

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

Malcom X

Straniero a chi?

Il contesto e la normativa di riferimento

La popolazione scolastica della scuola secondaria di 1° grado “Teresa Franchini” è di livello medio e piuttosto eterogenea. La presenza di alunni stranieri ha portato alla creazione di una rete di collaborazioni con enti e associazioni del territorio. Obiettivo prioritario è favorire l'apprendimento della lingua italiana come L2 in un contesto facilitante, non giudicante né riduttivo rispetto all'impegno scolastico richiesto, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, dalle priorità stabilite nel Rapporto di Autovalutazione e dal Piano di Miglioramento.

L'istituzione scolastica ha recepito e fatte proprie le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014, insieme a significativi spunti di riflessione presenti nel Libro Verde del 2008 e nel Libro bianco del 2017.

Le azioni che in questi anni sono state messe in campo, 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 una fase temporale di primo incontro tra l'alunno neoarrivato in Italia o trasferitosi da altra scuola o da diverso comune, e l'istituzione scolastica. In questa fase avviene il primo approccio dei genitori stranieri con la scuola. Al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si è ritenuto utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.

COMPITI SEGRETERIA

- ❖ Iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica eventualmente predisposta;
- ❖ acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- ❖ informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine;
- ❖ compilare modulistica relativa a : assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola...);
- ❖ controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori;
- ❖ informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana);

MATERIALI:

- Moduli d'iscrizione, in versione bilingue;

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

Malcom X

- scheda di presentazione dell'Istituto, brochure in versione bilingue redatta dalla commissione Intercultura in collaborazione con i mediatori del Centro per le famiglie;
- fornire modulistica varia.

Negli anni ci si è resi conto che è opportuno dare risposte non di tipo emergenziale ai bisogni degli alunni stranieri, affinché l'accoglienza sia il punto di partenza di un percorso di integrazione dei bambini immigrati nella scuola e nella comunità.

La fase comunicativo - relazionale

In questa fase è l'ufficio di segreteria che, dopo l'inserimento dell'alunno nella classe individuata, informa il coordinatore di classe e fornisce le principali informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica, nonché sulla situazione linguistica dell'alunno. Il coordinatore, in accordo con la Funzione strumentale e la Commissione Intercultura, somministra il test per individuare il livello di conoscenza della lingua italiana, compila la scheda di rilevazione dei bisogni e la inoltra alla Commissione. La Commissione e il coordinatore di classe prendono accordi sulle opportune strategie da attivare per il percorso scolastico dell'alunno, richiedendo l'intervento del servizio di mediazione mediante l'apposito modulo.

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 incontro serale per le famiglie con la mediazione per spiegare in modo facilitato tutta la modulistica più importante della scuola;
- ❖ promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne;
- ❖ 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, che la scuola organizza con risorse interne ed esterne, ad esempio associazioni finanziate dal comune;
- ❖ stabilire contatti con Enti Locali e associazioni del territorio per proporre progetti e corsi di formazione;

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

Malcom X

- ❖ costituire un Centro di Documentazione d' Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

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

MATERIALI

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