



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**Istituto comprensivo MARZABOTTO**  
**Via Savona, 135**  
**20099 SESTO SAN GIOVANNI**  
email [calasesto@libero.it](mailto:calasesto@libero.it)

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA MIGRANTI NEOARRIVATI (NAI)**

### **Scopo**

Garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e di successo scolastico agli studenti stranieri.

### **Campo di applicazione**

- Studenti migranti neoarrivati.
- Studenti di recente immigrazione (che hanno frequentato la scuola italiana da meno di due anni).

### **Responsabilità**

La SEGRETERIA DIDATTICA

- accoglie lo studente straniero neo arrivato e la sua famiglia, che si presenta allo sportello;
- comunica l'arrivo dello studente straniero al Dirigente scolastico ed eventualmente gli fissa un appuntamento con il Dirigente stesso;
- guida la famiglia dello studente straniero nella compilazione del modulo di iscrizione, in presenza di un referente della commissione NAI ed eventualmente di un mediatore culturale.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

- garantisce l'effettivo esercizio del *diritto - dovere all'istruzione e alla formazione* (DLgs 76/05);
- garantisce il rispetto della normativa antidiscriminazione, secondo la quale *compie un atto di discriminazione perseguibile civilmente chiunque illegittimamente imponga condizioni più svantaggiose o si rifiuti di fornire l'accesso [...] all'istruzione [...]* (DLgs 286/98, art. 43, comma 2, c);
- dà mandato a un docente della commissione NAI per l'ordine di scuola interessato, di effettuare il colloquio con la famiglia del neoarrivato;
- riceve il parere del docente della commissione NAI per l'ordine di scuola

interessato relativo alla scelta della classe in cui inserire il neo arrivato, dopo aver valutato con la Funzione Strumentale Intercultura le realtà delle singole classi;

- assegna lo studente neoarrivato alla classe;
- comunica l'assegnazione al coordinatore del Plesso;
- verifica l'effettivo adattamento dei programmi da parte del Team/Consiglio di classe.

#### II COLLEGIO DEI DOCENTI

- approva il Protocollo di Accoglienza per la parte di propria competenza e ne è consapevole;
- opera attraverso la commissione NAI, come propria articolazione, e attraverso gli organi individuati dal Protocollo di Accoglienza;
- riceve dal docente Funzione Strumentale Intercultura le informazioni e le proposte in relazione all'accoglienza degli studenti stranieri e le discute;
- presenta proposte per agevolare la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli studenti stranieri.

#### II REFERENTE

- coordina le attività della commissione NAI;
- monitora la presenza degli studenti migranti e ne dà informazione al Collegio dei docenti;
- effettua le rilevazioni statistiche e appronta la documentazione richiesta dalle istituzioni, anche ai fini dell'erogazione di contributi specifici;
- esprime in forma scritta al Dirigente scolastico il parere relativo alla scelta della classe in cui inserire il neoarrivato;
- al termine di ogni anno scolastico relaziona sull'esperienza vissuta in sede di Collegio dei docenti, esprimendo i punti di forza e quelli di debolezza riscontrati; questi ultimi saranno il punto di partenza del lavoro del prossimo anno.

#### La "COMMISSIONE BES- NAI"

- è costituita da un docente referente dei diversi indirizzi o plessi dell'istituzione scolastica;
- nella persona dei singoli componenti, accompagna lo studente neoarrivato in visita alla scuola;
- mantiene i contatti con Team/Consigli di classe in cui sono inseriti studenti neoarrivati;
- fornisce indicazioni e strumenti (in particolare in relazione al Piano Didattico Personalizzato) a Team/Consigli di classe;
- coordina i laboratori per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio);
- organizza incontri periodici di formazione con i colleghi, se opportuni o richiesti;
- si riunisce periodicamente in una prospettiva di confronto e condivisione;
- partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento;
- effettua il colloquio di accoglienza con lo studente migrante neoarrivato (con attenzione alla storia personale e scolastica, alla biografia linguistica, alle aspettative e ai desideri);
- prende contatto con gli insegnanti delle scuole del territorio, che il ragazzo ha eventualmente frequentato in precedenza, per acquisire informazioni di carattere didattico;

## Il TEAM/Il CONSIGLIO DI CLASSE

- predispone l'accoglienza al neoarrivato, favorendo l'instaurarsi di un clima di incontro e di dialogo all'interno della classe;
- dopo l'accoglienza, accerta le competenze del neoarrivato per predisporre il necessario adattamento dei programmi;
- in collaborazione con la commissione NAI attiva laboratori per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio) per gli studenti stranieri;
- elabora e delibera il PDP modificabile in itinere secondo necessità;
- effettua le valutazioni quadrimestrali degli studenti stranieri sulla base del PDP.

## Il MEDIATORE CULTURALE (QUANDO PRESENTE)

- facilita la comunicazione tra scuola, ragazzi neoarrivati, le loro famiglie e le altre istituzioni;
- non sostituisce funzioni, ma facilita la comunicazione tra i soggetti principali, favorendo le relazioni e il dialogo;
- offre consulenza ai ragazzi neoarrivati e alle loro famiglie per aiutarli a muoversi autonomamente nella nuova realtà sociale;
- promuove attività per valorizzare le differenze e favorire lo scambio culturale.

## Il FACILITATORE LINGUISTICO (QUANDO PRESENTE)

- insegna l'italiano della comunicazione e l'italiano dello studio;
- fornisce un lessico di base per affrontare, accanto alla classe, alcuni contenuti disciplinari opportunamente semplificati;
- affianca il Team/il Consiglio di classe nella scelta del materiale adatto.

## **Modalità operative**

### **Verifica dei documenti**

L'art. 45 del DPR 394/99 precisa che:

- I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.
- *Gli stessi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia [ora diritto – dovere all'istruzione e alla formazione, che si articola per dodici anni e dunque fino ai diciotto anni di età].*
- *La loro iscrizione nelle scuole italiane avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani, e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico [anche oltre il termine annualmente stabilito, per i soli neoarrivati].*
- *I minori stranieri privi di documentazione anagrafica, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti con riserva, senza alcun pregiudizio per il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.*
- *I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico [ora diritto – dovere] vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica [...]; l'iscrizione a una classe diversa è possibile tenendo conto:*
  - *dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*

- *dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*
- *del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- *del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.*
- *Il Collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi; la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.*
- *È definito, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola.*
- Sono presentate proposte per agevolare la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli studenti stranieri.

La documentazione scolastica che il ragazzo neoarrivato presenta è pertanto considerata un elemento utile dal punto di vista della conoscenza del percorso formativo compiuto nel paese d'origine, ma non necessaria dal punto di vista formale.

### **Criteria di immissione nelle classi**

I criteri guida per l'inserimento sono:

- la corrispondenza tra età anagrafica e classe di inserimento; sulla base dell'accertamento delle competenze acquisite e degli anni di effettiva scolarizzazione è possibile l'assegnazione ad una classe immediatamente inferiore;
- la scelta espressa dalla famiglia del ragazzo neoarrivato in merito al tempo scuola e alla eventuale seconda lingua straniera (nei limiti della disponibilità, come avviene per i coetanei italiani);
- la valorizzazione del percorso scolastico pregresso;
- la composizione del gruppo classe: numero di alunni, presenza di alunni in alfabetizzazione e/o diversamente abili, presenza di alunni facilitatori, la distribuzione del carico su Sezioni/Team/Consigli di classe.

### **Parere del Consiglio di classe**

La Sezione/il Team/il Consiglio di classe può esprimere parere contrario all'inserimento qualora vi siano gravi motivi ostativi previsti dalla normativa vigente (in base alla quale la non conoscenza della lingua italiana non è un motivo ostativo per l'inserimento).

### **Tempi di attuazione**

La procedura di accoglienza si attua nel limite temporale di dieci giorni.

## Indicazioni operative

- La scuola è dotata delle INFORMAZIONI relative al SISTEMA SCOLASTICO DEI PAESI D'ORIGINE
- È preferibile che il ragazzo si presenti nella scuola la prima volta accompagnato da un familiare o conoscente; ai fini della mediazione linguistica è possibile il ricorso a studenti della scuola che parlino la stessa lingua madre del neoarrivato, o, se possibile, a MEDIATORI LINGUISTICI;
- Lo studente neo arrivato è esentato dall'acquisto dei LIBRI in adozione nella classe: il Team/Consiglio di classe darà indicazioni relativamente ai testi che ritiene indispensabili e sostituirà gli altri con materiali opportunamente approntati;
- Il Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue costituisce il modello di riferimento per l'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE.

## Riferimenti legislativi

|  |  |
|--|--|
| Costituzione della Repubblica italiana, artt. 3 e 34 |  |
| Dlgs 286/98  | Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, " <i>Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero</i> " |
| DPR 394/99   | Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, " <i>Regolamento della disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero</i> "         |
| L 189/02   | Legge 30 luglio 2002, n. 189, " <i>Modifica alla normativa in materia di immigrazione e asilo</i> "  |
| DPR 334/04   | Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, in materia di immigrazione                                |
| L 53/03  | Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale   |
| DLgs 76/05   | Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53       |
| C.M. n.24, 1/3/2006                                  | MIUR, <i>Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri</i>   |
| Documento di indirizzo, ottobre 2007                 | <i>La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri</i>  |
| C.M. n.2, 8/01/2010                                  | <i>Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana</i>  |

# PROCEDURA DI ACCOGLIENZA dell'ALUNNO STRANIERO NEOARRIVATO

| QUANDO                            | CHI   | COSA  |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE</b> | SEGRETERIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglie lo studente straniero e la sua famiglia</li> <li>• comunica l'arrivo dello studente straniero al Dirigente scolastico</li> <li>• comunica l'arrivo dello studente al docente referente della commissione NAI per ogni ordine di scuola</li> </ul>   |
|                                   | REFERENTE<br>COMMISSIONE NAI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• guida la famiglia dello studente straniero, eventualmente in presenza di un mediatore culturale, nella compilazione del modulo di iscrizione</li> </ul>  |
| <b>PRIMI GIORNI</b>               | REFERENTE<br>COMMISSIONE NAI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica il livello di conoscenza e comprensione della Lingua italiana e attiva gli interventi di alfabetizzazione e mediazione necessari</li> <li>• concorda con i docenti della commissione NAI e del Team/Consiglio di classe i tempi e le modalità di accertamento delle competenze scolastiche</li> </ul> |
|                                   | REFERENTE<br>COMMISSIONE NAI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunica alla famiglia dell'alunno straniero le modalità di inserimento</li> <li>• accompagna l'alunno nei suoi primi giorni a scuola, mostrando gli ambienti e presentando le persone di riferimento</li> </ul>   |
|                                   | DIRIGENTE<br>SCOLASTICO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sentito il parere del docente Funzione Strumentale Intercultura e valutate le situazioni delle varie classi, individua la classe in cui inserire l'alunno</li> </ul>   |
| <b>PRIME SETTIMANE</b>            | TEAM/ CONSIGLIO DI<br>CLASSE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone l'accoglienza e l'inserimento nella classe</li> <li>• stende un PDP, dopo un primo periodo di osservazione</li> </ul>   |
|                                   | REFERENTE/<br>TEAM/ CONSIGLIO DI<br>CLASSE/ DIRIGENTE<br>SCOLASTICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• si predispone un PERCORSO DI PRIMA ALFABETIZZAZIONE (8-10 ore settimanali per il primo quadrimestre, sulla base delle risorse disponibili).</li> </ul>   |
|                                   | MEDIATORE CULTURALE<br>(QUANDO POSSIBILE)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accompagna l'inserimento dell'alunno, facilitando la prima comunicazione con docenti e compagni</li> </ul>   |
|                                   | FACILITATORE<br>LINGUISTICO<br>(QUANDO POSSIBILE)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• insegna l'Italiano della comunicazione, in collaborazione con i docenti di Lingua</li> </ul>   |
| <b>DOPO CIRCA DUE MESI</b>        | TEAM/ CONSIGLIO DI<br>CLASSE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• valuta i progressi dell'alunno</li> <li>• segnala eventuali problemi al docente referente</li> </ul>   |
|                                   | TEAM/ CONSIGLIO DI<br>CLASSE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• convoca, eventualmente alla presenza del mediatore culturale, la famiglia dell'alunno, per riferire relativamente al periodo di inserimento, ai fini dell'individuazione di possibili strategie e di misure funzionali al miglioramento degli apprendimenti</li> </ul>   |