



**NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO**  
Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it  
[www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it](http://www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it)



## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI**

Il protocollo di accoglienza e integrazione del nostro Istituto si colloca nel panorama di ricca produzione e ricerca istituzionale e culturale sulla questione integrazione dei bambini stranieri nella Scuola italiana.

Il Rapporto Euridice del 2007/2008 indica la necessità di una “Integrazione scolastica dei bambini immigrati in Europa” e offre un’ulteriore conferma a quella che da anni è una certezza per chi ha a che fare con il mondo dell’istruzione: non si può parlare di istruzione senza porsi la questione della integrazione bambini stranieri. I dati parlano chiaro, e tutt’ora il fenomeno dell’immigrazione è in costante crescita in tutta Europa.

La Commissione Europea ha prodotto negli ultimi due anni riflessioni significative sull’immigrazione e l’integrazione degli alunni stranieri, come:

1. Il Libro bianco sul dialogo interculturale «Vivere insieme in pari dignità» presenta un approccio politico all’integrazione che può tradursi in forma di raccomandazioni fondamentali e di linee guida.
2. Il Libro Verde “Migrazione e mobilità: le sfide e le opportunità per i sistemi d’istruzione europei” è forse il testo che offre i più interessanti spunti di riflessione e operativi in tema di integrazione.

Il protocollo d’accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e viene inserito nel PTOF.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni immigrati; definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali. Traccia, inoltre, le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l’apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate e della normativa che mano a mano va ad aggiornarsi.

Il protocollo si propone di:

- condividere buone pratiche all’interno della scuola in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l’ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e nel tessuto sociale;
- sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima d’accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole all’incontro con altre culture e con la storia di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell’accoglienza e dell’educazione interculturale nell’ottica di un sistema formativo integrato.



**NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO**  
Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it  
[www.nuovadirezionendidatticavasto.edu.it](http://www.nuovadirezionendidatticavasto.edu.it)



## ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

1. **Amministrativo/burocratico/informativo** che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
2. **Comunicativo/relazionale** riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
3. **Educativo/didattico/sociale** che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua; e individua i rapporti e le attività in classe e le collaborazioni con il territorio.

### 1. PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO - BUROCRATICO - INFORMATIVO

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria (in collaborazione con il Referente individuato): essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione; quindi al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.

#### Compiti della segreteria (in collaborazione con il Referente individuato)

- Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica predisposta.
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica.
- Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine e/o in inglese.
- Fornire ai genitori un'informativa bilingue (almeno italiano/inglese) per facilitare la comunicazione con gli insegnanti con gli argomenti fondanti per l'organizzazione scolastica (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola, funzionalità del registro).
- Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa un mese).
- Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza;

#### Materiali da consegnare alla famiglia:

- Moduli d'iscrizione, in versione bilingue (almeno italiano/inglese);
- Brochure di presentazione dell'Istituto, in versione bilingue (almeno italiano/inglese);
- Informativa bilingue (almeno italiano/inglese) sugli argomenti fondanti per l'organizzazione scolastica (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola, funzionalità del registro).

### 2. SECONDA FASE: COMUNICATIVO - RELAZIONALE

In questa fase è utile che sia individuato un **Gruppo Di Accoglienza** rappresentativo delle diverse figure scolastiche e dei diversi plessi. Dovrebbe essere composta dal Dirigente Scolastico, il Referente



**NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO**  
 Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
 Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
 chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it  
[www.nuovadirezionendidatticavasto.edu.it](http://www.nuovadirezionendidatticavasto.edu.it)



dell'Inclusione, Referente individuato per gli alunni stranieri, i docenti della classe, alcuni compagni e un mediatore linguistico ed interculturale.

Il seguente **Gruppo Di Accoglienza** varia ogni qualvolta si presenti il caso di una iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione del gruppo accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

Resta invariata e costante la presenza all'interno del **Gruppo Di Accoglienza** della figura del Dirigente Scolastico, del Referente dell'Inclusione, del Referente individuato per gli alunni stranieri e del mediatore linguistico e interculturale.

### **Compiti del Gruppo Di Accoglienza**

- Esamina la documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione.
- Convoca il primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero fissato.
- Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica e sulla situazione linguistica dell'alunno; fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola; fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
- 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 e stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio nonché tiene conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe.
- Convoca un secondo incontro con la famiglia in cui si forniscono le informazioni raccolte e si discute con i docenti che accoglieranno l'alunno in classe sui percorsi di facilitazione e sull'accoglienza.

### **Materiali da consegnare alla famiglia:**

- scheda di rilevazione note sul percorso linguistico dell'alunno
- verbale del primo colloquio con la famiglia
- griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento per gli alunni stranieri.

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo non maggiore di un mese che permetterà di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe).

### **Compiti del Referente individuato per gli alunni stranieri**

- promuovere 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.
- favorire e facilitare il rapporto con la famiglia.
- predisporre una segnaletica multilingue sui muri e sulle porte della scuola.



**NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO**  
Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it  
[www.nuovadireziondidatticavasto.edu.it](http://www.nuovadireziondidatticavasto.edu.it)



- costituire un Centro di Documentazione dell'Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti.
- stabilire contatti con gli Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.
- produrre in collaborazione con la segreteria i Moduli d'iscrizione, in versione bilingue (almeno italiano/inglese).
- produrre in collaborazione con la segreteria la Brochure di presentazione dell'Istituto, in versione bilingue (almeno italiano/inglese).
- produrre in collaborazione con la segreteria l'Informativa bilingue (almeno italiano/inglese) sugli argomenti fondanti per l'organizzazione scolastica (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola, funzionalità del registro).
- produrre la scheda di rilevazione sul percorso linguistico dell'alunno per l'incontro con la famiglia.
- produrre griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento per gli alunni stranieri.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394. "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:

- 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;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

È auspicabile che ogni classe non abbia più di cinque alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età e per etnie se possibile. L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico.

### 3. TERZA FASE: EDUCATIVO – DIDATTICA - SOCIALE

In questa fase il **Gruppo Di Accoglienza** dopo aver valutato il nuovo alunno, compie i seguenti passi.

- Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.).
- Presenta la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti e coinvolge il consiglio di classe o di interclasse allo svolgimento dell'attività programmata.
- Insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno in classe individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni



**NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO**  
 Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
 Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
 chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it  
[www.nuovadireziondidatticavasto.edu.it](http://www.nuovadireziondidatticavasto.edu.it)



specifici di apprendimento, uso di materiale visivi, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, le modalità di semplificazione linguistica, le modalità di adattamento dei programmi curriculari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es. utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

## L'ACCOGLIENZA

L'accoglienza non può essere una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere nel plesso un clima accettabile e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici e amministrativi).

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante. Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e a favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe.

Inoltre, gli insegnanti dovranno informare i compagni del nuovo arrivo e creare un clima positivo dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza e preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza...). Potranno individuare uno o più alunni e potranno assegnare a loro la funzione di tutor dell'alunno straniero.

I docenti dovranno, oltremodo:

- favorire la conoscenza degli spazi della scuola;
- favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola;
- facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività anche attraverso l'ausilio di immagini;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento durante il corso delle attività in classe;
- applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- programmare il lavoro con il **Referente individuato per gli alunni stranieri** e gli eventuali tutor esterni che seguono l'alunno straniero;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- valorizzare un clima plurilingue e pluriculturale.

## L'INSERIMENTO NELLA CLASSE/SEZIONE

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, il **Referente individuato per gli alunni stranieri** insieme al docente per l'insegnamento della lingua italiana dovrebbero:

- fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
- sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

Il bambino, nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti. La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano. I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del bambino straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene.



**NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO**  
Via Stirling n. 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
chee07200q@istruzione.it - P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it  
[www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it](http://www.nuovadirezionedidatticavasto.edu.it)



### **COSA FARE NEL CORSO DEL TEMPO**

L'Istituto, con azioni in rete, solleciterà attivamente gli Enti locali e/o gli altri soggetti istituzionali per l'adozione di misure di prevenzione, orientamento e controllo per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Nella predisposizione degli accordi sarà opportuno prevedere intese con gli Enti locali per favorire l'attivazione di misure di accompagnamento all'istruzione come trasporti e mensa, ma anche l'aiuto di associazioni di volontariato e/o del privato che possano mettere in azione adeguate misure di integrazione e sostegno allo studio.

Si rivela poi di fondamentale importanza l'instaurazione di un attento e proficuo rapporto tra le scuole e le famiglie dei minori iscritti, eventualmente facilitato dall'intervento di mediatori linguistici interculturali e di operatori del volontariato sociale e di associazioni interculturali presenti sul territorio.

### **CONCLUSIONI**

Il protocollo di accoglienza del nostro Istituto costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione delle Istituzioni scolastiche e del Servizio Sociale del Comune. Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero e/o adottato il diritto fondamentale all'istruzione e alla promozione della propria personalità.