



Il Protocollo d'Accoglienza dell'Unione della Romagna Faentina

Linee guida operative per l'integrazione
nelle scuole primarie e secondarie di primo grado

*A cura del tavolo di lavoro dei docenti referenti
(Giugno - Dicembre 2025)*

Una nuova architettura per l'integrazione scolastica

La riorganizzazione in Istituti Comprensivi ha reso necessario un nuovo modello condiviso.

La Sfida Operativa

Nonostante la lunga esperienza dell'URF nell'accoglienza, i recenti cambiamenti nella distribuzione delle risorse interne e la riorganizzazione in Istituti Comprensivi richiedono una strategia unificata.

Questo documento non è un punto di arrivo, ma un solido punto di partenza per riqualificare gli interventi.

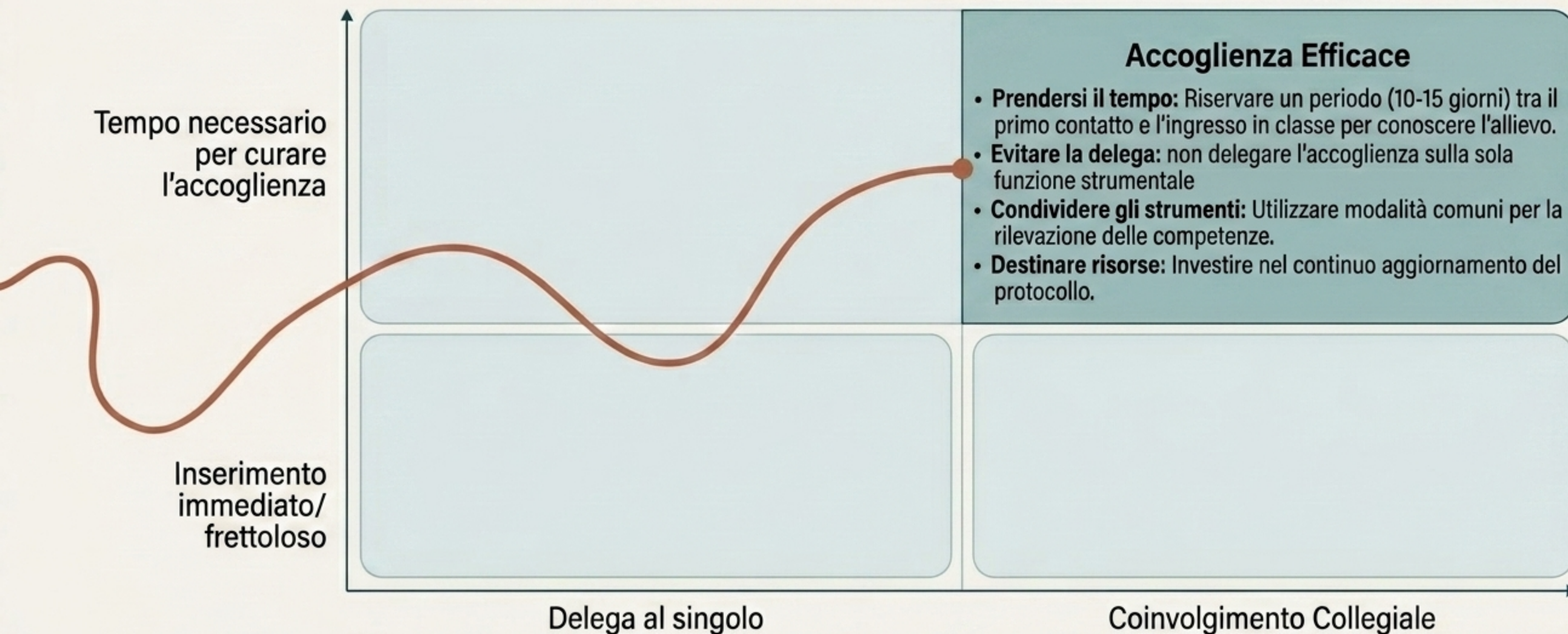
Il Fondamento Etico e Normativo

Il Protocollo rende operative le indicazioni normative, radicandosi nell'articolo 3 della Costituzione Italiana:

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali."

I principi cardine richiedono tempo e collegialità

Le pratiche di accoglienza efficaci si basano su procedure concordate e risorse condivise.



Il Docente Referente è lo snodo centrale dell'ecosistema

Una funzione strumentale che garantisce continuità e fa da ponte tra scuola, famiglia e territorio.



Perché è fondamentale ripristinare la Commissione Accoglienza

La complessità dell'integrazione non può gravare su un'unica figura.



Referente Isolato

Il Rischio del modello attuale

Negli ultimi anni, l'accorpamento della funzione intercultura nella generica Commissione BES ha fatto scomparire i gruppi di lavoro dedicati, lasciando il Referente isolato nello svolgimento di compiti complessi.



Referente + Commissione Accoglienza

La Soluzione: Ripristino e Collegialità

Il tavolo di lavoro concorda all'unanimità sull'urgenza di ripristinare la Commissione Accoglienza dedicata.

- **Risorsa chiave:** Garantisce la collegialità nelle scelte strategiche.
- **Sostenibilità:** Permette un'efficace e reale suddivisione dei compiti all'interno dell'Istituto, evitando il collasso organizzativo.

Un approccio basato su uguaglianza di base ed equità specifica

Il protocollo distingue chiaramente tra le procedure standard e gli interventi mirati.

Azioni per TUTTI gli studenti (La Base Comune)

- Compilazione della scheda di iscrizione senza assegnazione immediata alla classe.
- Raccolta della documentazione pregressa e scelte opzionali (es. religione).
- Informazione dettagliata alla famiglia sulla Procedura di accoglienza e le sue tempistiche.
- Colloquio di reciproca conoscenza entro 1 settimana (o a settembre se iscrizione estiva).

Azioni specifiche per studenti **STRANIERI** (L'Intervento Mirato)

- Verifica immediata della comprensione della lingua italiana.
- Attivazione preventiva del servizio di mediazione linguistico-culturale (tramite Centro per le Famiglie URF).
- Rilevazione specifica delle competenze in L1 e in italiano L2 prima dell'inserimento in classe.

Fase 1: La Soglia (Il primo contatto con la Segreteria)

La segreteria è il primo volto della scuola: chiarezza e accoglienza immediata sono fondamentali.

- Chi:** L'addetto/a della segreteria.
- Quando:** Al primo ingresso della famiglia.
- L'Obiettivo:** Avviare la procedura senza forzare un inserimento immediato.
La compilazione dell'iscrizione avviene senza indicare la classe e la sezione.



SCHEDA 1: Istruzioni per la Segreteria.
Una guida chiara per il personale su come gestire l'impatto e i passaggi preliminari.

SCHEDA 2: Istruzioni per la Famiglia.
Documento che rassicura i genitori sui tempi necessari (10-15 giorni) per una scelta ottimale della classe.

SCHEDA 3: Presentazione di Istituto.
Un documento semplice e accessibile che illustra il funzionamento della scuola.

Il dietro le quinte del primo contatto

Le azioni parallele che preparano il terreno per il colloquio iniziale.

L'Esperienza della Famiglia (In Segreteria)

1. Fornisce i dati base e la documentazione pregressa (o autocertificazione).

2. Viene informata che l'inserimento in classe richiede tempo per valutare i bisogni dello studente.

3. Riceve la Scheda 2, la Scheda 3 e un appuntamento formale per il primo colloquio (entro una settimana).

Le Azioni della Scuola (Back-office)

1. **Filtro Linguistico:** La segreteria valuta se la famiglia comprende l'italiano o se necessita di aiuto (familiare o mediatore URF).

2. **Allerta Sistema:** L'addetto avvisa tempestivamente il Dirigente Scolastico e il Referente trasmettendo tutte le informazioni.

3. **Elenco Aggiornato:** Inserisce l'alunno nell'apposito elenco per il monitoraggio.

Fase 2: Il primo colloquio con la famiglia

Entro una settimana, si costruisce la vera alleanza educativa.

Chi conduce: La referente Intercultura

Dove: Nel plesso degli uffici o in quello destinato allo studente.

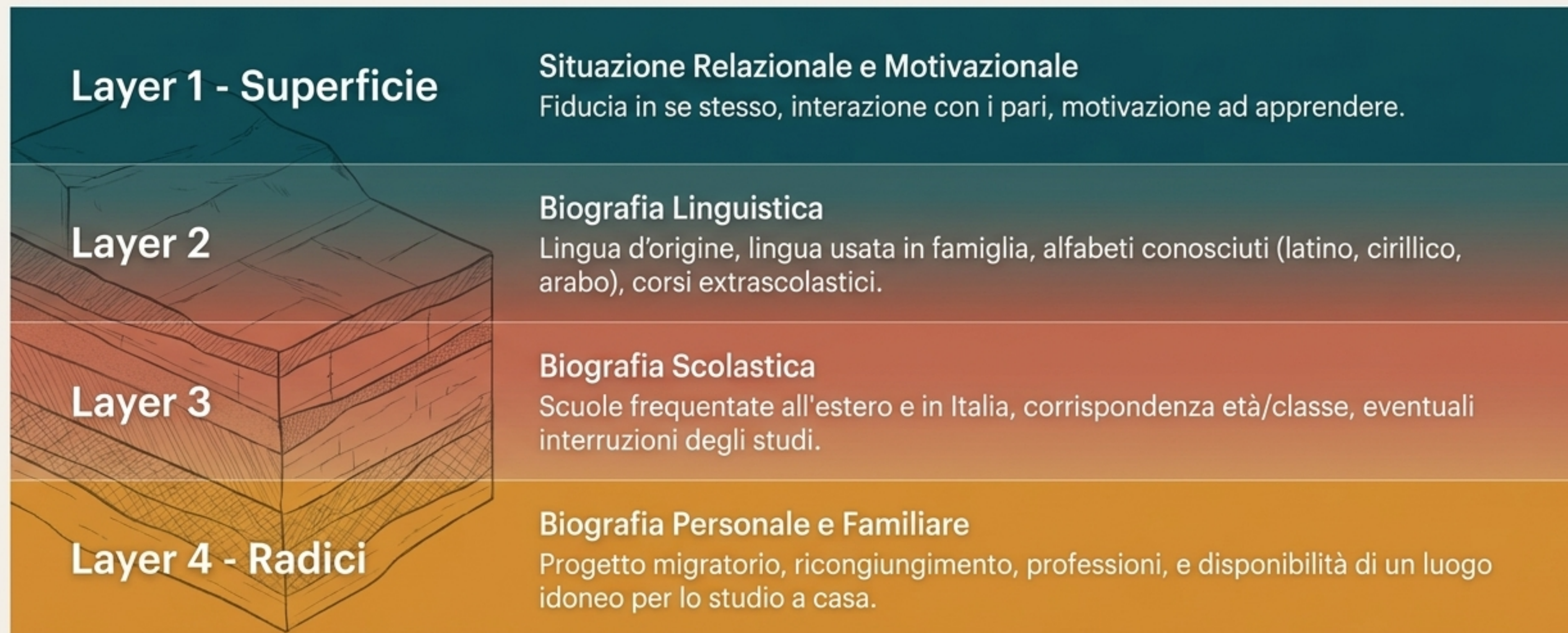
Gli obiettivi del colloquio:

- Raccogliere informazioni profonde sulla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica.
- Fornire informazioni di dettaglio sulla procedura di accoglienza (spiegare perché ci vuole tempo).
- Consegnare l'eventuale modulistica pratica (accesso registro elettronico, mensa, orari).
- Spiegare i successivi passi: la valutazione delle competenze e la scelta della sezione.



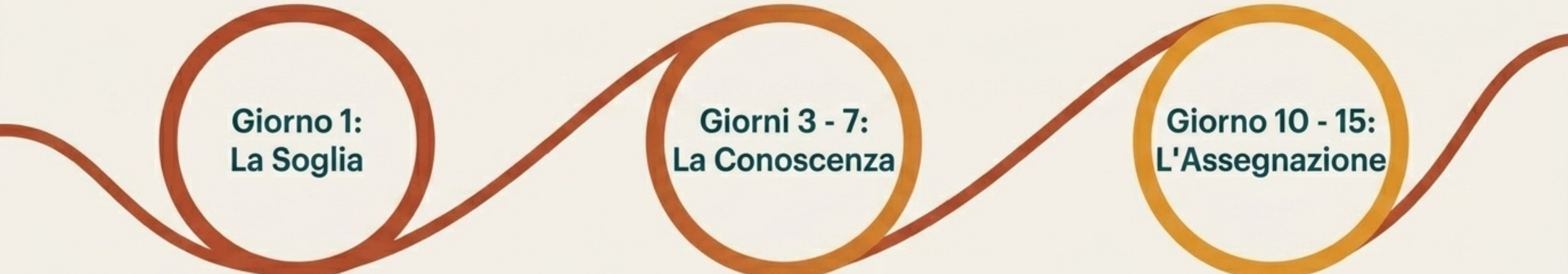
La Biografia Linguistica e Scolastica: Molto più di un modulo

La Scheda 4 non è burocrazia, è il punto di partenza per il Piano Didattico Personalizzato (PdP).



Sintesi Operativa: I Primi 10 Giorni

Come si trasforma il principio dell'accoglienza in un percorso pianificato.



**Giorno 1:
La Soglia**

Azione: Primo ingresso, compilazione iscrizione (senza classe), consegna materiali informativi.

Attori: Famiglia & Segreteria.

**Giorni 3 - 7:
La Conoscenza**

Azione: Colloquio iniziale (Scheda 4), attivazione del mediatore, **valutazione delle competenze trasversali e L1/L2 in orario ridotto/classi aperte.**

Attori: Referente, Commissione, Mediatore.

**Giorno 10 - 15:
L'Assegnazione**

Azione: Valutazione composizione classi, assegnazione ufficiale alla sezione per prevenire dispersione ed evitare concentrazioni etniche.

Attori: Dirigente & Commissione Accoglienza.

Un punto di partenza, non di arrivo

Il Protocollo d'Accoglienza è uno strumento vitale in continua evoluzione.

Il successo di questo modello risiede nella sua duplice natura:

Precisione:

Definisce chiaramente chi fa cosa, come e quando nelle fasi più delicate e vulnerabili.

Flessibilità:

È pensato per essere aggiornato e integrato dai team docenti in base all'esperienza viva delle classi e alle nuove esigenze del territorio.

Il filo dell'accoglienza non si spezza dopo l'inserimento in classe, ma diventa la trama su cui si costruisce l'integrazione di domani.