ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA
Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)
Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico	Sezione Tecnica Economica
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)	Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2	Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI
a.s. 2026 – 2027

Premessa

Il Protocollo d'accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri:

- → contiene principi, criteri e indicazioni operative riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni di nuova immigrazione
- → definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo e degli eventuali mediatori culturali
- → traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana

Il Protocollo, strumento di lavoro integrato e rivisto periodicamente dal Collegio dei Docenti, è adottato dal Consiglio di Istituto e costituisce parte del Piano dell'Offerta Formativa.

AREA AMMINISTRATIVA E INFORMATIVA	
1. ISCRIZIONE	
CHI	**SEGRETERIA DIDATTICA**
COSA FA	• iscrive l'alunno utilizzando la modulistica eventualmente predisposta • chiede ai genitori le informazioni essenziali relative all'alunno: codice fiscale, nome e cognome, data di nascita e residenza • raccoglie l'eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso • fornisce informazioni ai genitori per l'assicurazione e le credenziali per l'accesso al registro elettronico • informa la famiglia sull'organizzazione della scuola • su indicazione del DS fissa un primo incontro tra famiglia e Commissione di accoglienza alunni stranieri
COME	• utilizza un familiare o un conoscente come traduttore • chiede la traduzione di documenti, se necessario
QUANDO E DOVE	• al primo ingresso della famiglia in segreteria • negli uffici di segreteria
DOCUMENTI	• permesso di soggiorno e documenti anagrafici • documenti sanitaria (vaccinazioni obbligatorie) • documenti scolastici: pagelle, attestati, dichiarazioni che specifichino gli studi compiuti nel Paese di origine, con riferimento preciso al numero degli anni di frequenza
AREA COMUNICATIVA E RELAZIONALE	
2. ACCOGLIENZA	
CHI	**COMMISSIONE ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI E IL DS (EVENTUALE SUPPORTO DEL MEDIATORE INTERCULTURALE)**
COSA FA	a) Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione b) Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccogliere ulteriori informazioni sulla situazione familiare, storia personale, scolastica e competenza linguistica dell'alunno. Nel contesto vengono fornite informazioni più dettagliate sull'organizzazione della

	scuola c) Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi. d) Propone l'assegnazione alla classe e stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante i colloqui, la classe specifica d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, del primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, del numero di alunni per classe e della presenza di altri alunni stranieri. Elabora verbale della riunione. e) Fornisce le informazioni raccolte al Consiglio di classe che accoglierà l'alunno
COME	Verbalizza i diversi incontri
QUANDO E DOVE	• (Punti a, b, c, d della voce "cosa fa") indicativamente entro una settimana dal primo contatto della famiglia con la segreteria della scuola, nel plesso in cui sono presenti gli uffici o nel plesso che verrà frequentato dallo studente • (Punto e voce "cosa fa") Durante la riunione del primo Consiglio di Classe
AREA EDUCATIVA E DIDATTICA	
3. INSERIMENTO E DEFINIZIONE OBIETTIVI	
CHI	**CONSIGLIO DI CLASSE**
COSA FA	• individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi intensivi di lingua italiana, ecc.) • stabilisce le modalità di adattamento dei programmi curricolari e i percorsi di facilitazione relazionale. • rileva i bisogni specifici di apprendimento e definisce gli obiettivi minimi da raggiungere • cura la comunicazione con la famiglia attraverso la figura del coordinatore
COME	• individua un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (se presente) del compagno straniero per favorire la conoscenza degli spazi, dei tempi e dei ritmi della scuola, e la comprensione dell'organizzazione delle attività • predispone attività mirate a sensibilizzare la classe che accoglie l'alunno straniero • prepara il piano didattico personalizzato (PDP) e prevede modalità di valutazione coerenti con quanto in esso definito • fornisce materiale didattico facilitato
QUANDO E DOVE	• Punti a, b: primi giorni di inserimento in classe • Punto c: entro i termini stabiliti dalla normativa (*N. m. del 22 novembre 2013)* • Punto c: tutto l'anno • Nei locali della scuola
DOCUMENTI	• piano didattico personalizzato • materiali didattici di vario tipo

Approvato dal Collegio Docenti in data 07/09/2026