



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IC PIOVE DI SACCO 2**  
**Via Crociata 68 - 35028 Piove di Sacco (PD)**  
C.F. 92258490280 tel. 049 9701167 - fax. 049-5840085  
e-mail: [pdic89900g@istruzione.it](mailto:pdic89900g@istruzione.it) PEC: [pdic89900g@pec.istruzione.it](mailto:pdic89900g@pec.istruzione.it)  
[www.ics2davila.edu.it](http://www.ics2davila.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE II - "E. C. DAVILA"-PIOVE DI SACCO  
Prot. 0012654 del 30/09/2025  
I-1 (Uscita)

# ***PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO***

## 1. Finalità

Il presente Protocollo ha lo scopo di favorire l'inserimento, l'integrazione e il successo formativo degli alunni con cittadinanza non italiana, in coerenza con le *Linee guida ministeriali 2025*, gli *Orientamenti interculturali 2022* e le disposizioni della *Legge 106/2024*.

## 2. Destinatari

- **Alunni neoarrivati (NAI)**: studenti giunti da meno di due anni in Italia.
- **Alunni con competenze linguistiche di base non sufficienti** (livello A2 o inferiore).
- **Alunni di seconda generazione** con eventuali bisogni di supporto linguistico e interculturale.

## 3. Principi ispiratori

- Centralità della persona.
- Pari opportunità di accesso all'istruzione.
- Valorizzazione della diversità culturale come risorsa.
- Inclusione come processo partecipato da scuola, famiglie e territorio.

## 4. Organizzazione e ruoli

- **Dirigente scolastico**: garante dell'attuazione del protocollo.
- **Commissione accoglienza**: team docente che coordina l'inserimento.
- **Referente per l'intercultura/NAI**: cura le relazioni con famiglie, docenti, territorio.
- **Docente di Italiano L2** (ove previsto da normativa): interventi specifici per studenti senza competenze linguistiche di base.
- **Tutoraggio tra pari**: studenti italiani affiancano i compagni neoarrivati.

## 5. Fasi del percorso di accoglienza

### a. Iscrizione e primo contatto

- Colloquio con la famiglia (eventualmente con mediatore linguistico).
- Raccolta di documentazione scolastica e informazioni personali.

### b. Inserimento scolastico

- Attribuzione della classe sulla base di età anagrafica, competenze pregresse, situazione linguistica.
- Presentazione al gruppo classe e attività di conoscenza reciproca.

### c. Interventi didattici

- Percorsi personalizzati di Italiano L2.
- Laboratori linguistici e interculturali.
- Utilizzo di strumenti compensativi e semplificazione dei materiali.

### d. Valutazione e monitoraggio

- PDP (Piano Didattico Personalizzato) per gli alunni con necessità linguistiche.

- Monitoraggio periodico dei progressi.
- Valutazione calibrata sul percorso individuale.

#### **6. Coinvolgimento delle famiglie**

- Incontri informativi plurilingue.
- Condivisione di strumenti e materiali tradotti.
- Collaborazione con i servizi sociali e con le associazioni del territorio.

#### **7. Rapporti con il territorio**

- Collaborazione con **CPIA**, enti locali, associazioni interculturali.
- Attivazione di reti scolastiche per la condivisione di buone pratiche.

#### **8. Formazione del personale**

- Corsi di aggiornamento su didattica interculturale e insegnamento dell'Italiano L2.
- Laboratori di autoformazione e scambio di esperienze.

#### **9. Monitoraggio del Protocollo**

- Raccolta dati annuale sugli alunni stranieri iscritti.
- Valutazione delle misure adottate.
- Revisione periodica del Protocollo alla luce delle normative vigenti e dei bisogni emergenti.

---

**Approvato dal Collegio dei Docenti in data 29-09-2025**

---

## **ALLEGATO A: SCHEDA OPERATIVA DI ACCOGLIENZA**

### **Fase 1 – Iscrizione (Segreteria)**

- ☐ Raccolta dati anagrafici e scolastici.
- ☐ Consegna materiali informativi multilingue.
- ☐ Segnalazione al Dirigente e al Referente NAI.

### **Fase 2 – Primo colloquio (Commissione Accoglienza)**

- ☐ Incontro con la famiglia (con eventuale mediatore).
- ☐ Rilevazione competenze linguistiche e scolastiche.
- ☐ Raccolta informazioni sul percorso scolastico precedente.

### **Fase 3 – Inserimento in classe**

- ☐ Individuazione classe di inserimento.
- ☐ Presentazione dello studente al gruppo classe.
- ☐ Assegnazione di un tutor tra pari (a discrezione del C.d.c.)

### **Fase 4 – Supporto didattico**

- ☐ Attivazione percorso di Italiano L2.
- ☐ Predisposizione PDP, se necessario.
- ☐ Monitoraggio dei progressi con verifiche periodiche.

### **Fase 5 – Relazioni scuola-famiglia**

- ☐ Incontri periodici di aggiornamento.
- ☐ Traduzione materiali informativi.
- ☐ Coinvolgimento delle famiglie in attività scolastiche.

### **Fase 6 – Revisione e monitoraggio**

- ☐ Compilazione scheda di follow-up a fine quadrimestre.
- ☐ Valutazione degli interventi.
- ☐ Segnalazioni per eventuali potenziamenti.

**Data \_\_\_\_\_ Firma Dirigente \_\_\_\_\_**

---

## ALLEGATO B: MODELLO DI PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP) PER ALUNNI NAI

### Dati anagrafici

- Nome e cognome: \_\_\_\_\_
- Data di nascita: \_\_\_\_\_
- Classe: \_\_\_\_\_ A.S. \_\_\_\_\_

### 1. Profilo iniziale

- Data di arrivo in Italia: \_\_\_\_\_
- Lingua madre: \_\_\_\_\_
- Livello di competenza in italiano (QCER): \_\_\_\_
- Precedenti esperienze scolastiche: \_\_\_\_\_

### 2. Bisogni educativi specifici

- ☐ Supporto linguistico di base (A1-A2).
- ☐ Potenziamento lessico disciplinare.
- ☐ Strategie di comprensione orale/scritta.
- ☐ Altri: \_\_\_\_\_

### 3. Obiettivi formativi

- Raggiungimento del livello A2 di Italiano L2.
- Sviluppo delle competenze comunicative di base.
- Consolidamento delle abilità di studio.

### 4. Interventi didattici

- Lezioni mirate di Italiano L2.
- Uso di schede semplificate e glossari bilingue.
- Laboratori linguistici e interculturali.
- Tutoraggio tra pari.

### 5. Strumenti compensativi e misure dispensative

- Vocabolari bilingue/online.
- Mappe concettuali semplificate.
- Tempi aggiuntivi nelle verifiche.
- Esclusione momentanea da valutazioni scritte complesse.

### 6. Modalità di verifica e valutazione

- Verifiche graduate e adattate.

- Valutazione formativa dei progressi linguistici.
- Considerazione del percorso personale.

#### **7. Monitoraggio e revisione**

- Incontri di verifica periodici (ogni 3 mesi).
- Aggiornamento del PDP in base ai progressi.
- Condivisione con famiglia e team docenti.

---

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma Docenti** \_\_\_\_\_ **Firma Dirigente** \_\_\_\_\_ **Firma Famiglia** \_\_\_\_\_