

Azione 2 – La valutazione degli apprendimenti dell'alunno straniero

CAPITOLO 2

Elaborare una procedura per produrre il Piano Educativo Personalizzato (PEP) di un alunno straniero

Laboratorio 3

A cura di Maria Bernardi, Laura Buso, Paola Pasqualon

Indice

1. Elementi di contesto	pag.	2.2
2. Articolazione del laboratorio	pag.	2.2
3. Il modello di riferimento	pag.	2.3
4. La procedura di lavoro	pag.	2.4
5. Il prodotto del laboratorio	pag.	2.5
6. Conclusioni	pag.	2.14
<i>Allegati - Indice</i>	pag.	2.16
Allegato A	pag.	2.17
Allegato B	pag.	2.19
Allegato C	pag.	2.21
Allegato D	pag.	2.22

1. Elementi di contesto

Gli insegnanti iscritti a questo gruppo di lavoro erano 23; in media, a ciascun incontro erano presenti 15 persone. Suddividendo i docenti per appartenenza ai diversi gradi di scuola, si aveva una situazione di questo tipo: 12 docenti di scuola primaria, 8 docenti dell'istruzione secondaria di primo grado e 3 dell'istruzione secondaria di secondo grado. Questo ha permesso un'equilibrata distribuzione dei docenti in due sottogruppi per gran parte delle attività: un gruppo formato da docenti di scuola primaria e uno composto da docenti di scuola secondaria.

Tutti i partecipanti hanno dichiarato di aver avuto precedenti esperienze di inserimento di alunni stranieri nella loro classe, per la maggior parte di loro si trattava di esperienze significative e di lunga durata.

Dall'analisi delle aspettative rilevate nel primo incontro era emerso che molti avevano scelto di partecipare perché attratti dalla formula del "laboratorio operativo", che era stato considerato come un'occasione per veder riconosciute e valorizzate le specifiche competenze ed esperienze personali. Fin dal primo incontro i partecipanti hanno dichiarato la loro disponibilità a partecipare con serietà ed impegno al corso.

2. Articolazione del laboratorio

L'obiettivo dichiarato del laboratorio era la costruzione di una procedura finalizzata alla definizione di un piano personalizzato per l'inserimento di alunni stranieri. Oltre a questo obiettivo centrato sul prodotto finale, particolare attenzione è stata posta alla trasmissione di un metodo di lavoro che tenesse conto delle variabili presenti all'interno delle diverse realtà scolastiche.

La proposta rivolta ai docenti non è stata quella di recepire una procedura standard, ma di individuare le forme di negoziazione tra i diversi attori organizzativi che fossero funzionali alla focalizzazione di alcuni nodi problematici e alla loro soluzione. Il costrutto che ha sorretto questo obiettivo è che le procedure, che hanno maggior possibilità di essere utilizzate e implementate, sono quelle a cui tutti attribuiscono uno stesso significato all'interno

dell'organizzazione e che contemporaneamente valorizzano il contributo di tutti gli operatori coinvolti.

La procedura individuata e di seguito riportata è solo un esempio: essa può, pertanto, essere adattata e modificata in ragione delle esigenze dei singoli istituti, pur mantenendo alcune caratteristiche fondamentali.

Per questa ragione l'orientamento non è stato la ricerca della procedura ideale, ma la definizione di quella che, considerate le criticità evidenziate dai docenti e dai referenti delle reti stranieri, avesse una concreta possibilità di utilizzo.

I destinatari finali del processo attivato sono evidentemente gli studenti inseriti. Tuttavia, la procedura individuata consente di rintracciare, all'interno dell'organizzazione scolastica, più ruoli e competenze che partecipano alla sua realizzazione, all'implementazione e alla sua successiva valutazione. Nella specifica occasione, chi ha partecipato a questo laboratorio si è fatto carico non tanto dell'introduzione della procedura all'interno della propria scuola quanto dell'attivazione di risorse umane che fossero in grado di produrla, dell'individuazione delle diverse ottiche delle persone coinvolte nelle fasi di realizzazione e di utilizzazione, dell'introduzione di un sistema formalizzato che fosse in grado di condurre a successive verifiche e revisioni.

In questo senso la costruzione di una procedura di questo tipo costringe a rivedere i compiti inerenti ai singoli ruoli organizzativi all'interno di una ridefinizione di obiettivi comuni.

Il destinatario del processo non è più allora il solo studente straniero, ma l'intera istituzione scolastica.

3. Il modello di riferimento

In questo caso non si trattava di scegliere un modello teorico piuttosto di un altro: il riferimento generale adottato è l'analisi dei processi organizzativi e, conseguentemente, l'individuazione di logiche progettuali finalizzate ad obiettivi.

Per questa ragione la procedura individuata prevede:

- l'individuazione dei compiti delegati ai singoli ruoli organizzativi

- l'esplicitazione dei rapporti esistenti tra i diversi ruoli all'interno di questa procedura
- la temporizzazione in fasi delle diverse azioni
- l'indicazione degli output previsti alla fine di ogni fase
- la presenza di materiali di supporto.

4. La procedura di lavoro

L'intero intervento è stato strutturato in modo tale che gli input teorici fossero ridotti al minimo per lasciar spazio all'effettiva produzione della procedura. La scelta è riconducibile a più ragioni:

- il rispetto delle aspettative dei partecipanti che ritenevano importante "produrre qualcosa di spendibile nella loro realtà". Il risultato del lavoro, infatti, ha soddisfatto le aspettative ed è stato possibile diffonderlo, pur in bozza, nelle scuole d'appartenenza;
- il rispetto delle indicazioni del committente che proponeva una didattica di tipo laboratoriale;
- l'impegno nella concreta attività di ideazione e produzione consente ai docenti di diventare progressivamente "più protagonisti" all'interno del processo d'apprendimento e di sperimentare le dinamiche all'interno del gruppo di lavoro che probabilmente troveranno replicate in altri gruppi di lavoro;
- l'esplicitazione di forme di mediazione e di gestione dei conflitti permette di avere chiavi di lettura per altre realtà simili e consente una migliore padronanza della comunicazione all'interno del gruppo di lavoro.

La composizione dei due gruppi di lavoro ha seguito inizialmente il criterio della massima eterogeneità per favorire il confronto tra posizioni diverse; negli ultimi incontri, invece, si è proceduto ad una suddivisione in base alla tipologia di scuola (primaria e secondaria) per rispondere alle esigenze delle diverse forme organizzative delle scuole.

Il lavoro di gruppo è sempre stato fortemente ancorato al raggiungimento dell'obiettivo dichiarato (costruzione della procedura) e il compito del tutor e dei referenti di rete è stato quello di valorizzare le conoscenze pregresse e

di indurre continuamente alla riflessione sui pro e i contro delle varie soluzioni proposte, per giungere ad una decisione condivisa.

Pur nella differenza delle posizioni iniziali, il prodotto finale si caratterizza per essere il risultato di una scelta comune fondata sull'esplorazione di possibilità diverse, sulla valutazione dell'impatto che le scelte possono avere sull'organizzazione, sulla mediazione tra spinte ideali e il riconoscimento dei vincoli posti dalla realtà.

L'organizzazione di ogni incontro prevedeva alcune fasi di lavoro, che potevano ripetersi più volte e che possono essere così sintetizzate:

- proposta di domande guida come stimolo e riflessione (*allegato D*);
- lavori in gruppo e sintesi in riunione plenaria;
- verbalizzazione come memoria di lavoro e documentazione.

Inoltre, tutti i docenti, in fase di stesura definitiva, hanno partecipato alla raccolta del materiale necessario alla documentazione.

5. Il prodotto del laboratorio

Procedura finalizzata a produrre il piano educativo personalizzato relativo ad un alunno straniero

Premessa

Il presente documento identifica una procedura per l'iscrizione, l'accoglienza, l'inserimento e l'elaborazione del Piano Educativo Personalizzato per gli alunni stranieri. È stato deliberato dal Collegio Docenti (riportare la data e il n° di verbale) e si pone queste finalità generali:

- evitare situazioni di improvvisazione e/o di emergenza al momento dell'arrivo dell'alunno straniero;
- permettere un'applicazione chiara della normativa riguardante il suo inserimento scolastico (*allegato A*).

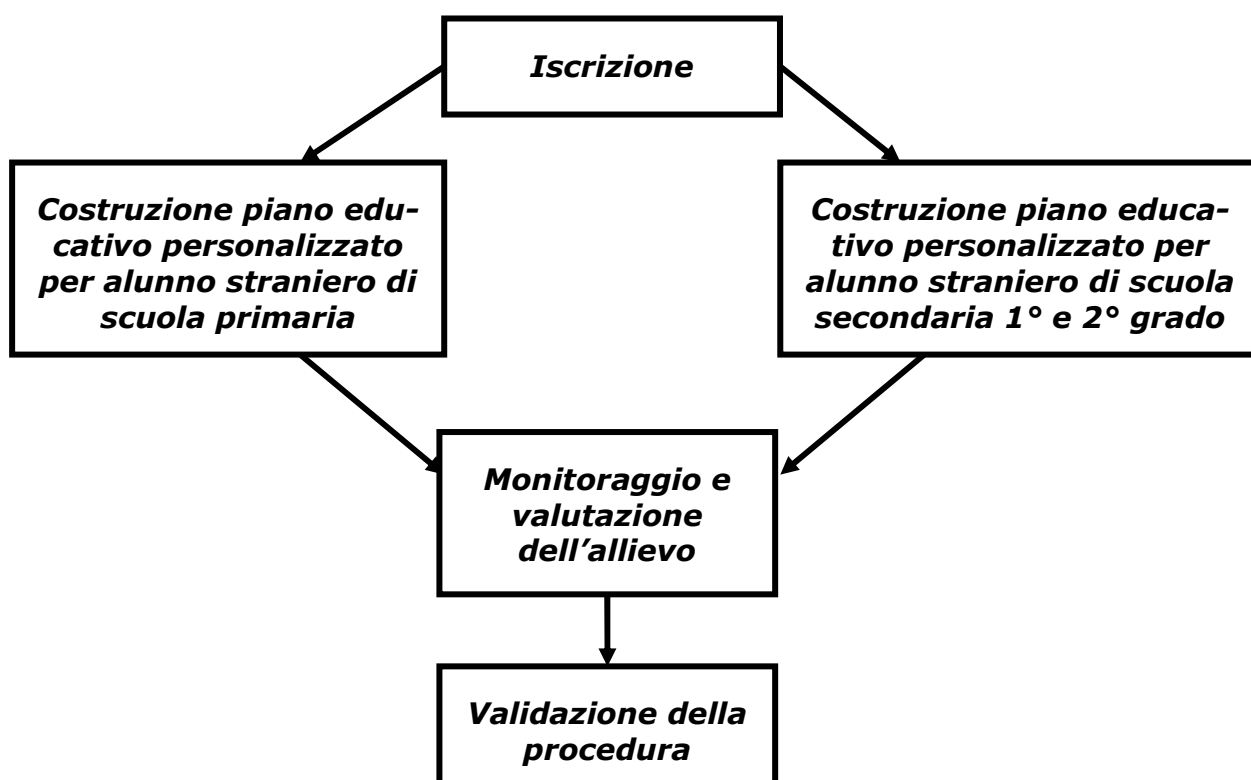
Si propone, inoltre, di realizzare gradualmente i seguenti obiettivi:

- stabilire pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza;
- facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel nostro sistema scolastico e sociale;
- accompagnare i neo arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;

- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che preven- ga atteggiamenti di intolleranza e rimuova eventuali ostacoli;
- costruire un contesto favorevole nell’incontro con le altre culture;
- identificare modalità operative comuni in merito all’adattamento dei pro- grammi e alla valutazione;
- facilitare la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell’accoglienza e dell’educazione interculturale;
- avviare tutti gli alunni all’esercizio di una cittadinanza consapevole e re- sponsabile.

Il documento delinea in modo organico ruoli, compiti, modalità, tempi e strumenti per facilitarne l’applicazione; esso, comunque, va considerato “in divenire” ed aperto ad ulteriori integrazioni sulla base delle future esperien- ze.

Schema descrittivo dell’organizzazione del documento relativo alle procedu- re per la costruzione del piano educativo personalizzato



Iscrizione

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
Addetto della segreteria ¹	Raccoglie la domanda e <ul style="list-style-type: none"> • i dati anagrafici • i dati relativi alla scolarizzazione precedente • i dati sanitari (eventuali vaccinazioni, ecc.) • la scelta relativa alla I.R.C. o attività alternative • il recapito telefonico Fornisce <ul style="list-style-type: none"> • informazioni sull'organizzazione della scuola (orari, mensa, trasporto, laboratori, libri, ecc.) • informazioni sulle materie opzionali (religione, ...) 	Utilizza la modulistica bilingue per facilitare la trasmissione delle informazioni. Raccoglie i dati in un fascicolo personale dell'allievo. Richiede eventuali traduzioni di materiale in lingua straniera al mediatore. Utilizza materiale informativo della scuola, già tradotto.	Al momento della richiesta d'iscrizione, in segreteria	Acquisizione della documentazione necessaria per l'iscrizione Individuazione della prima scelta relativa a I.R.C, utilizzo mensa, richiesta di trasporto, ecc. "Aggancio positivo con la famiglia" per poter approfondire i rapporti	✓ Materiale bilingue (esempi: -parole per accogliere- file. zip scaricabile dal sito della rete di Montebelluna xoomer.virgilio.it/scuolaa_colori/accoglienza.htm ; www.centrocome.it/MaterialiEStrumenti.htm)
	Stabilisce un accordo per la data di un incontro tra famiglia e docente referente e/o mediatore	Accordo verbale e successiva conferma telefonica	La conferma deve avvenire il prima possibile	Programmazione di un incontro	
	Trasmette le informazioni ricevute al D. S. e al referente	Comunicazioni verbali	Il prima possibile	Apertura della procedura di assegnazione alla classe	
Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali

¹ L'addetto alla segreteria che segue la pratica ha una funzione importante: sono richieste doti di sensibilità e comunicazione e dovrebbe possedere un uso perlomeno scolastico di una lingua straniera.

<p>Referente per gli stranieri/²funzione strumentale per gli studenti; responsabile o componente della "Commissione stranieri"; mediatore culturale</p>	<p>Colloquio con famiglia e alunno per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • illustrare le caratteristiche e le proposte della scuola • valutare la consapevolezza delle scelte attuate al momento dell'iscrizione ed eventualmente modificarle • ottenere informazioni significative utili a delineare il PEP • sondare le competenze linguistiche (parlato e comprensione) dei genitori e dello studente <p>Trasmette le informazioni al Dirigente Scolastico Propone la classe d'assegnazione</p>	<p>Utilizza uno schema predefinito di domande da porre /informazioni da ottenere</p>	<p>Il giorno stesso dell'iscrizione o nei giorni immediatamente successivi</p>	<p>Report con informazioni sulla scolarità pregressa, la conoscenza di altre lingue parlate, il progetto migratorio della famiglia, le eventuali difficoltà e/o particolari segnalazioni (es. alimenti, patologie, ecc.), la conoscenza dell'organizzazione scolastica del paese d'origine</p>	<p>✓ Scheda tipo da seguire per il colloquio (<i>esempio in allegato A</i>)</p>
<p>Il DS e Referente per gli stranieri Funzione strumentale per gli studenti Responsabile o componente della "Commissione stranieri" Insegnanti</p>	<p>Stabilisce l'assegnazione alla classe e alla sezione³</p>	<p>Atto formale e comunicazione ai genitori, al coordinatore di classe e ai docenti</p>	<p>Dopo la raccolta dati e il colloquio con i genitori</p>		<p>✓ Schede di informazione sul sistema scolastico di provenienza (www.centrocome.it)</p>

² Si è preferito indicare un insieme di figure perché le istituzioni scolastiche hanno modalità organizzative diverse e attribuiscono queste funzioni a persone che ricoprono ruoli diversi: sarà compito di ogni scuola identificare a quale ruolo competono queste funzioni.

³ Nel caso di assegnazione a classe diversa a quella corrispondente all'età anagrafica è necessario acquisire la delibera del Collegio Docenti; i criteri per l'assegnazione dovrebbero già essere determinati dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico.

Accoglienza (scuola primaria)

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
docenti, insieme con il mediatore e/o associazioni varie	Preparano gli alunni sul paese d'origine e offrono dati sul nuovo alunno	vari mezzi d'informazione	in classe prima dell'arrivo del bambino	Creazione di un clima favorevole all'accoglienza	✓ materiale bilingue ✓ dizionario ✓ schede sulle differenze linguistiche ✓ materiali vari
docenti, insieme con il mediatore	Accolgono l'alunno; presentano l'alunno alla classe e viceversa; presentano la scuola e la sua organizzazione	momento ludico ricreativo	dopo l'assegnazione, in classe e nel plesso	benessere dell'alunno e della classe	✓ giochi e materiali vari

Piano educativo personalizzato (scuola primaria)

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
Insegnante e/o referente	Osserva i comportamenti e gli atteggiamenti del bambino e li registra	"Colloquio", prove	Durante le attività didattiche	Individuazione di primi elementi per la costruzione del Piano Educativo Personalizzato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schede per la rilevazione delle competenze ✓ Quadro di riferimento <i>Framework</i> ✓ Materiale prof.ssa Favaro ✓ Materiale bilingue (Cospe)
Insegnante e mediatore	Rileva le competenze pregresse	Attraverso attività strutturate e non, giochi e colloqui	In classe e nel laboratorio di italiano L2 (nel primo periodo, variabile a seconda del bambino)	Conoscenza del livello di competenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schede per la rilevazione delle competenze ✓ Quadro di riferimento <i>Framework</i> ✓ Materiale prof.ssa Favaro ✓ Materiale bilingue (Cospe)
Insegnante e mediatore	Individua e definisce gli obiettivi trasversali e disciplinari e i metodi per il singolo alunno	Confronto e formalizzazione scritta	Dopo le prime osservazioni e dopo aver rilevato le competenze (da fare in team)	Costruzione del Piano Educativo Personalizzato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmazione di classe ✓ Nuclei fondanti delle discipline e trasversali ✓ Testi vari
Insegnanti e mediatore	Realizzano il piano educativo	Individualmente e in piccolo gruppo, soprattutto durante le compresenze	In classe e in laboratorio. In orario scolastico ed extrascolastico	Integrazione nel gruppo Progressi nelle abilità sociali e nell'acquisizione di apprendimenti e competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Testi vari ✓ Glossario-dizionario ✓ Cartelloni ✓ Giochi

Accoglienza (scuola secondaria)

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
Il coordinatore di classe	Accoglie le informazioni trasmesse dal DS e dal referente. Cura la diffusione delle informazioni presso tutti gli insegnanti del C.d.C.	Consegna i dati personalmente (se i docenti sono presenti) o ne inserisce copia all'interno del registro personale di ogni docente	Prima dell'ingresso dell'allievo in classe	Un clima favorevole all'accettazione	✓ Report tipo
I docenti della classe	Leggono le informazioni presentate alla loro attenzione. Gli insegnanti delle prime ore <ul style="list-style-type: none"> • informano la classe sulla provenienza dell'allievo • stimolano la curiosità degli allievi • predispongono l'ambiente • presentano l'allievo alla classe, si presentano, creano situazioni per la conoscenza reciproca; favoriscono l'orientamento dell'allievo nella scuola 	Predispongono il banco, realizzano dei cartelloni di benvenuto, chiedono ai ragazzi la disponibilità a fare da tutor per i primi tempi	Prima dell'ingresso e nei primi giorni di scuola Durata variabile in relazione alle diverse discipline	Clima di accettazione in classe, benessere dell'allievo e della classe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carte geografiche ✓ Cartelloni ✓ Foto ✓ Testi (anche in relazione alla specificità disciplinare) ✓ Situazioni ludiche
Il Referente/ F.S / un componente della commissione stranieri/ i docenti del CdC	Fornisce e somministra prove finalizzate a rilevare le competenze linguistiche, la socialità, il metodo di studio	Personalizzano la proposta, attraverso l'osservazione del comportamento su indicatori prestabiliti	In un ambiente tranquillo; in classe o in contesto d'apprendimento e relazionale consueto; entro il primo mese dall'arrivo	Quadro generale delle competenze linguistiche, prassiche, relazionali, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prove dei laboratori di italiano L2 ✓ Schede per la rilevazione delle competenze ✓ Quadro di riferimento <i>Framework</i> ✓ Materiale prof.ssa Favaro ✓ Materiale bilingue (Cospe)

Piano educativo personalizzato (scuola secondaria)

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
Consiglio di Classe, D.S., referente stranieri	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione dei risultati delle prove e individua il livello linguistico e il livello di competenze disciplinari in ingresso • Decide l'inserimento all'interno di un laboratorio di L2 oppure il numero di ore di alfabetizzazione necessarie • Definisce obiettivi e percorsi in relazione alle quattro abilità • Definisce le linee comuni da seguire per l'adattamento del programma • Concorda i criteri di valutazione • Concorda la riorganizzazione dell'orario in relazione a priorità definite • Stabilisce forme di comportamento linguistico a cui i docenti devono attenersi. 	La rilevazione dei livelli disciplinari è a carico dell'insegnante di materia, altri elementi di osservazione sono a carico di tutto il C.d.C.	Indire la riunione e inserire l'argomento all'OdG , con congruo anticipo (entro un mese dall'inserimento)	Individuazione di elementi e stesura del Piano Educativo Personalizzato Indicazione delle scadenze per un adattamento del PEP	
Coordinatore di classe	Raccoglie la programmazione in un fascicolo (PEP) e ne dà copia al referente	Tramite passaggio formalizzato, previo accordo tra il coordinatore e il referente	Il più presto possibile, prima dell'ingresso in Lab. italiano L2	Diffusione delle informazioni	
Il referente/F.S / un componente della commissione stranieri	Trasmette le informazioni al docente del Laboratorio It. L2 e concorda delle scadenze per la "restituzione" dei progressi al C.d.C.	Tramite passaggio formalizzato previo accordo tra il referente e il docente del Lab. italiano L2	Il prima possibile	Stabilire delle modalità di raccordo tra referente /consiglio di classe/ docenti del laboratorio di it. L.2; programmazione di incontri finalizzati allo scambio di informazioni	

Monitoraggio e valutazione

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
Insegnanti e referente	Effettuano azioni di monitoraggio (osservazione e rilevazione in itinere dei progressi)	Colloqui, schede, esercitazioni, produzioni	Nei vari ambiti disciplinari e nei laboratori di italiano L2 Indicativamente a livello trimestrale (durante le varie attività)	Conoscenza dei progressi ed eventuali adattamenti del piano	✓ Schede, testi, giochi
I docenti della classe ⁴	Accertano le competenze in uscita ed esprimono una valutazione	Colloqui, schede, esercitazioni, produzioni	Alla fine dell'anno o del ciclo	Documentazione per il passaggio ad altra classe, ciclo o per l'adeguamento del progetto	✓ Es. di schede: profilo delle competenze

Validazione

Chi?	Cosa fa?	Come?	Quando, dove?	Risultati attesi	Materiali
Tutte le persone coinvolte nella procedura	Rilevano l'efficacia della procedura e i relativi punti di forza e di debolezza	Questionario	Alla fine dell'anno scolastico	Individuazione degli eventuali punti critici modifiche da apportare	✓ Questionario
La commissione stranieri	Valuta i punti di criticità, individua le proposte di cambiamento, le formalizza in un documento da presentare al collegio docenti (all'inizio dell'anno successivo) per l'approvazione	Confronto e discussione in apposita riunione, elaborazione dei dati offerti dal questionario	Alla fine dell'anno	Conferma o modifica della procedura	✓ Foglio elettronico della procedura

⁴ Secondo quanto indicato dalla circolare ministeriale n°85, 3/12/04

6. Conclusioni

Dall'esame delle criticità comunemente rilevate all'interno delle scuole, il gruppo di lavoro di questo laboratorio propone alcune indicazioni che vogliono essere dei suggerimenti per facilitare l'adozione di una procedura di questo tipo.

Le azioni identificate come "facilitatrici" sono le seguenti.

- La commissione stranieri (anche in collaborazione con altre commissioni o figure istituzionali) esamina la procedura, la adatta eventualmente alla situazione e quindi il documento diventa oggetto di condivisione nel gruppo e/o nella commissione che la propone al Collegio Docenti.
- Il gruppo di lavoro, la commissione stranieri e il referente danno informazioni sulla procedura e la sostengono all'interno degli OO.CC. a cui partecipano.
- Il Dirigente Scolastico condivide con la commissione i lavori di eventuale adattamento, fornendo suggerimenti e indicazioni di lavoro. Propone la procedura alla valutazione degli OO.CC. competenti, provvede ad inserire la proposta di adozione all'OdG per le delibere previste, comunica il significato che l'adozione della procedura può avere per l'istituzione scolastica e, dopo l'approvazione, richiama alla sua applicazione.
- I docenti della commissione la promuovono tra i colleghi facendone cogliere l'utilità.
- Il gruppo o la commissione per il POF o la funzione strumentale (area 1) provvede ad inserire la procedura nel POF.
- La commissione stranieri propone una formazione *ad hoc* al personale di segreteria, per favorirne la condivisione e valorizzare il ruolo dell'addetto che procede all'iscrizione.
- La commissione stranieri predispose materiali a corredo: costruisce un archivio di materiali e di documentazione di esperienze disponibile in ogni plesso, accessibile da parte della segreteria e degli insegnanti e pubblica l'elenco dei materiali a disposizione in sala docenti.
- Il dirigente scolastico attiva, possibilmente in ogni plesso in cui ci sono allievi stranieri di recente immigrazione, un laboratorio di italiano L2.

- La commissione e il Dirigente Scolastico favoriscono presso i docenti e il personale di segreteria la diffusione della conoscenza e delle risorse disponibili (materiali, collaborazioni, persone ...).
- Il Dirigente Scolastico stabilisce una collaborazione permanente con ULSS, enti territoriali, associazioni ecc.
- Il Dirigente Scolastico affida mandati chiari a tutti i ruoli implicati nell'adozione della procedura.

Allegati

Indice

A	Normativa di riferimento
B	Ruoli e competenze
C	Domande stimolo utilizzate per gli incontri
D	Bibliografia di Italiano L2

Allegato A – Normativa di riferimento

C.M. 205 del 26/07/1990

OGGETTO: La scuola dell'obbligo e gli alunni stranieri. L'educazione interculturale

C.M. 122 del 28/04/1992

OGGETTO: Pronuncia del Consiglio Nazionale della P.I. sulla educazione interculturale nella scuola

C.M. 5 del 05/01/1994

OGGETTO: Iscrizione di alunni stranieri senza permesso di soggiorno

C.M. 73 del 02/03/1994

OGGETTO: Dialogo interculturale e convivenza democratica: l'impegno progettuale della scuola

D.L. 297 del 16/04/1994

Oggetto: Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione – Parte II – Ordinamento Scolastico

L. 285 del 28/08/1997

OGGETTO: Disposizioni per la promozione dei diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza

L. 40 del 06/03/1998

Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero

D.L.vo 286 del 25/07/1998

OGGETTO: Testo unico delle disposizioni concernenti le discipline dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero

D.P.R. 394 del 31/08/1999

OGGETTO: Regolamento recante norme di attuazione del Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero – Iscrizione scolastica –

Direttiva 210 del 03/09/1999

OGGETTO: Linee di indirizzo per l'aggiornamento e la formazione in servizio e lo sviluppo professionale degli insegnanti

C.M. 249 del 21/10/1999 (e successive)

OGGETTO: Scuole collocate in zone a forte processo immigratorio- Indicazioni operative

C.M. 87 del 23/03/2000

OGGETTO: Iscrizione dei minori stranieri alle classi di ogni ordine e grado

L. 189 del 30/07/2002

OGGETTO: Modifica alla normativa in materia di immigrazione e di asilo

L. 53 del 28/03/2003

OGGETTO: Riforma della scuola

Allegato B – Ruoli e competenze

COMPETENZE DELLA SEGRETERIA

- ✓ ESPLETA la procedura relativa all'iscrizione di minori stranieri regolarmente o irregolarmente presenti nel territorio

COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI:

DELIBERA

- ✓ l'iscrizione ad una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica e precisamente ad una classe immediatamente inferiore o superiore tenendo conto degli elementi espressamente indicati dalla normativa:
 - a) età dell'alunno straniero che chiede l'iscrizione;
 - b) ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno;
 - c) corso di studi eventualmente seguito dall'alunno e titoli di studio posseduti;
 - d) attestati e/o dichiarazioni presentati dai genitori (o da chi ne fa le veci) dell'alunno straniero.

FORMULA PROPOSTE

- ✓ per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi;
- ✓ in ordine ai criteri e modalità per la comunicazione tra scuola e famiglie degli alunni stranieri.

DEFINISCE

- ✓ il necessario adattamento dei programmi di insegnamento;
- ✓ gli specifici interventi per l'apprendimento della lingua italiana.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/CLASSE [o DELLA COMMISSIONE INDIVIDUATA DAL COLLEGIO]

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti e delle risorse progettuali indicate nel Piano dell'Offerta Formativa il consiglio di classe/interclasse [o la commissione]:

- ✓ PROCEDE AL confronto fra gli ordinamenti scolastici italiani e quelli del Paese di provenienza dell'alunno straniero, per verificare la corrispondenza dei parametri età (dell'alunno straniero) - classe (di assegnazione) ed individuare così la classe alla quale iscrivere l'alunno straniero.
- ✓ PONE in atto, se necessario, accertamenti del grado di maturità globale dell'alunno straniero (sul piano motorio, cognitivo, socio-affettivo) che richiede iscrizione, anche ricorrendo a prove su specifiche materie.

Il consiglio di classe/interclasse:

- ✓ ATTUA una programmazione educativa che comprenda attività di alfabetizzazione ed integrazione.

RUOLO DEL MEDIATORE

Il mediatore è una "figura – ponte" che fornisce un servizio complementare alle attività scolastiche utilizzando anche la lingua madre.

Collabora con la classe e con gli insegnanti per l'inserimento dell'alunno non italofono.

Il mediatore dovrebbe:

- ✓ operare in classe, sostenendo le necessità di apprendimento/insegnamento;
- ✓ rendere edotta la scuola sulle necessità biculturali degli allievi, inclusa un'informazione sulla religione e sulla cultura degli stessi;
- ✓ fornire assistenza nella raccolta della biografia scolastica e linguistica dell'alunno e nella produzione di materiale specifico (es.: comunicazione bilingue);
- ✓ promuovere e/o favorire contatti tra scuola e famiglia partecipando alle riunioni iniziali e successive.

Il mediatore non può e non deve avere il compito dell'alfabetizzazione in Italiano Lingua 2

Allegato C – Domande stimolo utilizzate per gli incontri

<i>Incontro</i>	<i>Domande stimolo</i>	<i>Esiti in uscita dall'incontro</i>
1	<p>Quale definizione date di procedura? Quali elementi essenziali prevede una procedura? Come può essere riprodotta in uno schema?</p>	<p>Individuazione di una definizione condivisa e dei seguenti elementi: obiettivi, strumenti/risorse, soggetti implicati, azioni "temporizzate", tempi, luoghi, modalità di controllo in itinere / verifica.</p>
2	<p>Quale definizione date (in modo condiviso) di piano educativo personalizzato? Quali elementi essenziali deve prevedere? Quali azioni deve prevedere una procedura finalizzata alla stesura di un piano educativo personalizzato?</p>	<p>Definizione condivisa, descrizione di elementi essenziali e accessori di un piano di studio e di una procedura per la stesura di un piano educativo personalizzato.</p>
3	<p>Quale modalità valutative si attuano nelle vostre scuole in caso di alunni stranieri e con quali finalità? Quale funzione ha la valutazione degli apprendimenti per la stesura del piano educativo personalizzato per alunni stranieri? Quali sono i principali elementi di criticità che avete rilevato nella valutazione di alunni stranieri?</p>	<p>Descrizione delle modalità di valutazione esistenti nelle scuole degli alunni stranieri in relazione a: Si valuta cosa? Come? Per quale scopo? Individuazione di punti critici su cui porre particolare attenzione.</p>
4	<p>Quali procedure sono previste nelle vostre scuole per la stesura del piano educativo personalizzato? Quali sono i punti di forza e di debolezza che individuate nelle procedure utilizzate?</p>	<p>Descrizione dei punti d'attenzione nelle procedure attualmente in uso, individuazione di elementi da considerare con particolare attenzione.</p>
5	<p>Descriviamo in modo condiviso una procedura attuabile nei diversi ordini di scuola. Quali accorgimenti occorre mettere in atto affinché la procedura sia conosciuta, condivisa, applicata? Quali procedure sono previste per il raccordo tra i diversi ordini di scuola?</p>	<p>Descrizione di una o più procedure (in relazione alla tipologia di scuola) e azioni di monitoraggio e/o adeguamento.</p>
6	<p>Quali problemi possono insorgere? Come minimizzare i problemi e ottimizzare i vantaggi della procedura individuata? Quali accorgimenti occorre mettere in atto affinché la procedura sia applicata?</p>	<p>Descrizione delle azioni di supporto e di sistema.</p>

Allegato D – Bibliografia di Italiano L2

La presente bibliografia è il risultato di una selezione, operata all'interno del laboratorio, della "bibliografia di italiano L2" del Centro Come, a cui sono stati aggiunti altri testi e indicazioni di link a cui collegarsi.

I testi sono prevalentemente a carattere metodologico, propongono contenuti utili all'acquisizione di competenze educativo-didattiche.

TESTI METODOLOGICI

- AA. VV. [2000], *Curricolo di italiano per stranieri*, Bonacci Editore, Roma.
- AA.VV. [1994], *Progetto MILIA*, Ministero della Pubblica Istruzione, IR-RSAE Liguria, Genova.
- AA.VV. [2000], *ALIAS, Approccio alla lingua italiana per allievi stranieri*, Teorema Libri, Torino.
- BALBONI P. E. (a cura di) [1999], *Educazione bilingue*, Guerra-Soleil Edizioni, Perugia.
- BALBONI P. E. (a cura di) [2000], *Approccio alla lingua italiana per allievi stranieri*, Theorema Libri, Torino.
- BALBONI P. E. [2002], *Didattica dell'italiano a stranieri*, Bonacci Editore, Roma.
- BARNI M., VILLARINI A. (a cura di) [2001], *La questione della lingua per gli immigrati stranieri. Insegnare, valutare e certificare l'italiano L2.*, Franco Angeli, Milano.
- BENUCCI A. [1995], *La grammatica nell'insegnamento dell'italiano a stranieri*, Bonacci Editore, Roma.
- BERTECCHI D., QUARTAPELLE F. [2002], *Consiglio d'Europa, Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione*, La Nuova Italia-Oxford, Milano.
- DIADORI P. (a cura di) [2001], *Insegnare italiano a stranieri*, Le Monnier, Firenze.
- FAVARO G. (a cura di) [1999], *Imparare l'italiano, imparare in italiano*, Guerini, Milano.
- FAVARO G. [2002], *Insegnare l'italiano agli alunni stranieri*, La Nuova Italia, Firenze.
- FAVARO G. [2004], *Insieme in classe. Guida operativa per insegnare nella classe multiculturale e plurilingue*, La Nuova Italia, Firenze.
- GRASSI R., VALENTINI A., BOZZONE COSTA R., (a cura di) [2003], *L'italiano per lo studio nella scuola plurilingue: tra semplificazione e facilitazione*, Guerra Edizioni, Perugia.

- GREGO BOLLI G., SPITI M. G. [1992], *Verifica del grado di conoscenza dell'italiano in una prospettiva di certificazione – Riflessioni, proposte, esperienze, progetti.*, Guerra Edizioni, Perugia.
- GREGO BOLLI G., SPITI M. G. [1993], *Verifica del grado di conoscenza dell'italiano in una prospettiva di certificazione – Breve guida alle prove d'esame.*, Guerra Edizioni, Perugia.
- LUISE M. C. (a cura di) [2003], *Italiano lingua seconda: Fondamenti e metodi – Coordinate, Volume 1*, Guerra Edizioni, Perugia.
- LUISE M. C. (a cura di) [2003], *Italiano lingua seconda: Fondamenti e metodi – Lingua e culture d'origine, Volume 2*, Guerra Edizioni, Perugia.
- LUISE M. C. (a cura di) [2003], *Italiano lingua seconda: Fondamenti e metodi – Strumenti per la didattica, Volume 3*, Guerra Edizioni, Perugia.
- MICHELI P. (a cura di) [2001], *Test d'ingresso di italiano per stranieri*, Bonacci Editore, Roma.
- PALLOTTI G. [2003], *La seconda lingua*, Strumenti Bompiani, Milano.
- TOSI A. [2000], *Dalla madrelingua all'italiano – Lingue ed educazione linguistica nell'Italia multietnica*, La Nuova Italia, Firenze.
- VEDOVELLI M. [2002], *Guida all'italiano per stranieri – La prospettiva del Quadro comune europeo per le lingue*, Carocci Editore, Roma.

RIVISTE SPECIALISTICHE

Didattica & classe plurilingue

Periodicità: quadrimestrale

Anno di fondazione: 2002

Direttore Responsabile: M. Maggini

Sito internet: www.associazioni.comune.firenze.it/ilsa/dcp.htm

In.IT

Quadrimestrale di servizio per gli insegnanti di italiano come lingua straniera

Periodicità: quadrimestrale

Anno di fondazione: 2000

Direttore responsabile: Paolo E. Balboni

Per informazioni: Guerra Edizioni

Via Manna, 25 06132 Perugia

Tel. 075-5270257 fax: 075-5288244

e-mail: geinfo@guerra-edizioni.com

www.guerra-edizioni.com

www.initonline.it (è consultabile un'integrazione on line della rivista)

Itals - Didattica e Linguistica dell'italiano come lingua straniera

Periodicità: quadrimestrale

Anno di fondazione: 2003

Direttore responsabile: Paolo E. Balboni

Per informazioni: Laboratorio Itals dell'Università Ca' Foscari di Venezia
Sito internet: www.unive.it/itals

Tendenze Italiane – Una videorivista per l'insegnamento dell'italiano L2

Periodicità: semestrale

Anno di fondazione: 1998

Per informazioni: Rux Distribuzione guru s.r.l.

Via A. Manna, 25 06132 Perugia

Tel. 0755270257/8 Fax 0755288244

E-mail: rux@rux-distribuzione.com

Sito internet: www.rux-distribuzione.com

È una videorivista dell'Università per Stranieri di Siena finalizzata alla diffusione e all'insegnamento della lingua e cultura italiana nel mondo. Si rivolge agli insegnanti di italiano che operano all'estero e agli insegnanti d'italiano L2 che operano nel nostro paese. L'intento è quello di offrire uno strumento di aggiornamento e di sperimentazione pedagogico-didattica nell'ambito dell'insegnamento/apprendimento linguistico per tutte le fasce d'età: bambini, adolescenti, adulti.

Siti Internet

www.centrocome.it

www.iprase.tn.it

www.2000milia.it

www.venus.unive.it/aliasve/index./html

www.dueparole.it