

## ***Istituto Comprensivo 3 – Modena*** **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 stato 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.*

## ***Istituto Comprensivo 3 – Modena***

### **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA**

### **per la scuola primaria e secondaria di primo grado**

#### **ISCRIZIONE ALLA SCUOLA**

##### **CHI**

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

##### **DOVE E QUANDO**

In segreteria, al primo ingresso della famiglia.

##### **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;
- Tiene un apposito elenco per la mappatura delle classi e lo aggiorna in base alle nuove iscrizioni o ad altre informazioni utili.

##### **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**

*Per la segreteria:*

*Accogliere nuovi alunni, Istruzioni su come funziona l'accoglienza (SCHEDA 1)*  
*Modello di scheda per la mappatura della situazione delle classi*

*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 Mauro Di Natale, per la secondaria Cecilia Scalabrini), con l'eventuale supporto del mediatore linguistico

### **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**

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, organizzando, sulla base della disponibilità della famiglia, una mattinata (o in alternativa due o tre mattinate a orario ridotto) da dedicare alla prima accoglienza. Quando possibile si utilizzano gli spazi di laboratorio di italiano L2, negli altri casi si impiega la disponibilità di risorse interne appositamente formate per condurre questa fase.

### **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**

Materiali per la rilevazione delle competenze

## **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**

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione, MIUR 2014

### **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**

Indicazioni per i docenti di classe (SCHEDA 5)

Bibliografia di materiali per la prima accoglienza

Bibliografia di materiali per l'insegnamento dell'italiano L2

### **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**

Modello di PdP

Bibliografia di materiali per l'insegnamento dell'italiano L2

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**

Mappatura dei servizi territoriali