



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing - Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing - Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0010179 del 28/10/2020  
01 (Uscita)

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Anno Scolastico 2020/21



Approvato nel Collegio dei Docenti del 22.10.2020

Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 26.10.2020 con delibera n. 25

---

Via Adda, 2 71016 San Severo (FG)  
Centralino: 0882 / 221596 / 221470  
Fax: 0882 / 223023

[www.itcfraccacreta.gov.it](http://www.itcfraccacreta.gov.it)  
Codice scuola: FGTD010004  
Codice fiscale Istituto: 84001490717

E-mail: [fgtd010004@istruzione.it](mailto:fgtd010004@istruzione.it) - [fgtd010004@pec.istruzione.it](mailto:fgtd010004@pec.istruzione.it)

---

## INTRODUZIONE

I ragazzi stranieri che nascono o arrivano in Italia hanno percorsi di vita, biografie e progetti familiari differenti; ciò che hanno in comune è il vissuto, reale o simbolico,



della migrazione intesa non solo come spostamento ma come cambiamento profondo.

È proprio a questo vissuto personale che la scuola deve guardare nelle fasi della prima conoscenza dell'alunno straniero, che è immigrato dal nostro punto di vista, quello di chi accoglie, ma emigrato dal suo punto di vista, quello di chi parte e lascia il paese di origine.

Una vera accoglienza non può prescindere dalla comprensione del vissuto e delle aspettative personali dell'allievo e della sua famiglia, se la scuola non vuole precludersi la possibilità di un buon rapporto con entrambi.

Di fondamentale importanza è l'atteggiamento degli insegnanti che preparano e seguono le prime fasi: le informazioni che la scuola raccoglie o fornisce non possono essere separate dal modo o dal contesto in cui tali informazioni sono trattate.

Se non si costruisce un clima di fiducia e collaborazione con l'allievo straniero e la sua famiglia, queste informazioni non saranno di nessuna utilità: **non è solo una questione di materiali e strumenti, ma di tatto, discrezione, sensibilità.**

La fase dell'accoglienza e della prima conoscenza è di fondamentale importanza e dovrebbe diventare una routine collaudata a scuola, con l'obiettivo di raccogliere quante più informazioni possibili sul futuro allievo, allo scopo di inserirlo nella classe e sezione più opportuna secondo l'organizzazione didattica più flessibile e personalizzata.

La scuola per i ragazzi è il luogo privilegiato di un confronto con le differenze. Proprio per questo c'è bisogno di un'attenzione continua alle storie di tutti nel corso della relazione educativa, tenendo in considerazione il fatto che il ragazzo straniero, al momento del suo inserimento, si deve impegnare in uno sforzo enorme di **adattamento e apprendimento** (la migrazione rappresenta un elemento di frattura nel suo sistema di orientamento spazio-temporale).

**Sono almeno quattro i principali ostacoli da superare per l'alunno straniero:**

- **adattarsi alla nuova scuola e alla nuova situazione**
- **decodificare nuovi codici di comportamento (rapporti con gli insegnanti, rapporto con i**

compagni)

- **imparare la lingua per la comunicazione quotidiana di base per esprimere i propri bisogni**
- **apprendere a leggere, scrivere, studiare nella lingua della scuola**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**C. M. n. 205 26/07/1990** “La scuola dell’obbligo e gli alunni stranieri, L’educazione interculturale”

**Legge 06/03/1998 n. 40:** Disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

**D.P.R. 275/1999** “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”

**D.P.R. 31/08/1999 n 394** 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

**Legge 30/07/2002 n. 189 (cd. Bossi-Fini):** Conferma delle procedure di accoglienza degli alunni stranieri a scuola.

**C.M. n.24 01/03/2006** “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri”.

**C.M. n.2 08/01/2010** : “Indicazioni e raccomandazioni per l’integrazione di alunni con cittadinanza non italiana”.

**D.M.12/07/2011** Decreto ministeriale e allegate Linee Guida sui DSA- disturbi specifici di apprendimento.

**D.M. 27/12/2012** Direttiva ministeriale sui BES – Bisogni educativi speciali

**C.M. n.8 del 06/ 03/2013** “Strumenti di intervento per gli alunni BES”.

**C. M. n.4233 del19/02/2014:**“Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri”.

## **IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel PTOF in coerenza con la legislazione vigente.

Contiene criteri e indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti degli insegnanti, del personale amministrativo, degli operatori scolastici e degli eventuali mediatori culturali. Esso intende presentare una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l’inserimento scolastico degli alunni stranieri, traccia 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, delle esigenze e delle risorse della scuola; deve essere condiviso dai docenti e da tutto il personale che lavora nella scuola.

La nostra scuola è da tempo interessata a fenomeni migratori anche se per il momento non hanno assunto proporzioni significative. Pertanto, appare opportuno stabilire prassi e definire modalità perché

questi alunni siano accolti e valorizzati nel migliore dei modi e in un'ottica interculturale.

La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative del DPR n. 394 del 31/8/99 (art. 45 *Iscrizione scolastica*), che attribuisce ai collegi docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

## **FINALITA'**

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno della Scuola, per l'accoglienza degli alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso dei ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico esociale;
- sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- instaurare un rapporto collaborativo con le famiglie degli alunni stranieri;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni all'interno della classe;
- promuovere le competenze linguistiche degli alunni stranieri;
- diminuire l'insuccesso scolastico degli alunni stranieri e prevenire casi di abbandono;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio.

Per sostenere i compiti descritti è **utile ed opportuno che in ogni scuola si istituisca la Commissione d'accoglienza** come gruppo di lavoro ed articolazione del collegio docenti, a riprova dell'impegno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri.

## **COMMISSIONE INTERCULTURA**

La Commissione è composta da:

- Dirigente Scolastico
- Docente referente per l'area cittadinanza attiva ( multiculturalità, pari opportunità)
- Docente referente per l'educazione alla legalità e area accoglienza alunni stranieri
- Docente Funzione Strumentale Alunni "DVA"
- Docente Funzione Strumentale Alunni BES e DSA

I compiti della Commissione sono:

- il monitoraggio degli alunni stranieri presenti nell'Istituzione ;
- la stesura di una scheda di rilevazione dati, al fine di facilitare l'inserimento dell'alunno;
- l'analisi dei problemi e dei bisogni emersi nel corso dell'a.s.;
- la ricerca di materiali didattici ed informativi consultabili dai docenti ;
- la stesura e l'eventuale revisione del Protocollo ;
- l'attuazione di attività di recupero linguistico, attraverso l'individuazione di risorse interne (insegnanti L2 ) ed esterne (mediatore culturale) ;
- il coordinamento degli insegnanti impegnati nell'alfabetizzazione;

- la presa visione e la divulgazione della normativa esistente.

## FASE AMMINISTRATIVA E BUROCRATICA

Dal 2013/2014 le procedure di iscrizione alle scuole pubbliche sono online, ma in ogni caso la Segreteria dell'Istituto offre un supporto per le necessarie informazioni o per il perfezionamento dell'iscrizione (**che per gli alunni stranieri può avvenire in qualsiasi momento dell'anno**) o per l'integrazione della documentazione.

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. E' utile indicare fra il personale di segreteria, chi è incaricato delle iscrizioni degli alunni stranieri (specificando i documenti e le informazioni da chiedere), anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'interazione con i nuovi alunni.

Gli avvisi, i moduli e le note informative sulla scuola vanno scritte anche in lingua inglese. La consegna di documentazione bilingue, così come l'esposizione di avvisi e indicazioni, propongono un volto amichevole della scuola. È anche possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici messi a disposizione di enti locali e associazioni, sulla base di convenzioni e accordi. Il primo incontro dei genitori stranieri, di carattere amministrativo, dovrebbe essere seguito da un successivo incontro della famiglia con uno dei docenti del gruppo accoglienza.

### Fase amministrativa

COSA	CHI	QUANDO
<p><b>Accoglienza della famiglia dell'alunno straniero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve la famiglia;</li> <li>- rimanda la famiglia alla segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative.</li> </ul>	Il Dirigente	Al primo contatto con la scuola.
<p><b>Iscrizione dell'alunno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce il modulo per l'iscrizione (comprensivo delle informazioni relative alle vaccinazioni, alla scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica/attività opzionale) e altra eventuale modulistica;</li> <li>- richiede la documentazione necessaria;</li> <li>- consegna informazioni sull'organizzazione della scuola.</li> </ul>	La Segreteria	Al primo contatto con la scuola.

## FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE

LA PRIMA CONOSCENZA: Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

La prima conoscenza può articolarsi in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, gli interessi, le abilità e le competenze possedute dall'alunno. Il rapporto con il ragazzo straniero può essere facilitato anche dall'utilizzo di tecniche non verbali quali il disegno, la gestualità, etc.

Dagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa per quanto iniziale, biografia scolastica dell'alunno ai fini dell'inserimento nella classe più idonea.

### Fase comunicativo – relazionale

COSA	CHI	QUANDO
Incontri con genitori e alunno	Commissione interculturale	Al momento dell'iscrizione o nei giorni immediatamente successivi.
Comunicazione dell'avvenuta iscrizione al coordinatore di classe. Inserimento provvisorio in una classe/sezione.	Il Dirigente	Dopo l'esito dei colloqui con la Commissione interculturale
Primo colloquio con i genitori. Raccolta informazioni e test: conoscenze linguistiche; eventuale percorso scolastico;	Gli insegnanti della classe di assegnazione provvisoria.	Nei giorni immediatamente successivi all'assegnazione.
Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico.	Commissione interculturale	Questa azione è compiuta nel caso in cui vi sia la necessità e le risorse economiche

## FASE EDUCATIVO-DIDATTICA

### Proposta di assegnazione alla classe

Gli elementi raccolti durante le due precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento definitivo (che potrebbe essere la stessa classe in cui è stato inserito provvisoriamente).

**I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono chiaramente indicati nel Protocollo d'accoglienza alunni BES stilato ad inizio anno scolastico** e deliberati dal collegio docenti sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31-8-'99 n. 394, secondo cui i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi 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 posseduto.

Il tempo massimo che trascorre fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno straniero in classe deve essere di 30 giorni.

In presenza di fenomeni di concentrazione di studenti con cittadinanza straniera, si ritiene proficua un'equilibrata distribuzione per favorire l'eterogeneità delle cittadinanze nella composizione delle classi.

### Fase educativo – didattica

COSA	CHI	QUANDO
<b>Accoglienza:</b> Creano un clima positivo nella classe ; individuano un alunno/insegnante che svolga una funzione di tutor ; favoriscono la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi e dei ritmi; facilitano la comprensione dell'organizzazione delle attività.	Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva.	Nella prima settimana d'inserimento nella classe.

<b>Verifica delle reali competenze e delle eventuali difficoltà.</b>	Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva.	Entro le prime settimane dall'inserimento nella classe.
<b>Costruzione di un Percorso Didattico Personalizzato (P.D.P.)</b>	Gli insegnanti della classe di assegnazione definitiva e il docente referente BES/DSA	Nel primo mese d'inserimento.
<b>Attivazione di un eventuale intervento del mediatore linguistico- culturale</b>	Commissione Intercultura	Quando se ne riscontri la necessità

## **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). 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 :

- a. Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:
  - informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
  - dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza
  - preparando un'aula visibilmente multiculturale
  - individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero
- b. Favorire la conoscenza degli spazi della scuola
- c. Favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola
- d. Facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività
- e. Rilevare i bisogni specifici di apprendimento



- f. Individuare ed 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
- g. Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero
- h. Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
- i. Valorizzare la cultura altrà
- j. Mantenere i contatti con la Commissione Intercultura

Nell'accoglienza degli alunni immigrati gioca un ruolo fondamentale il Dirigente Scolastico che svolge la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti delle famiglie straniere. Il Dirigente esercita all'interno una funzione di coordinamento e di previsione in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche, strumentali in modo flessibile secondo le esigenze. All'esterno garantisce relazioni stabili con enti locali e associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche.

## **FASE SOCIALE**

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione delle Istituzioni scolastiche e del Servizio Sociale del territorio al fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all'istruzione e alla promozione della propria personalità. La nostra scuola, possibilmente con azioni in rete, si impegna a sollecitare o assecondare attivamente le iniziative degli Enti locali e/o di altri soggetti a livelli istituzionali per l'adozione di misure di prevenzione, orientamento e controllo circa l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, nonché, con associazioni del volontariato e del privato sociale, per specifiche azioni di integrazione sul territorio.

***Il Dirigente Scolastico***  
***Prof.ssa Maria S. Colangelo***  
(Documento firmato digitalmente)