicazioni didattiche (per gli alunni stranieri)**

##### Scuola Primaria

Nel corso del primo periodo d'inserimento, nel caso di alunni di recente immigrazione, i docenti di classe

- elaborano le attività, a partire dai bisogni dell'alunno/a, utilizzando modalità didattiche che agevolino l'inclusione (cooperative learning, lavoro in coppie d'aiuto, tutoraggio da parte di un compagno).
- provvedono al necessario adattamento dei programmi di insegnamento in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri;
- provvedono alla stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) che viene condiviso con le famiglie.

##### Scuola Secondaria di I grado

Il Consiglio di Classe individuerà modalità di semplificazione o di **facilitazione linguistica** secondo una programmazione didattica personalizzata (come previsto dall'attuale normativa sui BES) nei seguenti termini:

- rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento;
- uso di materiali visivi, musicali, grafici, ove opportuno e possibile;

---

*"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:*

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".*



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"**  
Via Ramiro Fabiani, 45 - 00158 ROMA Tel. 06 450.59.58  
C:F: 97196800581 – rmic81000e@istruzione.it

- semplificazione linguistica;
- adattamento e facilitazione di programmi curriculari<sup>2</sup>;
- temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale, e che possono essere sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
- sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno;
- istituzione di un progetto di alfabetizzazione in lingua italiana L2.

---

<sup>2</sup> Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999, che qui si riporta, recita:

*"Il Collegio dei docenti definisce in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici **interventi individualizzati** o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. **Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.**"*

In sostanza il legislatore, nel suddetto D.P.R. 394/99, sancisce che l'*adattamento dei programmi* per i ragazzi non italofofoni di recente immigrazione è chiaramente ritenuto necessario, nonché sarà cura di ogni Consiglio di Classe elaborare gli obiettivi minimi personalizzati di ogni disciplina così come la decisione di non ritenere necessaria l'implementazione di tutte le conoscenze curriculari. In genere i programmi curriculari, così come i testi solitamente utilizzati a scuola, sono elaborati per alunni madrelingua e quindi punto di arrivo graduale per gli studenti non italofofoni. Soltanto un graduale e progressivo percorso di acquisizione della lingua italiana e dei suoi lessici specifici potrà consentire all'alunno non italofofono di incrementare competenze, conoscenze e abilità dei diversi assi culturali, e sarà compito del Consiglio di Classe prevedere "il raggiungimento di obiettivi minimi alla fine dell'anno scolastico".