

ALLEGATO 1b

LINEE DI INDIRIZZO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

PRINCIPI GENERALI

OBIETTIVI PRINCIPALI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA

Considerando il nuovo quadro normativo (Decreto Legislativo 64/2017), i corsi di lingua e cultura italiana:

- sono strumento di promozione della lingua e cultura italiana;
- favoriscono e rinforzano il plurilinguismo delle/dei discenti;
- sostengono in adulti e discenti atteggiamenti e competenze sociali caratterizzate da consapevolezza culturale e capacità di gestire differenze e ambivalenze.

ORGANIZZAZIONE

STRUTTURAZIONE CORSI

Tenendo conto delle variabili locali, valgono le seguenti indicazioni:

Consistenza numerica dei corsi

- non meno di 8 alunne/i;
- se, per motivi indipendenti dalla/dal docente, sono presenti meno di 8 alunne/i, deve essere effettuato un monitoraggio della situazione e vanno messe in atto tutte le misure possibili, adattate alla realtà locale, per acquisire nuove iscrizioni. Se si tratta di un corso unico di una località, occorre verificare la sostenibilità dell'intervento; se si tratta di corso di una località in cui sono presenti altri corsi, il cui numero è regolare, si considera la consistenza complessiva di tutte le iniziative della località; in ogni caso è necessario stabilire una linea comune di azione con la dirigente;
- la durata standard di ogni corso è di due ore; solo in caso di un numero elevato di frequentanti ed eventuali problemi di frequenza a causa di altri impegni scolastici, può essere ammesso l'ampliamento della durata a tre ore, prevedendo anche gruppi a "scivolamento";
- il numero di corsi minimo per ogni docente ministeriale di scuola primaria è dieci, per ogni docente di scuola secondaria 8.

Apertura di nuovi corsi

- non meno di 12 iscrizioni;
- monitoraggio regolare della frequenza durante il primo anno.

DIDATTICA

Tenendo conto delle variabili locali e della forte eterogeneità dell'utenza valgono le seguenti indicazioni:

- occorre strutturare ambienti di apprendimento in cui sia presente una forte differenziazione didattica interna; nei nostri corsi il libro di testo funge da guida che aiuta a tenere il filo del percorso, ma non è sufficiente per sostenere le diversissime competenze delle/i discenti;
- per garantire un'efficace differenziazione didattica e per accompagnare in modo adeguato alunne e alunni con difficoltà di frequenza o di apprendimento, va utilizzata in modo coerente e costante la piattaforma digitale messa a disposizione (GSuite for Education) o altre piattaforme adottate per progetti di miglioramento (es. eTwinning);

- vanno privilegiate metodologie particolarmente mirate a gestire efficacemente l'eterogeneità (es: didattica Montessori) e a supportare le competenze sociali (es. Cooperative Learning);
- nel caso siano disponibili locali con attrezzature adeguate, occorre puntare a una forte digitalizzazione della didattica in presenza;
- occorre utilizzare materiale adeguato, sia dal punto di vista qualitativo, sia dal punto di vista quantitativo, evitando la semplice somministrazione di materiale adatto per le classi del territorio metropolitano;
- dato il numero ridotto di ore annuali (da 60 a 78 circa) la progettazione e la programmazione didattica di ogni corso devono essere particolarmente precise e strutturate.

COMPITI CORRELATI ALLA FUNZIONE DOCENTE

- La documentazione richiesta dall'Ufficio scuola (adempimenti di inizio e fine anno, richiesta di dati in itinere, ecc.) va compilata in tutte le sue parti con la massima cura e precisione. Vanno rispettate le scadenze, segnalando alla dirigente scolastica eventuali problemi, personali o organizzativi, che causano ritardi nell'invio dei dati;

PERSONALE MINISTERIALE

- le richieste di congedo ordinario e per assenze diverse dalla malattia vanno presentate e concordate esclusivamente con la dirigente scolastica via mail o telefonicamente;
- i verbali di cessazione e riassunzione devono essere consegnati personalmente nell'Ufficio scuola/in Ambasciata utilizzando esclusivamente la modulistica presente in piattaforma.

La dirigente scolastica è sempre a disposizione di tutto il personale docente previo appuntamento da richiedere via mail o telefonicamente e contattabile sul cellulare privato, comunicato a ogni docente e ai referenti della Fondazione/degli Enti, per ogni situazione urgente.

AMMINISTRAZIONE

La segreteria dell'Ufficio scuola di Basilea è aperta al pubblico ogni giorno dalle ore 9.00 alle 12.00. La referente amministrativa di Berna (sig.ra Mattera) può essere contattata per ogni esigenza telefonicamente.

Per tutte le pratiche il personale deve fissare un appuntamento con l'assistente amministrativa a Basilea o con la referente dell'Ambasciata, in modo da garantire la necessaria calma e la massima attenzione alla correttezza delle procedure.

Il lavoro di segreteria deve essere improntato alla massima imparzialità, precisione e correttezza.

Pur agendo con la massima attenzione, sono possibili errori o imprecisioni: il personale docente è tenuto a segnalarli alla dirigente scolastica, in modo da permettere una rapida regolarizzazione degli atti.

La Dirigente scolastica

