

*“La scuola è il nostro passaporto per il futuro,  
poiché il domani appartiene  
a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo”.*  
Malcom X

## IL CONTESTO E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La popolazione scolastica risulta numericamente stabile, senza sostanziali variazioni. La maggior parte degli studenti è residente nei comuni di Santarcangelo e Poggio Torriana ed ha frequentato le scuole primarie del territorio. La scuola propone lo studio, come seconda lingua straniera, di molte lingue europee: spagnolo, tedesco, francese. È presente anche una proposta di inglese potenziato. Gli alunni non italofoni costituiscono l'11% del totale degli iscritti; tendenza che è in linea con la media provinciale. La nostra scuola collabora da anni con enti e associazioni del territorio, per rispondere alle istanze di una popolazione scolastica sempre più variegata. Tra i tanti obiettivi, che la nostra istituzione scolastica persegue, c'è quello di favorire l'apprendimento dell'italiano come L2.

L'istituzione scolastica ha recepito e fatte proprie le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014.

Le azioni, che sono state introdotte in questi anni, e che si intendono migliorare, si ispirano alle raccomandazioni e alle proposte operative, elaborate e inviate alle scuole dal nuovo Osservatorio nazionale, istituito con DM 31 agosto 2017, n. 643, poi integrato con DM 20 settembre 2017, n. 685.

## LA FASE DELL'ACCOGLIENZA

L'accoglienza è il primo approccio tra i genitori e la scuola. In questa fase la famiglia è affiancata dal servizio di mediazione del Centro per le famiglie, per favorirne l'inserimento nella comunità scolastica e sul territorio.

## COMPITI SEGRETERIA

- ❖ Iscrivere l'alunno;
- ❖ compilare modulistica relativa a: diario, assicurazione, credenziali, uscita autonoma;
- ❖ informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana);

## MATERIALI:

- moduli d'iscrizione;
- uscita autonoma;
- ritiro del diario scolastico.

Negli ultimi anni tali comunicazioni sono state fornite anche programmando incontri di mediazione a scuola alla presenza del coordinatore di classe, della referente intercultura, dalla mediazione e della famiglia.

È in questi incontri che si illustrano alla famiglia in modo dettagliato le attività didattiche, il ritiro del diario e le comunicazioni che vi sono contenute, il patto di corresponsabilità, l'uscita autonoma, la fototessera, il modulo con cui scegliere l'ora alternativa alla religione cattolica, il regolamento anti-Covid.

## LA FASE COMUNICATIVO - RELAZIONALE

Dopo la fase amministrativa, la dirigente, in accordo con la figura strumentale, individua il contesto classe migliore in cui inserire l'alunno. In seconda istanza, il coordinatore, o l'insegnante di lettere, somministra il test per individuare il livello di conoscenza della lingua italiana; quindi, compila la scheda di rilevazione dei bisogni e la inoltra alla Commissione Intercultura. La Commissione e il coordinatore di classe prendono accordi sulle opportune strategie da attivare per il percorso scolastico dell'alunno. Anche in questa fase è possibile richiedere ulteriori colloqui con la famiglia, alla presenza della mediazione e del docente di italiano o del coordinatore, per indicare i materiali da acquistare nelle varie discipline, spiegare l'orario in presenza (sul diario e sul registro elettronico) o in didattica a distanza (mail istituzionale e classroom della GSUITE).

## COMPITI COORDINATORE O DEL DOCENTE DI ITALIANO

- ❖ Somministrare test di individuazione del livello di conoscenza della lingua italiana come L2 secondo il Quadro di riferimento europeo;
- ❖ compilare il modello di rilevazione dei bisogni e trasmetterlo alla Commissione Intercultura;
- ❖ fare richiesta del mediatore interculturale.

## MATERIALI:

- test di individuazione del livello di conoscenza della lingua italiana come L2;
- modello di rilevazione bisogni degli alunni stranieri;

- richiesta di mediazione interculturale.

## COMPITI DELLA COMMISSIONE

- ❖ predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica;
- ❖ favorire e facilitare il rapporto con la famiglia, collaborando con il Centro per le famiglie e l'associazione che si occupa del servizio di mediazione;
- ❖ organizzare uno o due incontri serali per le famiglie con la mediazione per spiegare in modo facilitato tutta la modulistica più importante della scuola, compreso il registro elettronico e il sistema PagoPA;
- ❖ organizzare i laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne, se disponibili;
- ❖ individuare spazi adeguati e facilitare, dove e se necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione;
- ❖ inserire gli alunni stranieri nei corsi di L2;
- ❖ tenere aggiornato l'archivio dei testi semplificati per alfabetizzare e per insegnare italiano come L2;
- ❖ gestire il materiale nelle biblioteche delle due sedi scolastiche;
- ❖ stabilire contatti con Enti Locali e associazioni del territorio per proporre progetti e corsi di formazione per il personale docente.

## COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- ❖ Redigere un piano didattico personalizzato per l'alunno non italofono, tenendo conto della normativa vigente per la valutazione di alunni con bisogni educativi speciali.

## MATERIALI

- Piano didattico personalizzato per bisogni educativi speciali secondo quanto previsto dalla normativa vigente per la valutazione degli alunni di altre nazionalità.