

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER NAI (PA NAI)**

### **Acronimi**

Per NAI si intende Neo Arrivato in Italia.

Per (M)SNA si intende (Minore) Straniero Non Accompagnato.

Per GdL NAI si intende Gruppo di Lavoro NAI.

Per GdLr1 NAI si intende Gruppo di Lavoro NAI ridotto di primo livello.

Per GdLr2 NAI si intende Gruppo di Lavoro NAI ridotto di secondo livello.

Per PA NAI si intende il Protocollo di Accoglienza per NAI.

Per QTI si intende il Questionario di ingresso di accertamento delle competenze linguistiche nella lingua italiana e in un'altra lingua e delle competenze matematico-scientifico elaborato dal GdLr2 con il supporto dei referenti di Dipartimento.

### **Riferimenti**

- Visto il D.P.R. 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.*“ di cui al [link](#);

- Viste le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (2014) di cui al [link](#);

- Visto il D.Lgs. 286 del 1998 sull'iscrizione dei minori stranieri di cui al [link](#);

- La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'educazione interculturale, MIUR, Ottobre 2007;

- Visto il documento ‘Diversi da chi’ trasmesso con nota MIUR 9.9.2015 Prot. n. 5535 in cui si comunicano le dieci raccomandazioni operative per l'integrazione degli alunni neoarrivati in Italia;

-Vademecum per studenti stranieri e N.A.I. - Ufficio Scolastico Territoriale - Bergamo

### **Premessa**

Il Collegio Docenti dell'ISS “Betty Ambiveri” intende deliberare l'azione del PA NAI per garantire pari opportunità di accesso, partecipazione e il successo formativo di tutte(i) le(gli) student(i) NAI.

Il protocollo di accoglienza è un documento che fornisce le indicazioni operative contenute nella normativa vigente in materia di studenti(esse) NAI, vuole essere uno strumento per passare da un' accoglienza a una modalità proceduralizzata per affrontare l'inserimento scolastico degli(lle) studenti(esse) NAI. Il protocollo condiviso, in quanto strumento di lavoro flessibile, può essere integrato e rivisto secondo le esigenze e le risorse della scuola.

### **Soggetti coinvolti**

1. il Dirigente Scolastico;
2. la Referente NAI;
3. la Funzione Strumentale Orientamento;
4. il Consiglio di classe di inserimento;
5. il Collegio dei docenti;
6. gli Assistenti Amministrativi dell'area didattica della Segreteria;
7. i docenti del Dipartimento disciplinare di Inglese e del Dipartimento disciplinare di Francese e Spagnolo.

I soggetti elencati costituiscono il GdL NAI.

I soggetti 1,2,3 nell'elenco di cui sopra costituiscono il GdLr1 NAI.

I soggetti 2,3,4 nell'elenco di cui sopra costituiscono il GdLr2 NAI.

### **Finalità**

Mediante il PA NAI, il Collegio Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di studenti(esse) NAI;
- facilitare l'ingresso a scuola degli(lle) studenti(esse) NAI nel sistema scolastico e sociale e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e attenzione alla relazione in modo tale da prevenire ed eventualmente rimuovere i possibili ostacoli offrendo così pari opportunità;
- agevolare la formazione di un contesto propizio all'incontro tra varie culture;
- porre in essere le condizioni per stimolare e permettere la relazione con la famiglia di origine;
- 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.

### **Destinatari**

Sono studenti(sse) con problematiche interculturali e di integrazione, in particolare:

- studenti(esse) con cittadinanza non italiana;
- studenti(esse) con ambiente familiare non italofono;

- (M)SNA;
- studenti(esse) figli di coppie miste;
- studenti(esse) arrivati(e) per adozione internazionale;
- studenti(esse) rom, sinti.

Nel caso giungesse, prima dell'inizio dell'anno scolastico, una richiesta di iscrizione o di ripetenza da parte di studentesse e studenti che hanno assolto all'obbligo scolastico secondo l'ordinamento scolastico italiano (16 anni compiuti), la decisione relativa al suo accoglimento sarà oggetto di discussione e delibera in accettazione da parte del Collegio dei Docenti.

Nel caso di ripetenza all'interno dell'Istituto, il Collegio dei Docenti terrà in considerazione, per la delibera, il parere espresso dal Consiglio di Classe, che, soprattutto in caso di studentesse e studenti che hanno assolto all'obbligo scolastico, valuterà l'accoglimento della domanda come ripete.

## **Struttura**

Il protocollo definisce gli adempimenti di carattere:

- di "primo contatto";
- amministrativo e burocratico (iscrizione);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo - didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, alfabetizzazione in italiano, educazione interculturale, successo formativo).

## **Adempimenti di "primo contatto"**

La referente NAI accoglie la richiesta da parte del(la) studente(ssa) NAI e stabilisce se:

- ha un'età anagrafica tale da poter essere accolto, tipicamente entro i 16 anni di età. Oltre tale età la competenza può essere del CPIA del territorio oltre che dell'Istituto;
- se il soggetto non è accoglibile presso l'Istituto, la FS orientamento supporta la Famiglia o i tutori o il soggetto stesso per orientarlo presso il CPIA competente per il territorio oppure presso altro ente;
- se il soggetto è accoglibile presso l'Istituto, sottopone lo stesso al QTI.

Successivamente la referente NAI, sulla base dell'esito del QTI che ha predisposto, si confronta con la FS Orientamento per individuare la classe di pari età anagrafica del NAI che garantisca le migliori condizioni possibili di accoglienza. A tal proposito la FS Orientamento ha cura di confrontarsi con i Coordinatori delle possibili classi di accoglienza sui contesti delle stesse.

## **Scelta della classe**

Il GdLr1 propone l'assegnazione alla classe idonea con le seguenti azioni:

- visiona e riflette sulla documentazione prodotta, sulle disposizioni legislative, sulle informazioni raccolte, sugli esiti del QTI e sulle conoscenze, competenze e abilità tenendo conto dell'età anagrafica;
- valuta l'inserimento in una classe di coetanei, là dove possibile, favorendo i rapporti "tra pari" al fine di prevenire il rischio di dispersione scolastica;
- tiene conto dei livelli di conoscenza della lingua italiana per una valutazione dell'inserimento anche in una classe inferiore al fine di favorire il miglior processo di apprendimento e integrazione.

### **Scelta della sezione**

Il GdLr1 valuta la scelta della sezione in base ai seguenti criteri a favore di un beneficio per l'inserimento:

- inserimento nella sezione con minor numero di studenti (esse);
- inserimento degli(lle) studenti(esse) nelle classi, evitando di formare classi o sezioni con predominanza di studenti(esse) non italofo(n)e;
- presenza di altri(e) studenti(esse) provenienti dallo stesso paese poiché può essere un freno all'apprendimento della lingua italiana (in altri casi però può rappresentare anche un sorta di sostegno positivo);
- criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, dispersione, disabilità, rendimento, conflittualità, svantaggi).

Lo studente può essere accolto in una classe anagraficamente inferiore **oppure** superiore di al più un anno qualora:

- ❖ non si individui una classe di pari età anagrafica che garantisca le migliori condizioni di successo formativo e di accoglienza possibile;
- ❖ le abilità, le competenze e le conoscenze pregresse del NAI non consentano l'inserimento in una classe di pari età anagrafica;
- ❖ manchino meno di 3 mesi al termine delle attività didattiche.

Definita la classe accogliente, si passa alla fase successiva che prevede gli adempimenti a seguire.

### **Adempimenti amministrativo-burocratico (iscrizione)**

#### **La segreteria**

L'iscrizione dei minori non italofo(n)i può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico (D.P.R. 394/99) anche per quegli(lle) studenti(esse) privi(e) di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità. Tali studenti(esse) vengono iscritti in attesa di regolarizzazione. La segreteria:

- verifica il percorso scolastico precedente, acquisendo la documentazione pregressa convalidata;
- fornisce la modulistica, anche digitale, per l'iscrizione dell'alunno;
- informa verbalmente il GdLr1 dell'iscrizione alla classe/sezione in cui è iscritto l'alunno;
- sottopone al DS la firma dell'elenco aggiornato della classe da allegare al registro;
- informa i genitori circa i tempi che occorrono per l'effettivo inserimento nella classe a settembre o in corso d'anno;
- raccoglie il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie che deve essere tradotto in italiano. Qualora il minore ne fosse privo, inviata la famiglia a contattare i servizi sanitari e a informarlo delle conseguenze derivanti dalla mancata vaccinazione;
- invia una email al GdLr2 per comunicare l'avvenuta iscrizione dell'alunno;

#### Materiali:

1. moduli di iscrizione;
2. schede di presentazione dell'Istituto (brochure in versione quadrilingue: Italiano, Inglese, Francese, Spagnolo) per la cui predisposizione si chiede la collaborazione dei docenti di lingue straniere dell'Istituto.

#### Adempimenti nell'area comunicativo-relazionale

La gestione dell'accoglienza richiede la partecipazione del GdLr2 NAI che si occupi della relazione con i genitori e con il territorio.

#### Il GdLr2:

- cura le attività destinate agli(alle) studenti(esse) non italofofoni anche attraverso l'uso di materiali bilingue;
- interviene da supporto rispetto alle difficoltà incontrate dagli studenti e dalle loro famiglie su segnalazione e in collaborazione con i docenti di classe;
- si avvale della collaborazione di studenti(esse) della classe o dell'istituto, che possano svolgere la funzione di tutor o supporto, possibilmente della stessa nazionalità dell'alunno da inserire come nuovo iscritto NAI;
- monitora i risultati ottenuti, in itinere e in fase conclusiva dell'anno scolastico.

#### Le attività

Le attività indicate per NAI sono:

1. **PRIMA ALFABETIZZAZIONE:** Durante la prima fase, gli sforzi e l'attenzione privilegiata sono rivolti all'acquisizione della lingua per comunicare (A1 -A2). Lo studente deve essere sostenuto nelle attività di comprensione, produzione orale, creazione di un lessico di base, acquisizione di tecniche di letto-scrittura.

2. FASE "PONTE": di accesso all'italiano dello studio: continua e si amplia l'acquisizione della lingua per la comunicazione interpersonale di base (A2-B1) e si inaugura l'apprendimento dei contenuti disciplinari comuni, a partire dalle materie a minor carattere "verbale", contando su strumenti mirati quali glossari bilingui e testi semplificati e linguisticamente accessibili.

3. FASE "DELLA FACILITAZIONE LINGUISTICA": alunno non italofono segue il curriculum comune ai pari e viene sostenuto attraverso forme di facilitazione didattica e linguistica (B1-B2).

- a. Lavoro all'interno della classe nelle varie discipline
- b. Supporto didattico

### **Adempimenti dell'area educativo-didattica**

- il CdC o docente Coordinatore, informato dal GdLr1 relaziona al consiglio di classe sul nuovo inserimento;
- l'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe;
- gli insegnanti coinvolgono i ragazzi nell'attivare forme di comunicazione e modalità di condivisione per facilitare l'inserimento;
- gli insegnanti si impegnano a concretizzare situazioni che favoriscano un clima classe di collaborazione in cui tutti sono coinvolti nell'accoglienza;
- Il GdLr2 potrà avvalersi di strumenti e figure di facilitazione linguistica (cartelloni, alfabetieri, carte geografiche, testi semplificati, strumenti audiovisivi o multimediali) per promuovere la capacità dell'alunno a sviluppare la lingua per comunicare e successivamente della lingua per studiare;
- il CdC individua modalità di semplificazione e/o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da utilizzare affinché lo(a) studente(ssa) acquisisca i concetti, in forma orale/scritta, anche con una minima conoscenza dell'italiano;
- il CdC appronta percorsi individualizzati per l'alunno non italofono (PDP (M)SNA di cui già è in uso un modello) utilizzando gli allegati per la valutazione delle competenze linguistiche (per gli/le studenti(esse) iscritti prima dell'approvazione del protocollo);
- il Coordinatore del CdC assume informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico al fine di promuoverne l'attivazione a scuola, entro i limiti delle risorse disponibili (docenti con ore a disposizione, docenti sul potenziamento, progetti d'istituto, finanziamenti e fondi particolari su progetto, volontariato), in orario scolastico ed extrascolastico, con la previsione della possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto, rivolti anche a studenti(esse) non italofoeni di altre classi.

### **La valutazione degli(lle) studenti(esse) non italofoeni**

La valutazione finale, pur essendo momento essenziale del percorso didattico, sarà operata tenendo conto dei parametri interni dell'Istituto (valutazione sommativa), ma anche delle eventuali condizioni di svantaggio linguistico e di disagio relazionale; tale valutazione sarà quindi effettuata con maggiore flessibilità e individualizzazione (valutazione formativa). La valutazione

dei minori non italofoeni pertanto deve tenere conto del percorso fatto all'interno della scuola, per i quali può essere previsto l'elaborazione di un piano educativo personalizzato.

Il CdC definisce, attraverso passaggi condivisi, gli interventi, le modalità e le strategie didattico-educative per l'alunno non italofono:

- nel caso di **studenti(esse) non italofoeni di recente immigrazione** che si trovino in condizioni di evidente svantaggio per una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana, il CdC opera affinché gli studenti(esse) possano essere valutati in quegli aspetti delle discipline che non comportano necessariamente l'uso della lingua italiana come nel caso di: Scienze Motorie, chimica, matematica, lingua straniera, disegno. Il CdC può decidere in termini di abbattimento di alcune discipline qualora ritenga che l'anno scolastico in corso sia funzionale all'accompagnamento all'anno scolastico successivo.
- nel caso di **studenti(esse) non italofoeni con una buona conoscenza di una lingua straniera** facente parte del piano di studi dell'istituto, la si potrà utilizzare nel corso del primo trimestre come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi.
- riguardo alle discipline i cui contenuti sono necessariamente collegati all'uso della lingua e presentano quindi maggiori difficoltà a livello comunicativo, il CdC valuterà gli(le) studenti(esse) in base alle competenze iniziali registrate nel PDP NAI.

## I documenti

Per ciascun alunno non italofono saranno predisposti i PDP contenenti:

- **scheda di presentazione studenti(esse) non italofoeni:** foglio notizie e primo colloquio con la famiglia, raccolta informazioni sul percorso scolastico pregresso da richiedere in copia alla segreteria;
- **griglia delle competenze iniziali:** rilevazione del livello linguistico nella lingua italiana, in una seconda lingua, nell'area matematico-scientifica da richiedere alla referente NAI.

## Note conclusive

Per agevolare il percorso di inserimento del NAI si valuterà, laddove possibile, il coinvolgimento di altre figure quali: il mediatore culturale, il facilitatore linguistico, docenti in quiescenza, figure professionali di altre Istituzioni scolastiche, i servizi offerti dai Comuni di residenza del NAI.

Delibera n. **4/7/22** del Collegio Docenti del 19 Maggio 2022.

Integrazione delibera n. **2/8/22** del Collegio Docenti del 17 Giugno 2022.