

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7
Via Scandellara, 56 – 40138 BOLOGNA
Tel. 051/533747 – Codice fiscale 91201360376
E-mail: boic81800x@istruzione.it – boic81800x@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO D'ISTITUTO

per l'accoglienza degli alunni/e NAI e con background migratorio

Il Protocollo di accoglienza è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel PTOF. Tale strumento di lavoro rappresenta un progetto formativo da costruire insieme agli operatori della scuola, agli alunni, alle famiglie, alle Associazioni e agli Enti operanti sul territorio e da integrare periodicamente sulla base delle esperienze realizzate.

PREMESSA

Quando si parla di **alunni/e NAI**, in accordo con il CentroRiesco, si intende alunni/e inseriti a scuola da un anno solare che in alcuni casi può significare due anni scolastici (esempio: alunno inserito a marzo 2024 è da considerare NAI per l'a.s. 23/24 e per l'a.s. 24/25 fino a giugno 25)

In nessun caso, come evidenziato dalla normativa di riferimento e dagli studi sociolinguistici, **l'abbandono della propria lingua madre a favore dell'adozione dell'italiano in ambito familiare** (spesso parlato in modo approssimativo) **risulta favorire l'apprendimento dell'italiano**. Al contrario, tale pratica lo rallenta perché gli apprendenti finiscono per non sviluppare strutture linguistiche corrette né nella lingua madre né in italiano. Questo, a sua volta, compromette anche i processi cognitivi, dato che la lingua rappresenta uno strumento essenziale per strutturare ed esprimere il pensiero.

Si invitano quindi le/i docenti a raccomandare alle famiglie con background migratorio di continuare ad usare la propria lingua madre nel contesto familiare.

Il Protocollo di Accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni/e provenienti da contesti migratori
- Incentivare la frequenza scolastica, a partire dalla scuola dell'infanzia
- Favorire un clima di accoglienza e attenzione alla relazione in modo tale da prevenire, ed eventualmente rimuovere, i possibili ostacoli verso il successo formativo
- Agevolare la formazione di un contesto favorevole all'incontro tra varie culture

- Attuare le condizioni per stimolare e permettere la relazione con la famiglia di origine attivando, laddove si ritiene necessario, il servizio di mediazione linguistica culturale messo a disposizione dal Centro Riesco
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole, e anche tra scuola e territorio, sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato

Il Protocollo di Accoglienza si rivolge a:

- ❖ Alunni/e con cittadinanza non italiana e provenienti da contesti migratori
- ❖ Alunni/e con ambiente familiare proveniente da contesti migratori (seconde generazioni)
- ❖ Minori stranieri non accompagnati
- ❖ Alunni/e figli/e di coppie miste
- ❖ Alunni/e arrivati per adozione internazionale
- ❖ Alunni/e Rom, Sinti e Caminanti

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi:

- ❖ **Amministrative e burocratiche:** iscrizione dell'alunno/a, assegnazione alla classe di competenza dell'Ufficio di Segreteria e della Dirigente Scolastica
- ❖ **Comunicative e relazionali:** colloquio di accoglienza di competenza della Commissione e delle FS (adempimenti Scuole Polo)
- ❖ **Educative e didattiche:** accoglienza, alfabetizzazione in italiano, educazione interculturale, successo formativo; a cura di tutti/e le docenti
- ❖ **Sociali:** rapporti e collaborazione col territorio; a cura di tutte/i i docenti

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 40 del 6 marzo 1998, *Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*.
- D.Lgs. 286 del 1998, *Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*
- DPR 394 del 1999, *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*
- *Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (2012) e s.m.i;*
- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, *Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*
- Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013, prot. n.561, avente come oggetto «*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative*»
- *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (2014);*

- Documento elaborato dall'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura 'Diversi da chi' (trasmesso con nota MIUR 9.9.2015 Prot. n. 5535): dieci raccomandazioni e proposte operative per una più efficace organizzazione dell'accoglienza e dell'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana.
- Marzo 2022 Orientamenti Interculturali documento curato dall'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e l'educazione interculturale del Ministero dell'Istruzione che aggiorna le precedenti Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri del 2014 e si propone di offrire modalità organizzative e indicazioni operative per favorire l'inclusione e una dimensione interculturale in ogni istituto.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO

- **Dirigente Scolastico**
- **Segreteria**
- **Funzione Strumentale/Referente Scuola Polo**
- **Commissione Accoglienza e Intercultura**
- **Commissione Scuola Polo**
- **Famiglie**
- **Tutti i docenti individualmente e collegialmente**

LA SCUOLA POLO

Il 7 novembre 2019 è stato sottoscritto dagli istituti scolastici cittadini un *Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri della città di Bologna* e, in base a tale Protocollo, l'I.C. 7 rappresenta la Scuola Polo a cui afferiscono gli I.C. 6, 10, 11 e 16.

Le istituzioni scolastiche che partecipano alla rete collaborano reciprocamente per l'attuazione di iniziative comuni e tale collaborazione è finalizzata:

- alla miglior realizzazione della funzione della scuola come centro di educazione ed istruzione, nonché come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio;
- al completamento e miglioramento dell'iter formativo degli alunni;
- a favorire una comunicazione più intensa e proficua fra le istituzioni scolastiche;
- a stimolare e a realizzare, anche attraverso studi e ricerche, l'accrescimento della qualità dei servizi offerti dalle istituzioni scolastiche

Uno degli scopi principali della Rete è trovare una collocazione scolastica adeguata agli alunni che giungono in Italia in corso d'anno e che devono essere iscritti a scuola in un momento in cui le classi sono già formate e piene e quindi in cui potrebbero esserci difficoltà di accoglienza.

Le istituzioni scolastiche in particolare si impegnano a:

- a) individuare in ciascuna segreteria un Assistente Amministrativo Referente con cui relazionarsi;
- b) individuare uno o più Docenti Referenti che seguano le operazioni connesse all'attuazione del protocollo e all'accoglienza degli alunni NAI

- c) in presenza di richieste, fornire alle Scuole Polo tempestiva risposta per consentire il corretto inserimento degli alunni NAI
- d) una volta orientati, tenere conto della valutazione della Commissione di rete e accogliere tempestivamente nelle classi indicate gli alunni NAI, sempre nel limite delle capienze autorizzate
- e) elaborare percorsi di accoglienza personalizzati
- f) attivare – ove possibile in rete - corsi di Ital-base e Ital-studio, di preparazione all'esame a chiusura del primo ciclo di istruzione, di assistenza ai compiti e di laboratori ludico – espressivi e di cittadinanza attiva e predisporre attività di formazione in didattica dell'italiano L2
- g) comunicare l'avvenuto inserimento scolastico dell'alunno NAI ovvero la mancata presentazione e/o iscrizione a scuola
- h) partecipare fattivamente alle attività di monitoraggio, segnalando criticità e punti di forza dell'accordo

L'IC n. 7 di Bologna assicura il coordinamento tra le diverse scuole del Polo, proponendo, di concerto con le altre scuole, attività di aggiornamento e formazione e svolgimento di progetti in rete.

In particolare, l'istituzione scolastica capofila Istituto Comprensivo n. 7 si impegna ad attivare una Commissione per l'accoglienza, l'orientamento e l'iscrizione degli alunni neoarrivati in Italia, tramite un colloquio preliminare con la famiglia e l'alunno alla presenza, ove necessario, di un mediatore linguistico – culturale, la compilazione del foglio notizie dell'alunno/a corredato della documentazione scolastica disponibile, la somministrazione – se necessario – di un pre-test per l'accertamento delle competenze linguistiche e/o matematiche pregresse dell'alunno/a.

CHI FA COSA

Dirigente Scolastico

- svolge la funzione di garante di diritto allo studio per ogni alunno e alunna
- propone e mette a disposizione risorse professionali, economiche e strumentali
- stabilisce relazioni e convenzioni con altre scuole del territorio per incentivare progetti comuni e promuovere azioni motivanti e di formazione permanente in merito ad una didattica interculturale
- rappresenta l'Istituto e/o delega i suoi rappresentanti (Referenti, FF.SS., Vicari)
- assegna le/gli alunne/i alle classi/sezioni, con il supporto della segreteria didattica

Segreteria

- accoglie le richieste di iscrizione e iscrive il minore all'Istituto facilitando al massimo le procedure utilizzando anche la modulistica plurilingue

- raccoglie, ove possibile, la documentazione relativa alla precedente scolarizzazione (anche documenti in lingua madre dell'alunno/a) e il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie
- stabilisce e comunica alla famiglia la data di un primo colloquio (con la F.S. o con i membri delle commissioni) e fornisce indicazioni sulle modalità di iscrizione
- inserisce l'alunno/a nella classe assegnata in base all'età anagrafica e/o al percorso scolastico effettuato, in accordo con la Dirigente
- condivide le informazioni raccolte con le FF.SS.
- crea e aggiorna il Fascicolo dell'alunno/a consultabile presso la Segreteria

Funzione Strumentale/Referente Scuola Polo:

- funge da interfaccia e raccordo tra Dirigente Scolastico, Segreteria Alunni, Docenti dei Plessi e Famiglie
- redige e aggiorna la documentazione d'Istituto necessaria all'inserimento e al successo formativo degli alunni con background migratorio
- fornisce indicazioni operative per la prima accoglienza e facilita il passaggio di informazioni
- organizza e monitora progetti di accoglienza, inclusione, mediazione e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto, verificandone e rendicontandone la funzionalità al DS e al Collegio
- si mette a disposizione dei e delle insegnanti che lo richiedono per progettare percorsi personalizzati e per affrontare criticità di varia natura
- stabilisce contatti con gli Enti locali, Servizi e altre Istituzioni scolastiche e Referenti di area per elaborare eventuali proposte, progetti, corsi di formazione

Commissione Accoglienza e Intercultura

È composta da insegnanti di ogni ordine e grado (auspicabile la presenza di uno/a per plesso) ed è coordinata dalla/e FF.SS.

La Commissione:

- coadiuva le FF.SS. in tutti i compiti con un focus specifico sul plesso di riferimento e cura in particolar modo il passaggio di informazioni, la prima accoglienza e il monitoraggio dei bisogni
- organizza le mediazioni culturali laddove richieste
- verifica lo stato del materiale (libri, tablet, giochi didattici) a disposizione delle/degli insegnanti nel plesso di riferimento

Commissione Scuola Polo

La Commissione Scuola Polo è coordinata dai/dalle Referenti Scuola Polo.

La Commissione:

- si riunisce al bisogno, fatta eccezione per il mese di agosto in cui la commissione si riunisce eventualmente nella prima e/o nell'ultima settimana del mese
- individua l'istituzione scolastica più vicina alla dimora dell'alunno/a con disponibilità all'accoglienza
- contatta la scuola di accoglienza e predisporre l'avvio al procedimento di iscrizione
- verifica che nel più breve tempo possibile l'alunno venga inserito in classe, tenendo presenti le disposizioni normative del D.P.R. 394/99 e la C.M. 2/2010
- segnala le eventuali richieste di docenti L2 anche in organico potenziato
- promuove e segnala progetti di alfabetizzazione estiva per i neoarrivati

Famiglie

- forniscono alla scuola tutte le informazioni richieste
- attivano la posta di istituto e conservano le credenziali
- richiedono in tempi brevi l'eventuale dieta che deve seguire il bambino/a
- comunicano alle insegnanti in modo tempestivo eventuali difficoltà che si verificano in corso d'anno
- comunicano con almeno 3 settimane di anticipo eventuali partenze verso i paesi di origine, che si verifichino in corso d'anno, giustificando in maniera dettagliata le motivazioni alla scuola (tranne gravi circostanze familiari, le assenze per viaggi non dovrebbero superare i 15 giorni scolastici)
- in caso di assenze prolungate le famiglie, dopo aver avvertito le insegnanti, devono recarsi in Segreteria e firmare l'apposito modulo (vedi allegati)

Tutti/e le/gli insegnanti dei Team/C.d.C. (individualmente e collegialmente)

- prendono conoscenza dei dati raccolti consultando sia le FF.SS./Referenti Scuola Polo, sia il fascicolo a disposizione in segreteria, sia effettuando un colloquio iniziale con la famiglia
- stabiliscono un percorso d'accoglienza e di inserimento in classe in accordo con le FF.SS./Referenti Scuola Polo
- rilevano i bisogni, programmano un percorso di apprendimento specifico per favorire il successo scolastico (si interfacciano con le FF.SS.) e, se lo ritengono opportuno, redigono il PSP NAI
- valorizzano la differenza culturale come risorsa per la classe
- collaborano con gli esperti di riferimento quando vengono attuati interventi linguistici e/o interculturali
- qualora la famiglia dell'alunno/a comunichi che necessita di rientrare nel paese di origine per un periodo prolungato presentano alla famiglia il documento specifico relativo alle assenze prolungate e mettono a conoscenza FF.SS., segreteria e DS

ADEMPIMENTI NELL'AREA AMMINISTRATIVA E BUROCRATICA

SEGRETERIA

L'iscrizione dei minori non italofoeni può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico (DPR 394/99) anche per quegli/le alunni/e privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità. Tali alunni/e vengono iscritti in attesa di regolarizzazione.

DIRIGENTE

- visiona la documentazione prodotta, le disposizioni legislative, le informazioni raccolte
- cura l'inserimento in una classe di coetanei, laddove possibile, favorendo in questo modo i rapporti "tra pari" al fine di prevenire il rischio di dispersione scolastica
- tiene conto dei livelli di conoscenza della lingua italiana e del percorso scolastico pregresso per una valutazione dell'inserimento anche in una classe inferiore al fine di favorire il miglior processo di apprendimento e inclusione
- tiene conto dei criteri di assegnazione alle classi (complessità delle classi sezioni in termini di presenza alunni con BES, alunni con disabilità, bisogni particolari relativi alla socializzazione e al comportamento, considerevole presenza di alunni/e provenienti da contesti migratori o presenza di alunni/e con la stessa lingua madre che possono facilitare il momento del primo inserimento, pur senza eccessiva responsabilizzazione del minore parlante la madrelingua del bambino/a NAI)

ADEMPIMENTI NELL'AREA COMUNICATIVA E RELAZIONALE

Il momento della raccolta delle informazioni sull' alunno/a e il rapporto che si instaura con i genitori rappresentano una fase importante dell'inserimento.

Al colloquio sono presenti:

- I genitori dell'alunno/a
- L'alunno/a
- La /le FF.SS./referenti Scuola Polo e/o i membri della Commissione della Scuola Polo
- Un mediatore linguistico qualora necessario

Finalità del colloquio:

- Raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno/a (competenze, interessi, abilità, bisogni) e sulla situazione familiare
- Far conoscere alla famiglia dell'alunno il funzionamento della scuola
- Facilitare le successive fasi di inserimento

ADEMPIMENTI NELL'AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

INSEGNANTI

- per poter inserire l'alunno/a in modo graduale e favorirne la socializzazione ogni Team/C.d.C. può predisporre attività di accoglienza e di inserimento che tengano conto delle esigenze dell'alunno/a e della classe

- in questa fase è possibile limitare per i primi giorni (massimo 5) il tempo scuola dell'alunno/a, previo accordo con la famiglia e richiedere e organizzare la presenza di un mediatore
- il Team/C.d.C. deve comunicare e condividere queste azioni con le FF.SS.

ADEMPIMENTI NELL'AREA SOCIALE

Rapporti con le reti e con il territorio

Per promuovere l'inclusione e il pieno inserimento scolastico e sociale degli/lle alunni/e NAI e delle loro famiglie, l'Istituto Comprensivo collabora con varie realtà del territorio. Questa rete di relazioni comprende:

- **Altre scuole del territorio:** l'Istituto collabora con altre scuole, anche organizzate in rete, per scambiare risorse, esperienze e buone pratiche di inclusione.
- **Servizi del Comune ed Enti Locali:** si mantiene un dialogo costante con i Servizi Sociali, Educativi e Scolastici offerti dal Comune e dal Quartiere, al fine di garantire un sostegno coordinato per le famiglie e i/le ragazzi/e.
- **Agenzie educative e associazioni:** la scuola lavora con Associazioni e agenzie locali che offrono supporto educativo e attività interculturali, fondamentali per il processo di inclusione.
- Inoltre, per adattarsi al contesto in continua evoluzione, l'istituto investe in **formazione** e aggiornamento sul tema dell'inclusione e dell'intercultura, collaborando con esperti e altre realtà locali.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per ciò che concerne l'inserimento, il progetto accoglienza prevede una gradualità di inserimento, anche se lo stesso avviene nel corso dell'anno: il Team dei docenti/C.d.C. ha un margine di discrezionalità, sulla base delle osservazioni, per estendere i tempi dell'ingresso, infatti la difficoltà di comprensione ed espressione, nonché la ridotta esposizione a contesti sociali strutturati, possono essere elementi che richiedono un'accoglienza maggiormente individualizzata.

I colloqui in ingresso, sulla base della valutazione dell'insegnante, possono precedere l'ingresso del bambino o della bambina a scuola, oppure possono essere calendarizzati dopo un periodo di osservazione. L'elemento della lingua in bambini e bambine così piccoli/e non ha la stessa rilevanza che alla scuola primaria o alla secondaria.

Molto importante è invece assicurarsi che la famiglia sia informata correttamente sull'organizzazione della scuola (orari, modulistica...), che sappia che può fruire della mediazione per facilitare la comunicazione scuola-famiglia e che sia consapevole che questo servizio è qualcosa di cui ha diritto.

In questa fascia d'età quasi sempre la mediazione serve per permettere alle famiglie, spesso provenienti da paesi con ordinamenti scolastici radicalmente diversi da quello italiano, di capire il funzionamento della scuola. L'importanza è ancora maggiore visto che in genere il I ciclo di istruzione rappresenta il primo incontro delle famiglie con la scuola e con le altre famiglie, in quanto i bambini non italofoni spesso non frequentano il nido, ed è pertanto importante che i genitori abbiano la possibilità, sin dal principio, di accedere – e comprendere appieno – a tutte le informazioni che gli permettano di essere inclusi.

E' importante che le docenti invitino le famiglie alla cura e alla pratica della lingua madre nel contesto familiare. Particolarmente efficaci sono i laboratori offerti, su richiesta delle scuole, dal servizio di mediazione per la Giornata della lingua madre (21 febbraio) per promuovere la lingua madre, la diversità linguistica e culturale ed il multilinguismo.

Presupposto il principio del diritto/dovere all'istruzione per tutti/e i/le minori, indipendentemente dalla nazionalità, dal momento in cui vengono inseriti/e nella scuola (gli inserimenti possono avvenire anche in corso d'anno), è compito della scuola incentivare e favorire la frequenza scolastica a partire dalla scuola dell'infanzia, in quanto diversi studi attestano che l'inserimento scolastico precoce e la continuità di frequenza determinano in gran parte la qualità, la stabilità delle competenze acquisite e il successo scolastico. La frequenza ridotta o intermittente rallenta la crescita sociale e linguistica. “Se cambiamo l'inizio della storia cambia tutta la storia” (OMS/UNICEF, “Le cure per lo sviluppo infantile precoce, 2018). Di pari passo, le competenze professionali dei/delle docenti dovranno essere rinforzate da formazioni che offrano strumenti teorici e pratici per affrontare la complessità culturale e poli-linguistica delle nostre classi/sezioni; una complessità che indubbiamente sollecita la conoscenza del mondo, degli equilibri geopolitici e che presuppone sguardo aperto ed estensione degli orizzonti.

INDICAZIONI GENERALI PER LA VALUTAZIONE

Si rimanda all'allegato Documento per la valutazione.

INDICAZIONI PER ESAMI ALUNNI NAI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Sebbene la norma in Italia preveda che allo studente con cittadinanza non italiana, una volta inserito nel sistema scolastico italiano, si applichino le stesse regole e gli stessi criteri di valutazione previsti per lo studente con cittadinanza italiana (D.Lgs. 62/2017, art. 1, comma 8 e D.P.R. 394/1999, art. 45, comma 1), si sottolinea come prove d'esame si configurino per l'allievo NAI come prove in L2, pertanto è opportuno:

- prevedere nella terna almeno una prova riferita a contenuti conosciuti dall'alunno/a
- facilitare l'elaborazione della prova con indicazioni adeguate, sia scritte (immagini, schemi, domande guida) che orali

- consentire nel corso di tutte le prove la consultazione del dizionario bilingue
- concordare per il colloquio argomenti a piacere, pianificati in anticipo, con contenuti affrontati nel percorso scolastico personale dell'allievo straniero
- nel corso delle prove prevedere, se necessario, la presenza di un mediatore linguistico.

Tutto ciò può essere concretizzato con flessibilità orientandosi verso prove d'esame:

- ❖ a "ventaglio" (diverse modalità e tipologie di prove)
- ❖ a "gradini" "(diversi livelli di raggiungimento delle competenze essenziali)
- ❖ a "contenuto facilitato" e conosciuto dall'allievo che individuino il livello di sufficienza e i livelli successivi.

Nella terna di italiano è possibile prevedere una prova a contenuto ampio e conosciuto dall'allievo. In ogni caso è possibile ricorrere a modalità testuali a scelta: lettera/diario, completamento di un dialogo, questionario, testo narrativo.

Nell'ambito matematico è auspicabile formulare prove a gradini formate da quesiti tra loro non dipendenti, che guidino l'allievo nelle soluzioni richieste dalle più semplici alle più complesse, esplicitando chiaramente tutti i passaggi richiesti, articolate con richieste graduate.

Individuare dei criteri di valutazione per le prove scritte che siano in linea con quanto stabilito nel piano personale dell'alunno straniero e che privilegino il contenuto e l'efficacia comunicativa piuttosto che la morfo-sintassi e la grammatica. Durante la prova orale prevedere l'uso di ppt, immagini e mappe a supporto dell'esposizione.

ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO

1. Documento per la valutazione degli alunni
2. Documento assenze prolungate per rientro paesi di origine del nucleo familiare
3. PSP NAI primaria e secondaria