

## PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA ALUNNI IN CORSO D'ANNO:

Questo documento definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, al fine di facilitare e favorire l'inserimento del neo-iscritto all'interno di un gruppo classe/sezione già consolidato, sostenendolo nella fase di adattamento al nuovo contesto.

### MODALITA' DI ACCOGLIENZA IN CASO DI TRASFERIMENTI INTERNI O DI NUOVE ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

In riferimento agli obiettivi del protocollo continuità, si prevede che:

- I trasferimenti interni da un plesso all'altro (stesso grado scolastico) dovranno avvenire solo in casi eccezionali e/o giustificati motivi valutati dal dirigente.

In caso di trasferimento interno tra plessi di pari grado scolastico si prevede un passaggio di informazioni tra le insegnanti della scuola di provenienza e quella di nuova frequenza al fine di programmare al meglio l'inserimento del bambino neo-iscritto.

- Dopo la richiesta di trasferimento interno o la nuova iscrizione presso l'Ufficio di Segreteria e visionata la situazione dal Dirigente, si comunicherà al coordinatore di plesso, o, in mancanza di questa figura, al referente continuità di plesso (per le infanzie), o all'insegnante prevalente (nella primaria) il nuovo inserimento, in anticipo rispetto all'arrivo effettivo del bambino a scuola.

- Prima dell'inserimento del bambino neo-iscritto in una determinata sezione/classe, deve avvenire un controllo accurato delle presenze dei bambini in tutte le sezioni/classe dei vari plessi, per evidenziare eventuali posti liberi o assenze non giustificate, prolungate oltre i termini consentiti; fermo restando che i docenti sono tenuti a comunicare all'ufficio di Segreteria le assenze ingiustificate prolungate oltre i 15 gg.

- Il coordinatore di plesso, o, in mancanza di questa figura, il referente continuità di plesso (per le infanzie), o l'insegnante prevalente (nella primaria), dopo aver consultato i colleghi delle classi coinvolte, esprimeranno un parere scritto sull'inserimento proposto e lo faranno pervenire entro 2 giorni alla segreteria didattica, indirizzandolo al DS. Il DS, cui compete la responsabilità dell'inserimento, potrà accogliere la proposta, comunicando l'assenso alla segreteria, o adottare una decisione difforme. In tale caso il DS motiverà al docente che ha formalizzato il parere i motivi per cui ha ritenuto opportuno discostarsene.

- L'ufficio di Segreteria contatterà le insegnanti per stabilire un appuntamento per un colloquio con la famiglia del neo-iscritto e quindi, per uno scambio di informazioni al fine di stabilire, soprattutto per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, un calendario per i primi giorni di frequenza, con lo scopo di favorire un sereno inserimento.

- Al fine di evitare problematiche inerenti l'organizzazione scolastica, la responsabilità e la sicurezza di tutti gli operatori scolastici e dei bambini stessi, il bambino neo-iscritto potrà presentarsi nella nuova scuola solo dopo essere stato inserito effettivamente nell'elenco degli alunni della sezione alla quale è stato assegnato.

- Non vengono accettate iscrizioni per l'infanzia per bambini che compiono i tre anni successivamente al 31 gennaio per le seguenti motivazioni:

- i plessi risultano inadeguati ad accogliere bambini e bambine che essendo troppo piccoli hanno bisogno di arredi idonei e spazi maggiori;

- il materiale didattico e ludico per soddisfare le esigenze dei bambini di questa età non è sufficiente;

- il personale ausiliario in organico, con l'inserimento di bambini troppo piccoli, non riuscirebbe a garantire un'adeguata assistenza **ed attenzione a tutti i bambini del plesso**. Nei momenti di presenza di una sola collaboratrice scolastica le maggiori necessità dei bambini anticipatori (al di là del 31 gennaio) potrebbero compromettere la sicurezza di tutta la sezione.

- *i bambini anticipatari avrebbero necessità di essere inseriti in sezioni con numero non elevato di bambini **al fine di garantire un equilibrato sviluppo psicofisico.***