

Istituto Comprensivo 3 – Modena

SCHEDA 1 **MATERIALE PER LA SEGRETERIA** ***Come funziona l'accoglienza***

L'accoglienza dei nuovi alunni inizia in segreteria: l'impatto con la nuova scuola e le aspettative da parte della famiglia sono fortemente influenzate dalla nostra capacità di gestire questo delicato momento di passaggio e hanno ricadute importanti sull'inserimento scolastico. Una buona accoglienza iniziale, il passaggio di informazioni semplici e chiare sono elementi fondamentali per garantire l'instaurarsi fin da subito di un'efficace collaborazione tra scuola e famiglia.

Il presente documento è pensato per aiutare il responsabile amministrativo che si occupa dell'accoglienza dei nuovi studenti a gestire nel modo più agevole il primo contatto tra scuola e famiglia, e avviare la procedura di accoglienza degli studenti.

Il personale coinvolto

Responsabile amministrativo per accoglienza nuovi alunni: (nome, cognome)

Docente referente accoglienza per la primaria: (nome, cognome, contatto)

Docente referente accoglienza per la secondaria: (nome, cognome, contatto)

ISTRUZIONI PER LA SEGRETERIA

Cosa fare quando un genitore si presenta in segreteria per iscrivere il proprio figlio

Accogliere uno studente e la sua famiglia non significa inserirlo immediatamente in classe, ma richiede una serie di passaggi preliminari. Tra il primo contatto con la segreteria e l'effettivo ingresso dello studente in classe possono trascorrere 10-15 giorni. Questo periodo serve alla scuola per effettuare una valutazione della situazione linguistica e scolastica dello studente e una rilevazione del suo precedente percorso scolastico, con lo scopo di selezionare la classe e la sezione ottimali e organizzare le dovute attività di accoglienza in classe.

Ecco alcune istruzioni PER LA SEGRETERIA da seguire quando un nuovo genitore si presenta a scuola:

1) ACCERTARSI CHE LA FAMIGLIA CAPISCA IN MODO ADEGUATO LA LINGUA ITALIANA

Quando la famiglia di un nuovo alunno proviene da un altro paese l'addetto all'accoglienza della segreteria si accerta che i familiari siano in grado di capire in modo adeguato la lingua italiana.

Nei casi in cui i genitori hanno difficoltà di comprensione si valuta insieme se:

- la famiglia può farsi aiutare da un familiare o da un conoscente;
- è necessario attivare il servizio di mediazione linguistico-culturale.

2) INFORMARE LA FAMIGLIA SULLA PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

L'addetto all'accoglienza della segreteria chiarisce ai genitori che tra il primo contatto con la scuola e l'effettivo ingresso in aula trascorre un breve periodo di tempo, necessario per conoscere l'alunno e i suoi bisogni, selezionare la classe ottimale ed organizzare l'accoglienza. In particolare:

PER TUTTI GLI STUDENTI:

- **La segreteria fissa entro una settimana il primo colloquio con il referente per l'accoglienza.** L'incontro serve per informare i genitori circa l'organizzazione della scuola e raccogliere informazioni sullo studente e sul suo percorso scolastico. E' importante invitare i genitori a portare tutta la documentazione di cui dispongono.

PER GLI STUDENTI PROVENIENTI DA SCUOLE DI ALTRI PAESI

- **Il referente per l'accoglienza organizza la fase di valutazione delle competenze linguistiche e scolastiche.** Tale valutazione si svolge in orario scolastico, nei primi giorni di scuola, prima dell'assegnazione alla classe. In questa fase può essere coinvolto un mediatore linguistico culturale. Il docente referente fornisce informazioni dettagliate rispetto ai tempi e ai modi durante il primo colloquio. La valutazione avviene entro 10 giorni dal primo contatto con la scuola

PER TUTTI GLI STUDENTI:

La scuola si impegna a selezionare la classe e la sezione di appartenenza e a gestire l'ingresso dello studente in classe entro 10-15 giorni dal primo contatto con la scuola.

3) COMPILARE LA SCHEDA D'ISCRIZIONE

L'addetto all'accoglienza nuovi alunni della segreteria compila la scheda di iscrizione, senza indicare classe e sezione d'inserimento.

4) RACCOGLIERE LA DOCUMENTAZIONE

L'addetto all'accoglienza nuovi alunni della segreteria raccoglie la documentazione necessaria (o invita la famiglia a portarla al primo colloquio). Ad esempio: schede di valutazione, schede di passaggio di informazioni, certificati o segnalazioni riguardo particolari situazioni di allergie, patologie o disturbi. Si ricorda che, così come indicato dalla normativa vigente (cfr. Linee guida 2014), i genitori possono avvalersi dell'autocertificazione dei documenti richiesti.

5) ACQUISIRE L'OPZIONE DI AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

6) CONSEGNARE IL DOCUMENTO " PRESENTAZIONE DELL'IC 3 MODENA "

7) AVVISARE PRESIDE E REFERENTI INTERCULTURA

L'addetto all'accoglienza nuovi alunni della segreteria avvisa tempestivamente il dirigente e i referenti area intercultura e disagio, tramette le informazioni raccolte, fissa insieme a loro la data per il primo colloquio e la comunica alla famiglia dello studente.

**8) ORGANIZZARE E AGGIORNARE APPOSITO ELENCO DEGLI ALUNNI STRANIERI
DA AGGIORNARE IN BASE ALLE NUOVE ISCRIZIONI O AD ALTRE INFORMAZIONI
UTILI.**

-----da consegnare ai
genitori-----

APPUNTAMENTO PER COLLOQUIO ACCOGLIENZA CON LA FAMIGLIA

DATA:.....

ORARIO:.....

NOME

INSEGNANTE:.....

SCUOLA:.....

TELEFONO:.....