Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo statale "G. D. Petteni"
Via Buratti, 2 – 24124 – BERGAMO
bgic81600a@istruzione.it
https://www.icpetteni.edu.it
tel 035/342094 - CF 95118590165

I PROCESSI INTERCULTURALI –PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento deliberato dal Collegio e inserito nel P.T.O.F. che predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento di alunni con cittadinanza non italiana. Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni con cittadinanza non italiana;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le fasi dell'accoglienza;
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Finalità

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e dei ragazzi con cittadinanza non italiana;
- sostenerli nella fase d'adattamento;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Accoglienza dell'alunno e della famiglia

L'ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno con cittadinanza non italiana e della sua famiglia. La Scuola individua nell'Ufficio di Segreteria un incaricato che segua il ricevimento di questo tipo di iscrizioni in modo continuativo.

Compiti della segreteria

- iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica standard in italiano;
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità;
- fissare un primo incontro tra famiglia e docente Funzione Strumentale d'Istituto, se necessario alla presenza di un mediatore linguistico.

LA PRIMA CONOSCENZA

È gestita dal referente della Commissione Intercultura, che ha compito di riferire al Dirigente Scolastico.

Compiti del referente intercultura

- esaminare la prima documentazione raccolta in Segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettuare un incontro con la presenza della famiglia e dell'alunno, della docente FS e delle mediatrici di quartiere con le seguenti finalità: raccogliere informazioni relative alla situazione familiare e alla storia personale e scolastica dell'alunno; fornire modulistica di inizio anno con accompagnamento alla comprensione ed eventualmente compilazione dei documenti; fornire alcune informazioni relative all'organizzazione della scuola;
- condividere con i docenti della classe le informazioni raccolte al fine di favorire l'accoglienza dell'alunno e concordare la somministrazione delle prove di ingresso. Durante questo incontro è fondamentale creare un contesto che faciliti la comunicazione da parte del

bambino, poiché il disorientamento, il recente vissuto migratorio, le aspettative/preoccupazioni dei genitori potrebbero inizialmente ostacolare la manifestazione di alcune capacità.

L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

La scelta della classe e della sezione è compiuta dal Dirigente scolastico, sentita la Referente intercultura e gli insegnanti interessati; deve essere effettuata tenendo conto:

- dell'età anagrafica;
- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza;
- degli elementi scaturiti durante la somministrazione del test iniziale;
- dei dati di conoscenza emersi nel primo colloquio con l'alunno e la famiglia circa la sua storia personale e scolastica e le aspettative della famiglia;
- del numero degli alunni della classe e del numero degli alunni non italofoni già inseriti;
- della complessità del gruppo classe: presenza alunni diversamente abili, situazioni di svantaggio non certificato, numero di alunni con cittadinanza non italiana italofoni già inseriti, numero di alunni ripetenti, dinamiche di gruppo particolari;
- della presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese, se il fatto può costituire un criterio di facilitazione per l'alunno, che potrà fruire di un numero maggiore di interventi di mediazione culturale e sul supporto di un compagno, ove le condizioni della classe lo permettano. In ogni caso andranno altresì evitate situazioni di caratterizzazione etnica di classi o di corsi, allo scopo di favorire la socializzazione, l'integrazione scolastica e sociale nel gruppo dei pari e di prevenire situazioni di aggregazioni controproducenti.

L'intervallo di tempo compreso tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe non dovrebbe superare una settimana. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'assegnazione della classe avverrà nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

Compiti del referente intercultura

- proporre al Dirigente, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, sulla base degli aspetti sopra elencati;
- fornire tutti i dati raccolti (scheda di rilevazione dati - test per l'accertamento di competenze e abilità) al team docente che accoglierà il nuovo iscritto;
- stabilire uno scambio di informazioni in itinere con il team docente che accoglierà il nuovo iscritto;
- predisporre pacchetti di alfabetizzazione per gli alunni NAI, tenuto conto della disponibilità di fondi destinati all'uopo e previa approvazione del Dirigente;
- valutare con i docenti di classe la necessità di un mediatore culturale per i primi giorni di accoglienza in classe e per gli incontri scuola/famiglia, tenuto conto delle disponibilità di fondi destinati all'uopo e previa approvazione del Dirigente;
- effettuare un colloquio in itinere con la famiglia, l'alunno, la referente e se possibile e un membro del team docente, dopo qualche mese, per valutare l'inserimento, rilevare le difficoltà.

Compiti del team docente

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline. Il team docente ha il compito di ***favorire l'inserimento dell'alunno nella classe***:

- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa;
- dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza;
- preparando un'aula visibilmente multiculturale (es. cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza);
- individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di

viaggio) dell'alunno con cittadinanza non italiana.

***favorire il successo scolastico dell'alunno**:*

- rilevando i bisogni specifici di apprendimento;
- predisponendo un Piano Didattico Personalizzato;
- individuando ed applicando modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- programmando il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno con cittadinanza non italiana (alfabetizzatori); informando l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- mantenendo i contatti con il referente di plesso membro della Commissione di Intercultura.

Valutazione

Compiti del team docente

- per gli alunni NAI, fare riferimento alle linee guida predisposte dal Ministero dell'Istruzione e del merito del marzo 2022;
- stabilire prove d'esame congrue alla programmazione svolta (Circolare n. 48 del 31/05/2012; Prot. n. MIUR AOO USPBG R.U. 14135/C27f 18 settembre 2012):
  - graduando le prove stesse;
  - dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni con cittadinanza non italiana che hanno seguito percorsi didattici personalizzati;
  - individuando i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato ed alla programmazione attuata.