|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MINISTERO DELL’ISTRUZIONE DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA  Ufficio scolastico regionale per l’emilia romagna  **ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20**  **Via Dante, 3 40125 bOLOGNA**  **C.F. 91360610371 Telefax 051/347890-051/302456**  **e-mail: boic87900b@istruzione.it** |  |

**Protocollo di Accoglienza alunni NAI**

**IC 20 BOLOGNA**

### **Indice del protocollo**

**Parte A: Protocollo degli Istituti Comprensivi Città di Bologna**

1. Premessa
2. Costituzione e ruolo delle Scuole Polo
3. Scopi del Protocollo di Accoglienza
4. Procedura d’iscrizione
5. Monitoraggio del Protocollo
6. Risorse delle scuole Polo

**Parte B: Accoglienza e inserimento presso l’IC 20**

1. Premessa
2. Procedura d’iscrizione degli alunni NAI presso la Scuola Polo
3. La Commissione di accoglienza e Integrazione: composizione e funzioni
4. Modalità di iscrizione: documenti e certificati necessari
5. La prima conoscenza dell'alunno: colloquio con la famiglia
6. Criteri e modalità di assegnazione alla classe di frequenza
7. Procedure di accoglienza e facilitazione
8. Interventi di facilitazione attuati all'interno dell'Istituto
9. La valutazione iniziale, in itinere e finale

**Allegati**

PSP NAI IC 20

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PSP

## **PARTE B: ACCOGLIENZA E INSERIMENTO PRESSO L’IC 20**

**7) Premessa**

Secondo l’attuale normativa, si definiscono alunni stranieri tutti coloro che hanno entrambi i genitori con cittadinanza straniera, anche se nati in territorio italiano. Tuttavia, vanno considerati anche altre due tipologie di alunni che hanno l'italiano come seconda lingua nelle nostre scuole:

1. i bambini e ragazzi Sinti e Rom e quelli appartenenti a varie minoranze linguistiche presenti in Italia,
2. i bambini e ragazzi stranieri che si uniscono ai genitori di adozione.

Il presente documento definisce prassi condivise di carattere organizzativo, amministrativo, comunicativo, educativo-didattiche, in base ai riferimenti normativi nazionali sull’integrazione degli alunni stranieri, in particolare di quelli neo-arrivati in Italia (N.A.I.).

Il protocollo d'accoglienza viene deliberato dal Collegio dei Docenti e rimane valido fino a quando non dovessero rendersi necessarie modifiche e integrazioni per mutate condizioni legislative e/o organizzative, o per l’insorgenza di nuovi bisogni legati all’inserimento degli alunni stranieri.

**8) Procedura di iscrizione degli alunni NAI presso la Scuola Polo**

La **FAMIGLIA DEL NAI** si reca al PUNTO UNICO DI SUPPORTO DEL COMUNE DI BOLOGNA che a sua volta indirizza la famiglia alla SCUOLA POLO del territorio in cui risiede.

La famiglia viene convocata dalla SEGRETERIA DELLA SCUOLA POLO per un incontro con la COMMISSIONE ACCOGLIENZA.

La **COMMISSIONE ACCOGLIENZA DEL POLO**

incontra il NAI e i suoi familiari (eventualmente alla presenza del MEDIATORE CULTURALE\*);

compila la scheda informativa predisposta;

sottopone al NAI un test d'ingresso per procedere ad una prima valutazione, allo scopo di individuare la classe di destinazione.

La **SEGRETERIA DELLA SCUOLA POLO**, in base allo stradario e agli elenchi delle disponibilità, individua la scuola afferente al Polo cui indirizzare il NAI;

contatta la scuola;

in caso di accettazione dell'iscrizione, verifica l'effettiva iscrizione e l'inserimento nella classe nel più breve tempo possibile.

Se invece l'iscrizione non viene accettata, procede a contattare le altre scuole scuole del territorio, secondo il criterio della vicinanza alla residenza del NAI o al luogo di lavoro dei genitori.

La **SEGRETERIA DELLA SCUOLA cui è indirizzato il NAI:**

Aggiorna puntualmente e comunica alla SCUOLA POLO (tramite il check point istituzionale) gli elenchi dei posti disponibili per i nuovi arrivi.

Comunica la richiesta d'iscrizione alla **COMMISSIONE ACCOGLIENZA D'ISTITUTO (dirigente + referente/i)**, che a sua volta accetta/non accetta l'iscrizione e individua la classe in cui inserire il NAI, dopo aver consultato gli insegnanti ed esaminato la situazione delle varie classi.

Comunica l'accettazione/non accettazione della richiesta d'iscrizione alla SEGRETERIA DEL POLO, che a sua volta avvisa la FAMIGLIA DEL NAI ;

Ad iscrizione avvenuta, ne dà comunicazione alla SEGRETERIA DEL POLO;

Acquisisce dalla segreteria del polo la documentazione relativa al nuovo iscritto.

**9. La Commissione di accoglienza e Integrazione: composizione e funzioni**

Il DPR 394 del 1999 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all’inserimento nelle classi degli alunni con nazionalità non italiana.

Al fine di svolgere tali compiti viene istituita una Commissione di Accoglienza.

La Commissione

* viene nominata dal Collegio che deve essere periodicamente informato delle scelte e delle procedure e deve approvare proposte e progetti.
* deve essere composta dal Dirigente Scolastico, dalle insegnanti referenti per l’Accoglienza e Integrazione dell'IC e da un componente della segreteria.
* progetta le azioni comuni all’interno dell’Istituto relative ad accoglienza, inserimento, facilitazione per gli alunni stranieri, anche al fine di accedere a risorse e finanziamenti.
* monitora i progetti attuati e ne verifica l'efficacia.

Il Dirigente Scolastico

* svolge la funzione di vero e proprio garante del diritto all’apprendimento nei confronti delle famiglie straniere.
* esercita all’interno della scuola una funzione di coordinamento in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche, strumentali in modo flessibile secondo le esigenze.
* garantisce all’esterno relazioni stabili con Enti Locali e associazioni, biblioteche oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche.

Gli insegnanti referenti

* svolgono il primo colloquio con le famiglie degli alunni neo-arrivati secondo le procedure descritte nella sezione 11.
* svolgono una funzione di coordinamento per tutti i docenti del plesso che accolgono gli alunni neo-arrivati, inoltre si raccordano con i mediatori linguistico-culturali e con gli alfabetizzatori per l'avvio dei laboratori.
* coordinano progetti per l’accoglienza e l’inserimento per accedere ai fondi della qualificazione scolastica e a tutti gli altri fondi di finanziamento, anche per l’acquisto di materiali specifici.

L'incaricato della Segreteria

- Accoglie le richieste d'iscrizione (chiedendo eventualmente il supporto di un mediatore linguistico culturale se verifica difficoltà linguistico comunicative).

- Contatta un membro della Commissione per stabilire la data del primo colloquio tra l’alunno, la famiglia e i docenti referenti della Commissione accoglienza, predisponendo l’eventuale partecipazione del mediatore culturale se ne ravvisa la necessità.

- Invita l’alunno e la famiglia al colloquio con i docenti referenti della Commissione accoglienza.

- Raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente).

- Iscrive l’alunno nella **classe prescelta** dalla **Commissione per l'accoglienza della Scuola Polo** e ne dà comunicazione scritta a un referente del team (scuola primaria) o al Coordinatore di classe (scuola secondaria).

- Fornisce ai genitori stranieri materiali di informazione su: calendario scolastico, organizzazione della scuola e suo regolamento.

### **10. Modalità di iscrizione: documenti e certificati necessari**

Ai sensi della Circolare n. 4 del gennaio 2009, “i ragazzi con cittadinanza non italiana, anche se in posizione non regolare, hanno diritto all'istruzione alle stesse condizioni degli alunni italiani in qualsiasi momento dell’anno”.

I compiti della segreteria

L’iscrizione rappresenta **il primo momento di un percorso d’accoglienza** per l’alunno straniero e per la sua famiglia.

Tra il personale di segreteria viene indicata una persona incaricata del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali per l’interazione con cittadini stranieri.

Dal momento dell’iscrizione in segreteria potranno trascorrere al massimo una settimana prima dell’inizio della frequenza.

La persona addetta della Segreteria comunica alla famiglia cosa fare al momento dell'iscrizione dell’ alunno straniero :

A) Presentare il **modello di iscrizione** (bilingue o Italiano – Inglese)

B) Acquisire **l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica (**Modulo in lingua**)**

C) Acquisire **l’autorizzazione alle uscite didattiche (**Modulo in lingua**)**

D) Dichiarazione di **consenso al trattamento dei dati personali** (riprese di immagini, video nell’ambito didattico ed educativo) **(**Modulo in lingua**)**

E) Far compilare il **modello per autocertificazione**

F) Raccogliere i dati per la formazione delle **liste elettorali**

G) Richiedere i documenti scolastici : **Originale del titolo di studio** (tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese d’origine) Raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente)

H) Richiedere i documenti anagrafici : **certificato di nascita** (con traduzione)

I) Richiedere i documenti sanitari : **certificato di vaccinazione** (con traduzione) e visita sanitaria eseguita dal medico scolastico .

L) Offrire note informative sulla scuola in varie lingue ( MODULISTICA IN LINGUA ):

M) Avvisare tempestivamente i referenti delle scuole e la Referente per l’Intercultura, al fine di favorire le successive fasi dell’accoglienza.

### **11. La prima conoscenza dell’alunno: colloquio con la famiglia**

La **Commissione per l'accoglienza della Scuola Polo** svolge un colloquio con l'alunno e la famiglia e con la partecipazione di un mediatore culturale, se necessario.

Il colloquio serve a raccogliere informazioni dettagliate in modo da determinare la classe di appartenenza, in particolare occorre conoscere:

* il percorso scolastico precedente dell'alunno;
* l’organizzazione didattica della scuola di provenienza;
* particolari esigenze o bisogni educativi dell'alunno;
* la condizione familiare;
* abitudini dell’alunno.

Il colloquio si svolge anche utilizzando griglie di rilevazione e altri materiali e documenti elaborati dalla Commissione.

Le informazioni raccolte e gli esiti del colloquio sono comunicati al Referente per l'Accoglienza e l'Integrazione della scuola alla quale sarà iscritto l'alunno.

### **12. Criteri e modalità di assegnazione alla classe di frequenza**

La **Scuola Polo** propone la classe di inserimento in base alle disposizioni di legge (DPR 394/99), secondo cui **"I minori stranieri vengono inscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica”**, inoltre tiene conto:

* dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto all’età anagrafica[[1]](#footnote-1)
* dell’accertamento di competenze e abilità,
* del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza
* del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno.

Una volta accolta la domanda d'iscrizione **la Dirigente** dell'IC 20, tenuto conto delle esigenze della famiglia in merito all'orario scolastico (tempo pieno/ modulo per la scuola primaria oppure 5 o 6 giorni per la scuola secondaria), stabilisce, entro una tre/cinque dalla data d'iscrizione, la sezione d'inserimento in base ai seguenti criteri:

* equa distribuzione degli alunni stranieri per ogni classe
* caratteristiche della classe in cui sarà inserito (numero totale di alunni, di stranieri, di NAI, di certificati e di alunni con BES)
* presenza di un alunno di medesima nazionalità che possa aiutarlo nell’inserimento.

**13. Procedure di accoglienza e facilitazione**

L’accoglienza e l’inserimento dell’alunno straniero nella classe assegnata è compito dell’**intero team/consiglio di classe**, i cui docenti:

* facilitano la conoscenza della lingua arredando la classe con cartelli e indicazioni in italiano e / o bilingui
* curano l’incontro con i compagni, prestando particolare attenzione al clima relazionale;
* favoriscono l'integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, cooperative learning, attività ludiche e laboratoriali;
* progettano momenti specifici per rilevare le competenze in ingresso (verbali e non verbali);
* rilevano i bisogni specifici di apprendimento;
* individuano e programmano gli obiettivi di apprendimento, le scansioni periodiche e le azioni di supporto sia per l’apprendimento dell’italiano L2 che per gli apprendimenti disciplinari indicati nel **Piano di Studio Personalizzato** del team/CdC e delle singole discipline (vedi modello allegato).

Il P.S.P. deve essere formalizzato dai docenti, entro due mesi dall'ingresso dell'alunno, dopo una prima fase di osservazione[[2]](#footnote-2); va rivisto e corretto durante il percorso scolastico.

Esso è lo strumento per aiutare gli studenti neo-inseriti a superare le iniziali difficoltà linguistiche, semplificando o facilitando i contenuti linguistici per ogni disciplina.

La valutazione dell'alunno - iniziale, in itinere, finale – è strettamente collegata al P.S.P.

**14. Interventi di facilitazione attivati all'interno dell'Istituto**

Gli interventi che l'istituto può attivare sono:

* ore di alfabetizzazione fornite dal Comune di Bologna
* interventi di docenti dell’Istituto in orario curricolare o extracurricolare (ore aggiuntive a pagamento da prestarsi su gruppi misti di alunni di livello omogeneo)
* interventi di mediatori linguistici
* interventi di esperti esterni (progetti con cooperative, associazioni, ecc.)
* progetti di educazione interculturale

### **15. La valutazione iniziale, in itinere e finale**

La valutazione iniziale

L’alunno non italofono o non ancora sufficientemente italofono è un alunno che si trova, per qualche tempo, in una situazione nella quale non ha le parole per dire, comunicare la sua competenza scolastica, disciplinare.

Salvo casi di bambini e ragazzi che non hanno frequentato la scuola nei paesi di origine o hanno avuto percorsi assai carenti e limitati, la maggior parte degli alunni ha una storia scolastica e possiede competenze, abilità e conoscenze, talvolta simili a quelle richieste agli alunni italiani di pari classe, talaltra diverse, in alcuni ambiti disciplinari possono essere addirittura migliori, in altri più carenti.

Nella prima fase di accoglienza bisogna pertanto stimolare e far emergere tali competenze e valutare le capacità di risposta agli stimoli dati.

La valutazione in itinere

Dopo la fase di osservazione e valutazione iniziale, il team/C.d.C., stila il percorso individualizzato (P.S.P) e in base ad esso, seguendo le *Linee guida* del Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca[[3]](#footnote-3), può esprimere una valutazione “di percorso”, formulando un profilo generale sulla base della progettazione individualizzata (P.S.P.), dell’impegno personale e tenendo conto delle valutazioni conseguite nei corsi di italiano L2 e/o nelle attività svolte con altri docenti oppure può decidere di non valutare l'alunno.

Nel primo caso, nel documento di valutazione sarà utilizzata la seguente dicitura:

**“La valutazione espressa fa riferimento al P.S.P. in quanto l’alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”**

Mentre in caso di mancata valutazione, si scriverà che:

**“La valutazione non viene espressa in quanto l’alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana”**

La valutazione di fine anno

Questa valutazione è la base per il passaggio o meno alla classe successiva pertanto, nel documento di valutazione, si possono utilizzare le formule precedentemente elencate.

Nel caso di alunni, inseriti dopo il mese di marzo, per i quali non è stato possibile effettuare percorsi di studio individualizzati di durata significativa, la valutazione terrà conto dei seguenti elementi:

* il grado di inserimento nel gruppo classe
* il livello di maturità fisica e psichica rispetto al gruppo in cui è inserito o dovrebbe essere inserito
* il possesso delle competenze extralinguistiche acquisite nel percorso scolastico
* i risultati del lavoro svolto con l’insegnante di italiano L2 o con eventuali docenti che hanno svolto attività con l’alunno
* la motivazione, l’impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento emerse/dimostrate.

Ogni ipotesi di bocciatura deve comunque tenere conto di questi parametri.

**Le prove degli esami di licenza**

È opportuno proporre prove *a ventaglio* o *a gradini* che individuino il livello della sufficienza e i livelli successivi; oppure si possono dare prove, in particolare per la lingua italiana, di contenuto *ampio* in modo che ogni alunno sia in grado di trovare la modalità di elaborazione più adeguata alle sue competenze.

Per la prova scritta d'italiano gli alunni possono utilizzare anche vocabolari della lingua madre o di altra lingua veicolare. Per tutte le prove, comprese le INVALSI, gli alunni potranno usufruire delle misure dispensative e degli strumenti compensativi elencati nei loro P.S.P.

1. ***Situazioni particolari*.** In sintesi, possiamo individuare diverse situazioni di inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione, definite sulla base dell’età e della scolarità precedente:

   • l’alunno neo-arrivato non ha mai frequentato la scuola nel paese di origine e ha 6/7 anni: l’inserimento può avvenire in prima elementare;

   • l’alunno neo-arrivato presenta una corrispondenza fra età e classe frequentata nel paese d’origine, documentata dai certificati scolastici o dall’autocertificazione dei familiari (qualunque sia la lingua di scolarità): l’inserimento può avvenire nella classe successiva a quella frequentata nel paese di origine;

   • l’alunno neo-arrivato presenta una discrepanza fra età e livello di scolarità (pre-adolescenti poco o affatto scolarizzati, situazioni di analfabetismo e sottoscolarizzazione...). Si tratta in questo caso di prevedere un inserimento che tenga conto dell’età ma che garantisca al tempo stesso il recupero dei livelli di alfabetizzazione, attraverso: momenti di insegnamento individualizzato; frequenza intensiva di laboratorio di italiano Lingua 2; sostegno extrascolastico. [↑](#footnote-ref-1)
2. ### **Materiali utilizzabili per l’osservazione e la valutazione iniziale**

   * Lettura carta geografica
   * Linea del tempo
   * Schede per la rilevazione delle abilità extra-linguistiche (orientamento, insiemi logici)
   * Sequenze di immagini per la narrazione
   * Operazioni matematiche (tenendo conto dell’eventuale diversità dell’uso dei simboli)

   [↑](#footnote-ref-2)
3. **C.M. n. 24, del 1 marzo 2006,** *Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione* *degli alunni stranieri* . [↑](#footnote-ref-3)