ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADA NEGRI"
Via Don Milani,4-20086 Motta Visconti (MI)
C.F. 90015610158 - C.M. MIIC872009
www.icmottavisconti.edu.it
Tel./Fax 02.90000266 - E-mail: miic872009@istruzione.it - pec: miic872009@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI/E *NAI*

Premessa

Il ***Protocollo d'accoglienza*** è un documento volto a facilitare e sostenere il processo di integrazione degli/delle alunni/e **NAI** a inizio anno o ad anno in corso. È uno strumento di pianificazione, condivisione e orientamento pedagogico proposto per far fronte a una migliore organizzazione operativa.

Al suo interno sono definiti i ruoli degli operatori scolastici e vengono tracciate le possibili fasi di accoglienza per l'integrazione in senso scolastico e sociale.

Nella stesura di tale protocollo sono stati tenuti in considerazione i principi formativi e le finalità espresse dal ***PTOF*** e le risorse umane e finanziarie disponibili nel nostro istituto.

Sulla base di queste premesse, possiamo affermare che il protocollo d'accoglienza:

● riconosce i bisogni degli/delle alunni/e **NAI** (e/o, eventualmente, con background migratorio) e delle loro famiglie favorendo la costruzione di un contesto favorevole all'accoglienza, alla partecipazione e alla condivisione;

● consente alla scuola di superare una gestione dell'inserimento e una risposta pedagogica caratterizzate spesso da interventi occasionali e frammentari;

● definisce pratiche condivise di carattere amministrativo, educativo e didattico.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

L'inserimento dell'alunno/a **NAI** prevede la diversificazione di più fasi, legate alla sua accoglienza e integrazione nel nostro Istituto.

Suddivisione fasi:

1. **Fase amministrativa- burocratica**
2. **Fase relazionale- comunicativa**
3. **Fase educativo- didattica**

1. Fase amministrativa- burocratica

Attività di competenza della segreteria.

2. Fase relazionale- comunicativa

Questa fase prevede che si riunisca una commissione d'accoglienza, costituita da due o tre Docenti: la Funzione Strumentale, uno o due esponenti della Commissione (si farà in modo che sia presente un membro dell'ordine di scuola in cui il/la NAI dovrebbe, per età, essere inserito/a e, eventualmente, il Dirigente Scolastico.

La commissione:

- attiverà il colloquio con la famiglia; il primo incontro rappresenta un momento molto importante in quanto utile per conoscere la storia pregressa (personale e didattica) dell'alunno/a, ma anche per avviare un dialogo e un clima di fiducia e rispetto tra scuola e famiglia[1];
- procederà a valutare, sulla base delle prove predisposte e approvate in Collegio Docenti[2], le competenze linguistiche del/della NAI, onde suggerire in quale classe iscriverlo/a.

La commissione di accoglienza si occuperà pertanto di:

- attivazione di pratiche e strategie di accoglienza;
- promozione della comunicazione tra famiglia-scuola-territorio;
- integrazione con percorso di L_2;
- monitoraggio in ingresso, in itinere e finale del percorso di italiano come L_2.

CHI	DOVE/QUANDO	COSA FA
Funzione Strumentale	All'arrivo dell'alunno/a NAI	*Contatta* (tramite la segreteria)*:* ➢ la famiglia ➢ il mediatore culturale (dove ritenuto necessario) *Organizza* (tramite la segreteria)*:* ➢ un primo incontro conoscitivo con l'alunno/a, i familiari e, dove ritenuto necessario, il mediatore culturale ➢ lo svolgimento delle prove per valutare le competenze linguistiche in ingresso del/della NAI *Raccoglie informazioni su:* ➢ famiglia ➢ processo migratorio ➢ storia scolastica pregressa dell'alunno/a *Presenta:* ➢ l'organizzazione della scuola *Convoca:* ➢ la Commissione *Intercultura* *Riferisce:* ➢ le informazioni apprese

Fase educativo- didattica

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

[1] Durante il dialogo si eviterà di rivolgere domande che non rispettino la privacy della famiglia, ponendo invece l'attenzione sull'aspetto relazionale.

[2] La Commissione deciderà quali test (o parti di test) somministrare del kit approvato dal Collegio dei Docenti, sulla base delle singole situazioni.

CHI	DOVE/QUANDO	COSA FA
Funzione Strumentale Commissione *Intercultura* Dirigente Scolastico	Dopo il colloquio preliminare e la valutazione delle competenze del/la futuro/a iscritto/a	*Valutato l'*accertamento delle competenze linguistiche e culturali dell'alunno/a: *Redigono:* ➢ un verbale di accertamento dopo lo svolgimento delle prove di ingresso e lo trasmettono al Dirigente Scolastico; il documento viene inserito nel *Fascicolo personale* dell'alunno/a. *Propongono:* ➢ l'assegnazione alla classe secondo le leggi vigenti ed i criteri* di seguito specificati *Ipotizzano sulla base delle disponibilità:* ➢ un possibile percorso individualizzato per l'alunno/a (facilitazione linguistica, laboratori L_2, attività opzionali, tutoraggio)

*CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA CLASSE

- ➢ I/Le NAI soggetti/e all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si ritenga più proficuo, sulla base della situazione rilevata, l'iscrizione dell'alunno/a alla classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.

- ➢ La classe viene individuata dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione *Intercultura* tenendo conto:
- ▪ del numero degli alunni che compongono la scolaresca di possibile inserimento;
- ▪ della presenza, nella scolaresca stessa, di altri alunni NAI (e/o di recente immigrazione e/o con background migratorio);
- ▪ delle caratteristiche del gruppo (presenza, nella classe, di casi problematici, disagio, persone con disabilità, situazioni di svantaggio);
- ▪ della scelta del tempo scuola dei genitori tenuto conto dei principi precedenti e nell'ottica di un inserimento che valorizzi l'intero percorso di inclusione.

- ➢ La classe viene individuata anche tenendo conto di:
- ▪ il corso di studi seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;
- ▪ il titolo di studi eventualmente posseduto dall'alunno/a.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

CHI	DOVE/QUANDO	COSA FA

Dirigente Scolastico	Entro sette giorni dall'accertamento culturale.	*Assegna:* ➢ l'alunno/a alla classe
Funzione Strumentale Commissione *Intercultura* Docenti delle classi interessate	All'inserimento dell'alunno/a	*Trasmettono al Coordinatore e ai Docenti di classe:* ➢ le informazioni relative all'alunno/a sul piano didattico (livello di competenza linguistica e relazionale) *Indicano al Coordinatore:* ➢ un possibile percorso individualizzato da seguire
Coordinatore di classe	All'inserimento dell'alunno/a	*Organizza:* ➢ l'accoglienza dell'alunno/a (creando un clima positivo e di attesa tra i compagni) *Inserisce:* ➢ l'alunno/a con il supporto del facilitatore linguistico o del Mediatore Culturale del Piano di Zona (dove ritenuto necessario) *Trasmette agli altri docenti:* ➢ le informazioni sull'alunno/a *Individua (eventualmente):* ➢ un tutor tra gli alunni, motivato a facilitare la prima accoglienza *Si impegna a:* ➢ raccogliere tutto il materiale facilitato (secondo i percorsi individualizzati)
Coordinatore di classe Docenti di Classe	Durante l'anno scolastico	*Si impegnano a:* ➢ applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina
Funzione Strumentale Commissione *Intercultura*	Durante l'anno scolastico	*Si impegnano a:* ➢ monitorare la situazione relazionale/sociale e didattica dell'alunno/a NAI ➢ supportare, in caso di necessità, il Team dei Docenti
Coordinatore di classe Docenti di Classe	Durante l'anno scolastico	*Si impegnano a:* ➢ monitorare la situazione relazionale/sociale e didattica dell'alunno/a NAI