



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020
Obiettivo specifico 2. Integrazione / Migrazione legale - Obiettivo nazionale 3. Capacity building - lett. j) Governance dei servizi
Progetto "S.I.A.MO - Sistema per l'Integrazione e l'Accoglienza a Modena"

Strumenti per accogliere e accompagnare i bambini stranieri a scuola

Raccolta di materiali in uso nelle scuole della città

A cura delle Referenti area Intercultura
degli Istituti Comprensivi di Modena
con la supervisione di Stefania Ferrari
a.s. 2017/2018

Strumenti per accogliere e accompagnare i bambini stranieri a scuola

Raccolta di materiali in uso nelle scuole della città

Indice

Presentazione

Il docente referente

Modalità di accoglienza

Un modello di protocollo di accoglienza

I materiali

- SCHEDA 1: Materiale per la segreteria: come funziona l'accoglienza
- SCHEDA 2: Materiale per la famiglia: come funziona l'accoglienza
- SCHEDA 3: Presentazione semplice di Istituto
- SCHEDA 4: La biografia linguistica e scolastica
- SCHEDA 5: Mappatura: indice di criticità della classe
- SCHEDA 6: Indicazioni per gli insegnanti: accogliere nuovi studenti
- SCHEDA 7: Bibliografia: materiali per l'insegnamento dell'italiano L2

Presentazione

I docenti referenti per l'area Intercultura nel corso dell'anno scolastico 2017/2018 sono stati impegnati in un percorso di condivisione delle strategie e delle procedure per accogliere e accompagnare il percorso scolastico degli alunni stranieri nei diversi Istituti Comprensivi della città. Nonostante le scuole di Modena abbiano una lunga esperienza nel campo dell'accoglienza e dell'integrazione, la riorganizzazione in Istituti Comprensivi, insieme ai cambiamenti nella distribuzione delle risorse interne alle scuole e negli interventi dell'amministrazione comunale, ha reso necessario un nuovo momento di confronto e analisi rispetto al tema.

Il gruppo di lavoro ha cercato risposte condivise alle seguenti domande:

- Qual è un modello di protocollo di accoglienza condivisibile da tutti gli IC?
- Quali sono le risorse e gli spazi dedicati all'accoglienza?
- Quali invece all'italiano L2?
- Quali sono i materiali e gli strumenti presenti a scuola?
- Come viene utilizzato il mediatore?
- Come vengono osservate e valutate le competenze in italiano L2?
- Come vengono gestiti i piani individualizzati?
- Come si potrebbe rafforzare la collaborazione con il territorio (volontari, dopo-scuola, attività extra-curricolari, opportunità di finanziamenti, ecc.)?

Durante gli incontri in presenza il gruppo di lavoro ha avuto modo di condividere una traccia di protocollo di accoglienza, raccogliere alcuni materiali già in uso in alcune scuole a supporto del protocollo e identificare strumenti da costruire. Nelle pagine che seguono si documenta la sintesi del lavoro svolto quest'anno.

La presente raccolta non si presenta come un punto di arrivo, ma al contrario come punto di partenza. E' a partire dalle buone pratiche ormai assodate che è necessario ripartire per riqualificare e migliorare ulteriormente gli interventi degli Istituti Comprensivi nell'ambito dell'accoglienza e dell'integrazione.

Il gruppo di lavoro degli insegnanti referenti

Borghi Paola SCUOLA PRIMARIA GRAZIOSI IC 5

Capristo Rosa SCUOLA PRIMARIA SALICETO PANARO IC 4

Cornice Rosangela SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI IC 7

Di Buduo Monica SCUOLA PRIMARIA SAN GIOVANNI BOSCO IC 8

Esposito Marta SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO FERRARIS IC 4

Gibellini Cristina SCUOLA PRIMARIA BUON PASTORE IC 6

Munari Tiziana SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII IC 1

Petrillo Maria Margherita SCUOLA PRIMARIA GRAMSCI IC 10

Tedeschi Francesca SCUOLA PRIMARIA CITTADELLA IC 9

Vernia Silvia SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO PAOLI IC 8

Il docente referente

Il docente referente è la funzione strumentale che coordina le azioni per l'accoglienza e l'integrazione all'interno di ciascun istituto comprensivo. E' il punto di riferimento per i colleghi e rappresenta la continuità nel tempo del progetto di accoglienza di scuola. Presente in tutti gli IC, il ruolo è spesso ricoperto da un docente per ogni ordine di scuola.

Principali compiti del referente

- Coordina le azioni per l'accoglienza e l'integrazione;
- Promuove la collegialità, la progettualità, la condivisione e la visibilità del progetto di accoglienza e integrazione;
- Sostiene i colleghi, diffondendo informazioni di tipo didattico, normativo ed esperienziale;
- Supporta i consigli di classe nell'adozione di strategie efficaci per il successo scolastico (interventi formativi, laboratorio di italiano L2, Piano Educativo Personalizzato, uso di materiali specifici, valutazione);
- Coordina gli interventi dei mediatori culturali;
- Promuove e coordina le attività di italiano L2;
- Raccoglie e diffonde materiali informativi, formativi e didattici (organizza e aggiorna lo scaffale interculturale);
- Mantiene rapporti con il territorio e l'amministrazione comunale.

Nonostante le *Linee Guida* mettano in evidenza l'utilità della costituzione di una commissione di lavoro a supporto del referente nello svolgimento dei suoi numerosi compiti, negli ultimi anni, con l'accorpamento della funzione strumentale intercultura nella commissione BES, tale gruppo di lavoro è andato via via scomparendo anche negli istituti in cui già esisteva.

Il tavolo di lavoro dei referenti concorda invece circa l'importanza del ripristino della commissione accoglienza, in quanto risorsa chiave nel garantire una maggiore collegialità nelle scelte, oltre che una più efficace suddivisione dei compiti all'interno dell'Istituto. L'esperienza dell'IC10 in tal senso rappresenta un esempio di buona pratica da diffondere anche negli altri IC.

Modalità di accoglienza

Dal confronto delle esperienze messe in atto nei diversi istituti comprensivi è emersa una certa omogeneità nelle pratiche di accoglienza. Nel complesso il gruppo ha messo in evidenza l'importanza di:

- Prendersi il tempo necessario per curare l'accoglienza di ciascun allievo;
- Destinare le risorse necessarie coinvolgendo più colleghi, senza delegare l'accoglienza alla sola funzione strumentale;
- Concordare a livello di istituto le procedure più efficaci;
- Condividere le modalità di rilevazione delle competenze iniziali e in itinere;
- Diffondere buone pratiche per la prima accoglienza in classe;
- Destinare tempo e risorse all'aggiornamento e all'applicazione del protocollo di accoglienza

Il protocollo di accoglienza elaborato nell'anno scolastico 2016/2017 dall'IC3 è stato scelto come documento utile per riportare nelle scuole l'attenzione nei confronti dell'accoglienza. Il documento è stato in parte rielaborato, così da essere più agevolmente applicato in tutte le scuole. Gli allegati al documento sono stati ampliati, raccogliendo strumenti e materiali utili in uso in altri IC.

Un modello di protocollo di accoglienza

I materiali

- SCHEDA 1: Materiale per la segreteria: come funziona l'accoglienza
- SCHEDA 2: Materiale per la famiglia: come funziona l'accoglienza
- SCHEDA 3: Presentazione semplice di Istituto
- SCHEDA 4: La biografia linguistica e scolastica
- SCHEDA 5: Mappatura: indice di criticità della classe
- SCHEDA 6: Indicazioni per gli insegnanti: accogliere nuovi studenti
- SCHEDA 7: Bibliografia: materiali per l'insegnamento dell'italiano L2

TRACCIA per un **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA** **per la scuola primaria e secondaria di primo grado**

“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali...”

Art. 3 della Costituzione Italiana

Il *Protocollo d'Accoglienza* è un documento che descrive una modalità pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento nel nostro Istituto di nuovi alunni, siano essi provenienti da altre scuole o da altri Paesi. Nato dalla volontà di condividere principi educativi e pratiche comuni in tema di accoglienza e integrazione, esso rende operative le indicazioni normative contenute nelle varie circolari e disposizioni che si sono succedute in questi ultimi anni. E' soprattutto un documento operativo, approvato dal Collegio e condiviso all'interno del percorso dei vari team docenti, che descrive in modo concreto e dettagliato i ruoli di ciascuno nelle diverse tappe che costituiscono il percorso di accoglienza e di inserimento di nuovi allievi.

Il *Protocollo d'Accoglienza* rimane per sua natura un **punto di partenza**, esso è uno strumento che indica con **precisione** cosa è bene fare, ma è anche **flessibile**, da aggiornare e integrare in base all'esperienza e alle nuove esigenze che si potrebbero presentare nel tempo.

Il presente documento è una versione leggermente riadattata del protocollo realizzato da Mauro Di Natale e Cecilia Scalabrini nell'a.s. 2016/2017 in collaborazione con M.E.MO., grazie al supporto del servizio di formazione su misura su temi legati alla scuola inclusiva curato da Stefania Ferrari. Nell'elaborazione del materiale si è fatto ampio riferimento al fascicolo di Maria Arici “Verso una nuova cittadinanza: strumenti” disponibile sul portale Vivo Scuola del Trentino.

TRACCIA per un
PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA
per la scuola primaria e secondaria di primo grado

PRIMO CONTATTO CON LA SEGRETERIA

CHI

L'addetto della segreteria (*Nome e Cognome*)

DOVE E QUANDO

Al primo ingresso della famiglia in segreteria

CHE COSA

Per tutti gli studenti

- Compila la scheda per l'iscrizione, senza indicare la classe e la sezione di inserimento;
- Raccoglie l'eventuale documentazione sul percorso scolastico pregresso o su particolari situazioni personali dell'allievo;
- Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- Presenta la procedura di accoglienza;
- Informa i genitori che il referente accoglienza li contatterà per un colloquio di reciproca conoscenza da effettuare entro una settimana;
- Avvisa il dirigente scolastico e il referente per l'accoglienza e trasmette loro tutte le informazioni raccolte.

Per studenti provenienti da scuole di altri paesi

Verifica se la famiglia è in grado di comprendere la lingua italiana e richiede, se si ritiene utile, al referente intercultura l'attivazione di un mediatore per il colloquio di reciproca conoscenza

MATERIALI CONDIVISI

Per la segreteria:

Accogliere nuovi alunni, Istruzioni su come funziona l'accoglienza (SCHEDA 1)

Per la famiglia:

Istruzioni sulla procedura d'accoglienza in italiano semplice (SCHEDA 2)

Appuntamento per il colloquio iniziale

Scheda di presentazione dell'Istituto in italiano semplice (SCHEDA 3)

PRIMO COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA

CHI

Il referente per l'accoglienza (per la primaria *nome e cognome*, per la secondaria *nome e cognome*), con l'eventuale supporto del mediatore linguistico o un altro docente appositamente formato

DOVE E QUANDO

Indicativamente entro una settimana dal primo contatto della famiglia con la segreteria della scuola, nel plesso in cui sono presenti gli uffici o nel plesso che verrà frequentato dallo studente

CHE COSA

Per tutti gli studenti

Effettua un primo colloquio con la famiglia e con lo studente per:

- raccogliere informazioni sulla biografia personale, familiare, scolastica e linguistica;
- fornire informazioni dettagliate sulla procedura di accoglienza;
- fornire informazioni sull'organizzazione della scuola.

MATERIALI CONDIVISI

Traccia per il colloquio e per la biografia linguistica (SCHEDA 4)

Scheda di presentazione dell'Istituto in italiano semplice (SCHEDA 3)

Istruzioni sulla procedura di accoglienza in italiano semplice (SCHEDA 2)

PRIMA VALUTAZIONE INIZIALE

CHI

Il referente per l'accoglienza, con l'eventuale supporto del mediatore linguistico e di altri docenti disciplinari appositamente formati

DOVE E QUANDO

Nei primi giorni di frequenza a scuola, prima dell'assegnazione a una classe.

Ove possibile è utile organizzare, tenendo conto della disponibilità della famiglia, una mattinata (o in alternativa due o tre mattinate a orario ridotto) da dedicare alla prima accoglienza. Se presente a scuola, la valutazione iniziale può essere gestita all'interno del laboratorio di italiano L2. Negli altri casi questa fase viene condotta impiegando altre risorse interne disponibili e formate appositamente.

CHE COSA

Per tutti gli studenti

Momento di orientamento rispetto alle persone, ai tempi e agli spazi della scuola, con il coinvolgimento del referente accoglienza, di alcuni docenti o di alcuni studenti come tutor.

Per studenti provenienti da altre scuole italiane

Sulla base del colloquio iniziale, i referenti accoglienza, in accordo con il dirigente, stabiliscono se è necessario prevedere alcune prove di valutazione iniziale prima dell'assegnazione alla sezione.

Per studenti provenienti da scuole di altri paesi

- Quando necessario, il mediatore linguistico effettua un primo bilancio delle competenze trasversali e in L1;
- Quando opportuno, il referente accoglienza effettua direttamente o tramite un facilitatore linguistico una rilevazione delle competenze iniziali in italiano L2;
- Quando necessario, il referente accoglienza, con il supporto di altri docenti o del mediatore, somministra alcune prove per la rilevazione delle competenze nelle lingue straniere e per l'area logico-matematica.

MATERIALI CONDIVISI

Materiali per la rilevazione delle competenze ([testo - MEMO](#))

Sito glottonaute - [osservare l'interlingua](#)

Procedura, test e descrittori sperimentati nel percorso di formazione "i primi giorni di scuola: strumenti per osservare e rilevare le competenze linguistiche" IN CORSO DI ORGANIZZAZIONE

MATERIALI DA CONDIVIDERE O PRODURRE

Test di matematica

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

CHI

Il dirigente scolastico e i referenti per l'accoglienza

DOVE E QUANDO

Indicativamente entro 10 giorni dal primo contatto della famiglia con la scuola

CHE COSA

Per studenti provenienti da altre scuole italiane

Sulla base delle informazioni raccolte e valutando attentamente la composizione delle classi selezionano la sezione più adatta per l'accoglienza e l'inserimento dello studente

Per studenti provenienti da scuole di altri paesi

Sulla base delle informazioni raccolte e valutando attentamente la composizione delle classi selezionano la classe e la sezione di assegnazione. Come indicato dalla normativa la scelta: 1) rispetta quando possibile la consapevolezza che l'inserimento per età anagrafica consente di prevenire situazioni di disagio e ridurre il rischio di dispersione scolastica; 2) evita la concentrazione di studenti di madrelingua non italiana in una stessa classe o raggruppamenti per etnia.

Per tutti gli studenti

Il referente accoglienza comunica all'addetto alla segreteria, alla famiglia e ai coordinatori di classe la classe e la sezione a cui lo studente è stato assegnato

MATERIALI CONDIVISI

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione, MIUR 2014
Modello di scheda per la mappatura della situazione delle classi (SCHEDA 5)

INSERIMENTO IN CLASSE

CHI

Il consiglio di classe, con il supporto del referente accoglienza

DOVE E QUANDO

Indicativamente non oltre una settimana dall'assegnazione della classe

CHE COSA

Per tutti gli studenti

- Designano l'insegnante che si occupa di accompagnare lo studente in classe;
- Organizzano alcune attività di prima conoscenza, evitando di enfatizzare troppo il momento della prima accoglienza, per non far sentire il nuovo arrivato ancora più estraneo;
- Individuano un compagno tutor (preferibilmente a rotazione), come riferimento iniziale e compagno di viaggio.

Per studenti provenienti da scuole di altri paesi

- Predispongono materiali di "pronto soccorso linguistico" e per la prima acquisizione della lingua italiana.

- Ove necessario, attivano il mediatore linguistico per accompagnare i primi momenti di inserimento nella nuova realtà scolastica.

MATERIALI CONDIVISI

Indicazioni per i docenti di classe (SCHEDA 6)
Bibliografia di materiali per l'insegnamento dell'italiano L2 (SCHEDA 7)

MATERIALI DA CONDIVIDERE

BIBLIOGRAFIA DI MATERIALI PER LA PRIMA ACCOGLIENZA
ESPERIENZE DI TUTORAGGIO TRA PARI
ATTIVITÀ PER LA PRIMA ACCOGLIENZA IN CLASSE

DEFINIZIONE DEL PERCORSO SCOLASTICO

CHI

Il Consiglio di classe, con il supporto dei referenti accoglienza

DOVE E QUANDO

All'inizio del percorso scolastico e in itinere, nei consigli di classe o in riunioni specifiche, anche con l'intervento di esperti esterni quali facilitatore linguistico e mediatore

CHE COSA

Per tutti gli studenti

- Prosegue la rilevazione delle competenze iniziali;
- Ove necessario, rileva i bisogni specifici di apprendimento e predispone la compilazione del PdP;
- Individua modalità e risorse per realizzare quanto previsto dal PdP;
- Tiene conto in sede di valutazione di quanto predisposto con il PdP.

Per studenti provenienti da scuole di altri paesi

- Predispone l'attivazione di interventi di facilitazione linguistica, a partire dalle risorse a disposizione nella scuola;
- Mette in atto interventi capaci di valorizzare le competenze pregresse e le potenzialità dimostrate dall'allievo;
- Ove necessario predispone l'attivazione di percorsi con il mediatore linguistico, anche per lo studio di contenuti disciplinari in L1.

MATERIALI CONDIVISI

Bibliografia di materiali per l'insegnamento dell'italiano L2 (SCHEDA 7)

MATERIALI DA CONDIVIDERE

Modello di PdP
Bibliografia di materiali facilitati per l'insegnamento dei contenuti disciplinari

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

CHI

Il dirigente scolastico, i referenti accoglienza e i docenti di classe

DOVE E QUANDO

Durante l'intero anno scolastico

CHE COSA

Per tutti gli studenti

- Contattano cooperative, associazioni, comune, parrocchie in merito all'organizzazione di pomeriggi di sostegno allo studio, sia in corso d'anno che nel periodo estivo;
- Ove necessario, contattano i servizi sociali in merito a interventi di sostegno a famiglie in difficoltà;
- Contattano biblioteche comunali per l'acquisto di materiali specifici o l'organizzazione di iniziative culturale.

Per studenti provenienti da scuole di altri paesi

- Contattano cooperative, associazioni, comune in merito a iniziative per l'insegnamento della lingua italiana per adulti o all'acquisto di materiali specifici.

MATERIALI DA CONDIVIDERE

RILEVAZIONE DEI CENTRI DI AGGREGAZIONE E DELLE RISORSE DEL TERRITORIO CURATA DA SAN FILIPPO NERI

[RETE DOPOSCUOLA](#) CURATA DA ASSOCIAZIONE CITTA' & SCUOLA

Istituto Comprensivo 3 – Modena

SCHEMA 1 MATERIALE PER LA SEGRETERIA

Come funziona l'accoglienza

L'accoglienza dei nuovi alunni inizia in segreteria: l'impatto con la nuova scuola e le aspettative da parte della famiglia sono fortemente influenzate dalla nostra capacità di gestire questo delicato momento di passaggio e hanno ricadute importanti sull'inserimento scolastico. Una buona accoglienza iniziale, il passaggio di informazioni semplici e chiare sono elementi fondamentali per garantire l'instaurarsi fin da subito di un'efficace collaborazione tra scuola e famiglia.

Il presente documento è pensato per aiutare il responsabile amministrativo che si occupa dell'accoglienza dei nuovi studenti a gestire nel modo più agevole il primo contatto tra scuola e famiglia, e avviare la procedura di accoglienza degli studenti.

Il personale coinvolto

Responsabile amministrativo per accoglienza nuovi alunni: (nome, cognome)

Docente referente accoglienza per la primaria: (nome, cognome, contatto)

Docente referente accoglienza per la secondaria: (nome, cognome, contatto)

ISTRUZIONI PER LA SEGRETERIA

Cosa fare quando un genitore si presenta in segreteria per iscrivere il proprio figlio

Accogliere uno studente e la sua famiglia non significa inserirlo immediatamente in classe, ma richiede una serie di passaggi preliminari. Tra il primo contatto con la segreteria e l'effettivo ingresso dello studente in classe possono trascorrere 10-15 giorni. Questo periodo serve alla scuola per effettuare una valutazione della situazione linguistica e scolastica dello studente e una rilevazione del suo precedente percorso scolastico, con lo scopo di selezionare la classe e la sezione ottimali e organizzare le dovute attività di accoglienza in classe.

Ecco alcune istruzioni PER LA SEGRETERIA da seguire quando un nuovo genitore si presenta a scuola:

1) ACCERTARSI CHE LA FAMIGLIA CAPISCA IN MODO ADEGUATO LA LINGUA ITALIANA

Quando la famiglia di un nuovo alunno proviene da un altro paese l'addetto all'accoglienza della segreteria si accerta che i familiari siano in grado di capire in modo adeguato la lingua italiana.

Nei casi in cui i genitori hanno difficoltà di comprensione si valuta insieme se:

- la famiglia può farsi aiutare da un familiare o da un conoscente;
- è necessario attivare il servizio di mediazione linguistico-culturale.

2) INFORMARE LA FAMIGLIA SULLA PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

L'addetto all'accoglienza della segreteria chiarisce ai genitori che tra il primo contatto con la scuola e l'effettivo ingresso in aula trascorre un breve periodo di tempo, necessario per conoscere l'alunno e i suoi bisogni, selezionare la classe ottimale ed organizzare l'accoglienza. In particolare:

PER TUTTI GLI STUDENTI:

- **La segreteria fissa entro una settimana il primo colloquio con il referente per l'accoglienza.** L'incontro serve per informare i genitori circa l'organizzazione della scuola e raccogliere informazioni sullo studente e sul suo percorso scolastico. E' importante invitare i genitori a portare tutta la documentazione di cui dispongono.

PER GLI STUDENTI PROVENIENTI DA SCUOLE DI ALTRI PAESI

- **Il referente per l'accoglienza organizza la fase di valutazione delle competenze linguistiche e scolastiche.** Tale valutazione si svolge in orario scolastico, nei primi giorni di scuola, prima dell'assegnazione alla classe. In questa fase può essere coinvolto un mediatore linguistico culturale. Il docente referente fornisce informazioni dettagliate rispetto ai tempi e ai modi durante il primo colloquio. La valutazione avviene entro 10 giorni dal primo contatto con la scuola

PER TUTTI GLI STUDENTI:

La scuola si impegna a selezionare la classe e la sezione di appartenenza e a gestire l'ingresso dello studente in classe entro 10-15 giorni dal primo contatto con la scuola.

3) COMPILARE LA SCHEDA D'ISCRIZIONE

L'addetto all'accoglienza nuovi alunni della segreteria compila la scheda di iscrizione, senza indicare classe e sezione d'inserimento.

4) RACCOGLIERE LA DOCUMENTAZIONE

L'addetto all'accoglienza nuovi alunni della segreteria raccoglie la documentazione necessaria (o invita la famiglia a portarla al primo colloquio). Ad esempio: schede di valutazione, schede di passaggio di informazioni, certificati o segnalazioni riguardo particolari situazioni di allergie, patologie o disturbi. Si ricorda che, così come indicato dalla normativa vigente (cfr. Linee guida 2014), i genitori possono avvalersi dell'autocertificazione dei documenti richiesti.

5) ACQUISIRE L'OPZIONE DI AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

6) CONSEGNARE IL DOCUMENTO " PRESENTAZIONE DELL'IC 3 MODENA"

7) AVVISARE PRESIDE E REFERENTI INTERCULTURA

L'addetto all'accoglienza nuovi alunni della segreteria avvisa tempestivamente il dirigente e i referenti area intercultura e disagio, tramette le informazioni raccolte, fissa insieme a loro la data per il primo colloquio e la comunica alla famiglia dello studente.

8) ORGANIZZARE E AGGIORNARE APPOSITO ELENCO DEGLI ALUNNI STRANIERI DA AGGIORNARE IN BASE ALLE NUOVE ISCRIZIONI O AD ALTRE INFORMAZIONI UTILI.

-----da consegnare ai genitori-----

APPUNTAMENTO PER COLLOQUIO ACCOGLIENZA CON LA FAMIGLIA

DATA:..... ORARIO:.....
NOME INSEGNANTE:.....
SCUOLA:..... TELEFONO:.....

Istituto Comprensivo 3 – Modena
SCHEDA 2 MATERIALE PER LA FAMIGLIA
Come funziona l'accoglienza

Cari genitori,
diamo a voi e ai vostri figli il benvenuto nella nostra scuola. L'ingresso in una nuova scuola e in una nuova classe è un passaggio delicato, che cercheremo di affrontare insieme nel modo migliore. E' importante che voi abbiate il tempo di conoscere la scuola e noi il tempo di conoscere la storia scolastica di vostro figlio. Per questo abbiamo organizzato una precisa procedura di accoglienza, prima di scegliere la classe e la sezione più adatte a vostro figlio.

I referenti accoglienza

Tappa 1: la segreteria

La prima persona che incontrerete quando venite a iscrivere vostro figlio a scuola è il segretario addetto all'accoglienza. Vi aiuterà a compilare la scheda di iscrizione, raccoglierà i documenti necessari o vi spiegherà quali portare a scuola, vi darà le prime informazioni di base e vi fisserà un incontro con gli insegnanti che si occuperanno di vostro figlio nei primi giorni di scuola.

Tappa 2: colloquio con i referenti accoglienza

I docenti referenti accoglienza vi proporranno un colloquio per spiegare in dettaglio come funziona la nostra scuola e per raccogliere importanti informazioni su vostro figlio e sulla sua storia scolastica.

Tappa 3: valutazione iniziale

Se necessario, i docenti referenti vi chiederanno di accompagnare vostro figlio a scuola in orario ridotto o solo in alcune giornate, così da poter fare alcune prove di valutazione delle sue competenze linguistiche e scolastiche prima di scegliere la classe e la sezione più adatte.

Tappa 4: ingresso a scuola

Non appena il referente accoglienza avrà concluso il colloquio iniziale e la valutazione, insieme al dirigente verrà scelta la classe e la sezione adatta a vostro figlio e verrà organizzata l'accoglienza in classe.

RICORDATE: La scuola si impegna a selezionare la classe e la sezione di appartenenza e a gestire l'ingresso dello studente in classe entro 10-15 giorni dal primo contatto con la scuola.

APPUNTAMENTO PER COLLOQUIO ACCOGLIENZA CON LA FAMIGLIA

DATA:..... ORARIO:.....

NOME INSEGNANTE:.....

SCUOLA:..... TELEFONO:.....

BENVENUTI A SCUOLA!



IC 3 MODENA

INFORMAZIONI PER FAMIGLIE E STUDENTI

Questo documento dà le informazioni più importanti sull'organizzazione delle scuole Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo MODENA 3.

È stato pensato per aiutare i genitori a conoscere e capire il funzionamento della scuola dei loro figli.

SCHEDA 4 La biografia linguistica e scolastica

La traccia per la rilevazione della biografia linguistica e scolastica che viene proposta di seguito è uno strumento essenziale per la realizzazione di efficaci percorsi di accoglienza e integrazione, oltre che punto di partenza per la compilazione del PdP. Essa non è un mero adempimento burocratico, tutt'altro è il punto di partenza per l'apertura di un dialogo di conoscenza reciproca con gli alunni che hanno una storia di migrazione e con le loro famiglie. La biografia non serve solo per decidere in quale classe inserire gli studenti neo-arrivati, ma è un materiale da usare e ri-usare con tutti i genitori (e gli studenti), anche con chi è in Italia da tanto tempo o è nato qui. Va compilata gradualmente e ripresa in momenti successivi, per integrarla, precisarla, condividerla. Quando è compilata con cura e attenzione mette l'insegnante che la redige nelle condizioni di imparare qualcosa di più, di maturare nuove consapevolezze e specifiche attenzioni, a partire da un autentico desiderio di conoscere e di entrare in relazione coi propri allievi.

La biografia qui proposta è una versione riadattata del materiale prodotto da Maria Arici e raccolto nel fascicolo "Verso una nuova cittadinanza", consultabile sul portale Vivoscuola della Provincia Autonoma di Trento.

a.s. _____

Cognome:	Nome:
Istituto:	Scuola:
Data di compilazione:	
Successivi aggiornamenti:	

Biografia personale e familiare

Data di nascita:

Paese di Provenienza:

Mese e anno di arrivo in Italia:

Data di iscrizione alla scuola:

Lo studente è:

- immigrato con la famiglia
- ricongiunto a famiglia immigrata
- immigrato da solo ("minore non accompagnato")
- nato in Italia da famiglia immigrata
- figlio di coppia mista
- giunto per adozione internazionale
- sinto o rom
- altro (specificare): _____

Titolo di studio dei genitori:

- padre: _____
- madre: _____

Professione dei genitori:

- padre: _____
- madre: _____

Livello di conoscenza della lingua italiana da parte dei genitori:

- padre: _____
- madre: _____
- è necessario un mediatore per comunicare con la famiglia? Sì No

Progetto migratorio della famiglia:

Se oltre ai genitori vivono altre persone con lo studente, indicare il numero di:

fratelli / sorelle:	nonni / nonne:
altri parenti:	altre persone:

A casa, lo studente dispone a casa di un luogo idoneo per studiare? Sì No

Qualcuno lo aiuta nei compiti scolastici? Sì No

Se sì, specificare

Quali attività extrascolastiche ludico-sportive, musicali, di gruppo, ecc. pratica?

Ulteriori note

Biografia scolastica

All'estero, numero di anni, ordini e gradi di scuola frequentati:

In Italia:

- data e località della prima iscrizione in una scuola italiana, ordine, grado e classe a cui è stato iscritto: _____
- scuole (indicare località, ordine e grado) e classi successivamente frequentate:

C'è corrispondenza tra età anagrafica e classe frequentata? No Sì

Se no:

Lo studente frequenta una classe:

- superiore rispetto all'età anagrafica → di quanti anni è superiore |__|
- inferiore rispetto all'età anagrafica → di quanti anni è inferiore |__|

L'eventuale ritardo scolastico è dovuto a:

- bocciature
- prima iscrizione in Italia a una classe inferiore all'età anagrafica
- ingresso nel sistema scolastico estero in età diversa da quella prevista in Italia
- interruzione degli studi
- altro (specificare)

Nel caso lo studente sia incorso in bocciature, indicarne il numero nei rispettivi ordini:

- primaria → numero bocciature |__|
- secondaria di primo grado → numero bocciature |__|

Lo studente si avvale dell'insegnamento della religione cattolica?

No Sì

Lo studente è seguito da qualche specialista (es: logopedista, psicologo, ecc)?

No Sì (specificare) _____

Lo studente è seguito dal Servizio Sociale?

No Sì

Biografia linguistica

Lingua d'origine:

Conoscenza:

orale; sia orale che scritta, solo comprensione; sia comprensione che produzione

Lingua usata in famiglia:

Lingua/e principale/i di scolarizzazione nel Paese d'origine:

(se diversa/e dalla lingua d'origine)

Conoscenza: orale, sia orale che scritta

Altre lingue straniere acquisite/apprese:

Alfabeti conosciuti:

Alfabeto latino (spagnolo, albanese, rumeno, ecc.)

Altri alfabeti e scritture (ideogrammi cinesi, caratteri cirillici, arabo, urdu, ecc.):

Lo studente frequenta corsi di mantenimento/sviluppo della lingua d'origine? No Sì

Specificare ente organizzatore, sede, ecc.:

A che età lo studente è venuto a contatto con la lingua italiana e in che contesto?

Frequenta attualmente corsi extrascolastici di italiano come L2?

No Sì

Specificare ente organizzatore, sede, ecc.:

Ha occasioni di contatto con parlanti italiani al di fuori dell'ambito scolastico?

No Sì

Specificare tipo di contatti, ambito, frequenza, ecc.:

Situazione relazionale, affettiva e motivazionale

Indicazioni per la compilazione: lasciare solo i descrittori che rappresentano la situazione dello studente

Relazione con pari e adulti

È ben inserito e accettato negli scambi con i pari.

Talvolta è isolato.

Ha un numero ridotto di scambi con i pari e di scelte da parte dei compagni.

Si relaziona esclusivamente con pari di madrelingua non italiana.

Si riscontra un isolamento relazionale dovuto a:

- autoesclusione;
- clima della classe di non accettazione e di chiusura;
-

Ha frequenti relazioni con i pari nel tempo extrascolastico.

Ha scarsi scambi e relazioni con i pari nel tempo extrascolastico.

Non ha scambi e relazioni con i pari nel tempo extrascolastico.

Nel tempo extrascolastico intrattiene relazioni solo con pari di madrelingua non italiana.

Manifesta un atteggiamento di fiducia nei confronti degli adulti.

Si rivolge all'adulto solo in alcune occasioni.

Si rivolge solo ad alcuni adulti.

Non si rivolge mai all'adulto.

Si relaziona con i pari e/o con gli adulti, anche ricorrendo a linguaggi non verbali.

.....

Fiducia in se stesso

Mostra fiducia in se stesso e senso di responsabilità.

Richiede e richiama l'attenzione.

Chiede spiegazioni, esprime dubbi e richieste.

Raramente sollecita attenzione e aiuto.

Alterna momenti di fiducia in se stesso ad altri di scoraggiamento.

È apatico e scoraggiato.

Manifesta disagio con aggressività e non rispetto delle regole.

.....

Motivazione, interesse

È motivato ad apprendere.

Non appare motivato ad apprendere.

Mostra interesse verso tutte le attività proposte.

Mostra interesse solo in alcuni casi.

Non mostra alcun interesse.

Ha atteggiamenti di rifiuto/passività

.....

Atteggiamento verso lingua e cultura d'origine

Mantiene e sviluppa la L1 a casa e con i connazionali.

Fa riferimenti spontanei al proprio Paese d'origine e alla propria L1.

Fa riferimenti al proprio Paese d'origine e alla propria L1 solo se sollecitato.

Nei confronti del proprio Paese d'origine e della propria L1 esprime chiusura, difesa, vergogna, ...

.....

SCHEDA 5 - TABELLA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDICE DI CRITICITA' DELLA CLASSE

CLASSI

PLESSI		GRAMSCI				COLLODI		BERSANI	A. FRANK
SEZIONI		A	B	C	D	A	B	A	A
Numero alunni	1 punto								
Alunni stranieri neoarrivati	1 punto								
Alunni stranieri	0,5 punti								
Alunni disabili A	2 punti								
B	1,5 punti								
C	1 punto								
Alunni DSA	1 punto								
Alunni con problemi comportamentali	1 punto								
Alunni seguiti dai servizi sociali (no problemi economici)	1 punto								
Alunni BES	1 punto								
Inserimenti avvenuti in corso d'anno	1 punto								
Totale punteggio									

SCHEDA 6 INDICAZIONI PER GLI INSEGNANTI

Accoglienza nuovi alunni

L'inserimento di nuovi studenti in un gruppo classe a inizio o in corso d'anno è in genere un momento complesso, per alunni e docenti, pertanto deve essere opportunamente sostenuto e accompagnato. Il Protocollo d'Accoglienza di Istituto ha la funzione di rendere il più possibile fluido e agevole tale passaggio. I docenti referenti per l'accoglienza sono a disposizione dei docenti di classe per la condivisione di informazioni, strategie e materiali utili a soddisfare i bisogni specifici di ogni singolo inserimento.

In questa pagina si riportano un promemoria delle procedure e delle tappe da seguire per i docenti di classe nella fase di inserimento del nuovo allievo.

- Il Dirigente informa gli insegnanti della classe coinvolta nell'inserimento di un nuovo alunno, dando il tempo necessario (indicativamente un paio di giorni) per organizzare l'accoglienza in aula;
- Il referente contatta il coordinatore di classe o il team docente e condivide le informazioni relative all'alunno raccolte nella fase di accoglienza iniziale:
 - o dati raccolti sulla base dei colloqui con la famiglia e con l'alunno;
 - o dati desunti da eventuali documenti di valutazione della scuola di provenienza;
 - o risultati degli eventuali test di rilevazione delle competenze in ingresso;
- Ove necessario, i docenti di classe e il referente concordano l'attivazione del mediatore linguistico-culturale, condividendo le finalità, i tempi e i modi dell'intervento;
- Il docenti di classe (C.d.C o team) designano uno o più insegnanti come tutor per il nuovo studente. Tale/i docente/i si occupa/no di accogliere e accompagnare lo studente in classe nei primi giorni di scuola e ne monitora/no l'inserimento;
- Gli insegnanti organizzano alcune attività di prima conoscenza, sul modello del "Progetto accoglienza". Se necessario, previo accordo con il referente, è possibile avvalersi della collaborazione di un mediatore linguistico-culturale;
- Il docenti di classe individuano un compagno tutor (possibilmente a rotazione) come compagno di viaggio per il primo periodo di inserimento a scuola;
- Se l'alunno necessita di interventi di supporto per l'apprendimento della lingua italiana, gli insegnanti consultano il referente accoglienza per l'inserimento dello studente nelle eventuali attività di laboratorio di italiano L2 organizzare a scuola. Il docente referente o l'insegnante facilitatore supportano i docenti di classe nel reperire materiali didattici adatti al livello di competenza dell'allievo;
- Gli insegnanti completano l'osservazione delle competenze iniziali, rilevano i bisogni di apprendimento del nuovo alunni e predispongono un PdP. Ove necessario si attivano: interventi di facilitazione linguistica in italiano L2, interventi con il mediatore anche per lo studio di contenuti disciplinari in L1;
- Dopo una prima fase di inserimento, i docenti di classe, insieme al referente e al mediatore, convoca la famiglia per condividere informazioni rispetto all'andamento dell'inserimento, oltre che fornire indicazioni rispetto al progetto educativo attivato per l'allievo.

SCHEDA 7 BIBLIOGRAFIA

Materiali per l'insegnamento dell'italiano L2

Qui di seguito sono riportati alcuni Link utili per il reperimento di materiali, informazioni, approfondimenti sul tema dell'insegnamento dell'italiano come L2; i siti contengono generalmente indicazioni circa il livello linguistico e la fascia di età/ordine di scuola a cui i contenuti si riferiscono.

<http://istruzione.comune.modena.it/memo/Sezione.jsp?titolo=Intercultura&idSezione=91>

Il settore on-line Intercultura di Memo offre materiali, informazioni, approfondimenti e supporto per docenti e genitori.

<http://interlingua.comune.re.it/>

Progetto "Osservare l'interlingua". È un portale rivolto agli insegnanti di classi plurilingue con brevi e chiare indicazioni teoriche sull'apprendimento dell'italiano come L2; al suo interno si trovano percorsi didattici realizzati nelle scuole primarie (e secondarie di primo grado) di Reggio E. con la collaborazione dell'Università di Scienze della Formazione di Reggio E. (prof. Gabriele Pallotti) e il Comune di R.E.

http://www.centrocome.it/?page_id=2

Il Centro COME è un servizio della Cooperativa Sociale "Farsi Prossimo" che opera dal 1994 per promuovere: – l'inclusione sociale e culturale dei bambini e dei ragazzi stranieri in Italia. Alla voce **attività** si possono trovare progetti e materiali didattici.

<http://www.italianoperstranieri.eu/il-progetto-italiano-per-stranieri/>

È un progetto sperimentale che raccoglie in un unico spazio le risorse di apprendimento (schede, podcast, lezioni) disponibili gratuitamente in rete per l'insegnamento dell'italiano agli stranieri.

<http://italianoperstranieri.loescher.it/materiale-didattico>

Schede didattiche per l'insegnamento/apprendimento dell'italiano. Più adatto per le medie (e superiori).

<http://italianoperstranieri.loescher.it/dall-a1-all-a2-guida-per-l-insegnante.n958>

Contiene la Guida per l'insegnante.

<http://www.italianolinguadue.it/>

È un portale ricchissimo di materiale didattico stampabile e anche scaricabile su tablet/LIM suddiviso per livelli linguistici.

<http://www.giuntiscuola.it/sesamo/>

Rivista edita da Giuntiscuola propone articoli, materiali, progetti, percorsi e approfondimenti su temi interculturali.

<http://www.insegnareconitask.it/>

Sito curato da Stefania Ferrari, Elena Nuzzo, Giovanna Masiero e Lucia Di Lucca offre esempi e proposte di task per l'insegnamento/apprendimento dell'italiano come L2.

<http://www.glottonaute.it/>

Sito curato da Stefania Ferrari, Giovanna Masiero, Lisa Mattioli e Lucia Di Lucca. Raccoglie materiali per l'insegnamento e la formazione

<http://trilinguismo.iprase.tn.it/>

L'Iprase di Trento (operante in un'area trilingue) propone materiali e progetti oltre ad aggiornamenti continui sullo stato della ricerca nell'ambito dell'insegnamento.

http://www.irre.toscana.it/italiano_l2/materiali/materialidid.htm

È uno portale nel quale si possono trovare i materiali messi a punto dagli insegnanti nell'ambito delle iniziative di formazione organizzate dall'IRRE Toscana sul tema dell'intercultura.

<http://parliamoitaliano.altervista.org/>

Noi parliamo italiano schede di grammatica, esercizi con correzione automatica, letture graduate, informazioni e note culturali oltre a materiale audio e video; tutto il materiale è diviso in tre livelli: A1 e A2, B1 e B2, C1 e C2.

<http://www.educational.rai.it/ioparloitaliano/corso.htm>

"Io parlo italiano" è un progetto realizzato in collaborazione con il MIUR da un gruppo di esperti del mondo della glottodidattica, della linguistica e dell'educazione interculturale.