



Mediterranean Inclusive Schools – MEDIS
Materiale didattico

Piano di accoglienza della scuola

Sezione n.1: Presentazione

Il processo di inserimento degli studenti merita una particolare attenzione poiché i momenti di socializzazione costituiscono uno snodo essenziale per la creazione di legami e di un buon clima emotivo. In questo senso, diviene essenziale sottoscrivere insieme alle famiglie un patto che permetta di formalizzare la co-responsabilità del processo educativo.

D'altra parte, l'arrivo di nuove famiglie, insieme alla maggiore mobilità degli studenti, ha posto in evidenza l'importanza della corretta gestione dei processi di inserimento che devono essere rivolti a tutti, incluso il personale docente e amministrativo.

È essenziale tenere conto degli aspetti emotivi al fine di evitare possibili crolli legati all'impatto con un ambiente culturale totalmente nuovo. Inoltre, è bene riflettere su processi di reinserimento e di nuova scolarizzazione nel caso di prolungate assenze da parte degli studenti. Per questa ragione, bisogna mettere a punto delle strategie personalizzate che garantiscano una maggiore collaborazione fra famiglie, scuole e studenti e garantire, così, un corretto inserimento.

2

Organizzazione

I singoli istituti devono elaborare un piano di accoglienza che definisca le procedure da seguire per accogliere nuovi membri nella comunità scolastica (studenti, insegnanti, famiglie, personale amministrativo) e devono creare una struttura organizzativa che metta a punto un programma di inserimento graduale che non si limiti ai contatti iniziali.

Nelle pagine seguenti mostreremo dei modelli di procedure che i singoli istituti possono adottare per accogliere gli studenti e le loro famiglie.

ATTIVITÀ	FASE DEL PROCESSO	RESPONSABILE	OBIETTIVI
PRIMO CONTATTO	Iscrizione	PERSONALE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Compilare un modulo con informazioni generiche sulla famiglia e sullo studente (origine, età, madrelingua, situazione socioeconomica) - Fornire informazioni riguardo alle operazioni di routine dell'istituto: orari, servizio mensa, procedure. - Fornire informazioni sulla documentazione necessaria per formalizzare l'iscrizione: vaccinazioni, scheda percorso formativo.
COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA E ISCRIZIONE	Al momento dell'iscrizione	PERSONALE AMMINISTRATIVO o DOCENTE COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere la documentazione messa assieme dalla famiglia. - Compilazione della domanda di iscrizione.
COLLOQUIO CON LO STUDENTE	Al momento dell'inserimento dello studente nella classe	DOCENTE COORDINATORE o DOCENTE DELLA CLASSE DI ACCOGLIENZA	
VALUTAZIONE INIZIALE	Al momento dell'inserimento dello studente nella classe	DOCENTI CHE SI PRENDERANNO CURA DELLO STUDENTE DOCENTE DELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Mettere a punto e somministrare dei test di ingresso - Determinare il livello di competenze

		CLASSE DI ACCOGLIENZA	linguistiche e matematiche
IDEAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO	Dopo aver consultato i risultati della valutazione iniziale	DOCENTI CHE SI PRENDERANNO CURA DELLO STUDENTE	-Preparare un piano di lavoro individuale - Stabilire il numero di ore da dedicare al piano individuale - Lavorare anche sugli aspetti emotivi e relazionali
PRESENTAZIONE AL GRUPPO CLASSE	Il primo giorno di lezioni	DOCENTE COORDINATORE	- Presentare lo studente ai compagni - Affidargli/le un mentore che lo/la aiuti nel processo di inserimento.
VALUTAZIONE	Durante il corso	DOCENTI CHE SI PRENDERANNO CURA DELLO STUDENTE	Valutare il percorso dello studente al termine di ogni quadrimestre.

Di seguito presentiamo il protocollo da seguire per i docenti

INSERIMENTO DEI NUOVI DOCENTI		
1. Presentazione della scuola		
L'obiettivo della procedura è quello di aiutare il docente a familiarizzare con gli obiettivi, le procedure e le regole seguite all'interno dell'istituto.		
Responsabile	Compiti e attività	Documenti
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione del personale amministrativo, dei coordinatori, dei capi di dipartimento e del personale di supporto. 	Organigramma
Segretario	<ul style="list-style-type: none"> Consegna delle chiavi 	

Personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della scheda personale • Fotografia • Archivio • Consegna password necessarie per accedere al sistema informatico • Assegnazione dell'armadietto nella sala docenti 	Scheda personale del docente Credenziali di accesso
Tecnico informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna delle credenziali necessarie per accedere al sistema informatico • Presentazione degli strumenti e dei dispositivi a disposizione dei docenti • Presentazione del sito internet 	
Coordinatore dell'ufficio per la sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del piano di emergenza e delle procedure di sicurezza 	Piano di emergenza
Responsabile della didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione del registro personale del docente • Informazioni sulle bacheche presenti nell'aula docenti • Organigramma, calendario, principi educativi, informazioni di base. 	Registro del docente
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sugli orari di apertura • Informazioni sui canali di comunicazione riservati al personale (e-mail e password) • Informazioni generiche sull'istituto: fasce di età degli studenti, principali metodi didattici seguiti, aspetti operativi 	Orari dell'istituto

	<ul style="list-style-type: none"> Modelli da utilizzare in caso di assenza, incidenti, malattie, comunicazioni, ecc. 	
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> Invio della documentazione su supporto digitale. 	Documentazione ufficiale
2. Compiti e responsabilità lavorative		
Responsabile	Compiti e attività	Documenti
Responsabile della didattica	<ul style="list-style-type: none"> Sistema informatico di istituto Presentazione del personale docente Analisi delle caratteristiche degli studenti Analisi dei criteri metodologici seguiti 	
Responsabile dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione delle classi, delle materie e dell'orario del docente Notificare le mansioni assegnate Spiegazione delle regole seguire Spiegazione delle procedure per la richiesta di ferie o di periodi di permesso e malattia Spiegazione delle procedure di valutazione per la registrazione delle qualifiche 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento scolastico Programma Scheda del docente Moduli per la richiesta di ferie e permessi.
Capo dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione delle strutture del dipartimento Presentazione delle risorse didattiche a disposizione 	
Personale	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli studenti 	

amministrativo		
2.1 Nel caso di un tutor-coordinatore:		
Responsabile della didattica	<ul style="list-style-type: none"> Linee guida per l'accoglienza, il monitoraggio individuale, coesione e orientamento del gruppo di studenti. Analisi delle funzioni del tutor: assistenza, incidenti. Analisi delle caratteristiche specifiche del gruppo di studenti Programma da seguire Compiti dei tutor Modelli e documenti da utilizzare 	<ul style="list-style-type: none"> Piano d'azione individuale Scheda dei tutor Dossier di benvenuto per gli studenti Elenco del gruppo di studenti Orari Studenti con bisogni speciali
2.2 Come tutor personale o individuale		
	<ul style="list-style-type: none"> Uso dell'archivio Caratteristiche del gruppo di studenti da seguire Modelli e documenti da utilizzare Gestione dell'espulsione degli studenti Colloqui con le famiglie 	Scheda di tutoraggio individuale
INCONTRI (personale amministrativo): _____		
3. Accoglienza del docente:		
Integrare il nuovo docente nelle operazioni del dipartimento e presentargli/le gli strumenti che lo aiuteranno a svolgere il proprio lavoro.		

Responsabile	Compiti e attività	Documenti
Capo dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> · Illustrare l'organigramma del dipartimento · Informare sulle competenze del dipartimento - Presentare i progetti del dipartimento - Criteri per la creazione dei gruppi - Criteri per l'elaborazione dei programmi didattici - Criteri per la valutazione dei singoli e delle classi - Criteri metodologici comuni - Spiegare le modalità di gestione finanziaria - Pianificazione delle visite guidate · Coordinamento fra i docenti che insegnano la stessa materia · Coordinamento fra i docenti dello stesso dipartimento che hanno obiettivi comuni · Progettazione dei programmi: · competenze di base e individuazione di obiettivi, contenuti e criteri di valutazione. · valutazione e follow-up dell'apprendimento degli studenti · Follow-up e pianificazione di strategie di recupero · Risorse da utilizzare nelle classi · La diversità nelle classi, adattamento dei programmi. 	<ul style="list-style-type: none"> · Organigramma · Piano di gestione finanziaria · Valutazione dei criteri per l'adattamento metodologico.

Metodologia

Istituti scolastici

- Considerare la tolleranza come un elemento fondamentale ai fini della creazione di un ambiente scolastico inclusivo capace di contribuire al successo degli studenti.
- Mettere a punto dei documenti che testimonino l'importanza dell'accoglienza.
- Creare un'immagine aperta della scuola.
- Mettere a punto dei sistemi di accoglienza sistematici per gli studenti, le famiglie e il resto della comunità scolastica.
- Stabilire delle proposte specifiche per l'accoglienza degli studenti.
- Individuare delle proposte specifiche per l'accoglienza delle nuove famiglie.
- Individuare delle proposte specifiche per l'accoglienza dei nuovi docenti e degli altri professionisti.
- Formare la comunità scolastica in modo da renderla accogliente.
- Raccogliere e diffondere delle buone pratiche per l'accoglienza.
- Valutare il piano di accoglienza grazie a un rapporto annuale.

Classi

- Creare delle strategie specifiche per l'inserimento degli studenti nelle classi.
- Prevedere delle azioni che facilitino la conoscenza e promuovano una maggiore coesione nel gruppo.
- Mettere a punto delle misure specifiche per l'accoglienza degli studenti nel gruppo classe.
- Riflettere su misure atte a riaccogliere gli studenti in classe dopo un lungo periodo di assenza.
- Disporre di strategie volte a informare e accompagnare il personale docente e altri professionisti che si prendono carico per la prima volta della classe.
- Ideare delle strategie che servano ad accogliere le nuove famiglie che compongono il gruppo classe.
- Creare delle reti di supporto fra pari che facilitino l'accoglienza e l'integrazione all'interno della classe.

Comunità



"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein"

- Aiutare le nuove famiglie a conoscere la comunità.
- Promuovere delle azioni di coordinamento con gli amministratori locali per aiutare i nuovi membri a integrarsi nella comunità scolastica.
- Creare una rete di associazioni ed enti attivi sul territorio per facilitare il processo di integrazione nella nuova comunità scolastica.
- Tenere conto delle risorse presenti sul territorio al fine di promuovere tali processi.
- Collaborare ai fini della creazione di progetti che favoriscono l'integrazione nel nuovo contesto sociale.

Sezione n.2: Risorse

Per mettere a punto questa buona pratica, occorrono:

- *Risorse umane (docenti e personale amministrativo)*
- [Accollida](#)
- [Centre acollidor](#)
- [Pla per la Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social](#)
- [Elizabeth Coelho](#)
- [El centre educatiu acollidor. Video](#)
- [De l'escola inclusiva al sistema inclusiu](#)
- <https://www.det.nsw.edu.au/wellbeing/connect/multicultural-education>
- [British Council](#)

Sezione n.3: Durata

La buona pratica va implementata per l'intero anno scolastico.

Sezione n.4: Risultati attesi

Grazie a questa buona pratica, potrai:

- facilitare il processo di inserimento dei nuovi studenti nella vita della scuola in un clima di rispetto reciproco;
- garantire il loro processo di adattamento alla cultura del Paese ospitante;
- incoraggiare una maggiore coesione sociale introducendo lo studio della lingua catalana come lingua utilizzata nel sistema scolastico;
- promuovere le pari opportunità ed evitare ogni tipo di emarginazione per aiutare gli studenti ad avere successo a scuola.

Sezione n.5: Valutazione

In che modo è possibile adattare questa buona pratica al tuo contesto?

11

Crea un piano di accoglienza per docenti, studenti e dipendenti.