

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI ITINERANTI**

Con il termine attrazionisti (o giostrai) si intende indicare tutte quelle persone che gestiscono le attrazioni dei luna park, degli spettacoli viaggianti, dei circhi e che sono soggetti a continui spostamenti per la loro attività. I percorsi degli attrazionisti possono anche essere consolidati ed avere soste abituali in determinati periodi dell'anno.

In tale contesto, meritano un'attenzione particolare i figli degli attrazionisti in età scolare. Il loro iter scolastico, essendo itinerante, è costituito da incontri con insegnanti e compagni appartenenti a varie realtà educative. In questi casi la scuola deve accogliere le esigenze di questi bambini/ragazzi nel miglior modo possibile, cercando di valorizzare al massimo sul piano educativo le esperienze di vita, di cui questi studenti sono portatori.

Il presente Protocollo è finalizzato alla piena inclusione degli alunni itineranti nella scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>o</sup> grado e sancisce il passaggio dal "diritto di accesso" alla scuola al "diritto di percorso".

Una piena scolarizzazione si realizza tenendo conto delle specifiche esigenze degli alunni senza dimenticare il principio dell'obbligo, che impone alle famiglie di garantire ai figli la frequenza e alla scuola il dovere di predisporre un'organizzazione proficua, rispondente ai reali bisogni degli stessi.

Il Protocollo contiene criteri e indicazioni riguardanti l'inserimento degli alunni itineranti e definisce i compiti e i ruoli degli operatori scolastici.

***Gli alunni, soggetti all'obbligo di istruzione, devono risultare iscritti ad una scuola di riferimento che si assume la presa in carico del minore, fino ad eventuale scelta diversa della famiglia.***

***La stessa scuola è responsabile di acquisire gli esiti dello scrutinio finale e curare la documentazione certificativa.***

COSA FARE	CHI FA	QUANDO
<b>DOMANDA DI FREQUENZA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire prime informazioni.</li> <li>• Richiedere documentazione scolastica (<i>in genere il quadernetto/registro personale dell'alunno ed eventuali certificazioni BES</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona designata dalla segreteria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In qualunque momento venga richiesta la frequenza.</li> </ul>
<b>COLLOQUIO CON I GENITORI E L'ALUNNO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'organizzazione scolastica (orari, attività ecc..).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona designata dalla segreteria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento della richiesta di frequenza.</li> </ul>
<b>DETERMINAZIONE DELLA CLASSE:</b>		
<p><b>Tener conto di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale frequenza precedente in una classe della scuola;</li> <li>• numero di alunni delle <i>classi livello</i> e complessità delle classi;</li> <li>• eventuali altri inserimenti effettuati nelle classi nell'ultimo biennio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico con Referente di Plesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestualmente all'accoglimento della richiesta di frequenza.</li> </ul>
<b>PASSAGGIO DI CONSEGNE DELLA DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegnare <b>all'insegnante prevalente e /o coordinatore di classe</b> la documentazione relativa al percorso scolastico (<i>in genere il quadernetto/registro personale dell'alunno ed eventuali certificazioni BES</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento della determinazione della classe d'inserimento e, almeno un giorno prima per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- permettere al team docente di prendere visione della documentazione</li> <li>- predisporre lo spazio aula che lo accoglie.</li> </ul> </li> </ul>

<b>ACCOGLIENZA NELLA CLASSE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione ai compagni e dell'ambiente scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docenti di classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento dell'inserimento in classe.</li> </ul>
<b>APPROFONDIMENTO CONOSCENZA DELL'ALUNNO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricognizione delle competenze ed abilità nelle diverse aree disciplinari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docenti della classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento dell'inserimento in classe.</li> </ul>
<b>IPOTESI DI UN PERCORSO SCOLASTICO INDIVIDUALIZZATO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento dei dati dell'alunno/a sul registro di classe.</li> <li>In coerenza con quanto desunto dal quadernetto/registro personale che accompagnerà l'alunno viene stilato il percorso scolastico individualizzato</li> <li>Eventuale registrazione delle valutazioni per tutto il periodo di frequenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segreteria</li> <li>Docenti della classe</li> <li>Docenti della classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal momento della ricognizione delle abilità e per tutto il periodo di permanenza.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE IN CORSO D'ANNO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione nelle discipline o aree disciplinari (oggetto della verifica: ogni forma di elaborati, scritto/orale/pratico, svolti in classe e a casa).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docenti della classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo di permanenza.</li> </ul>
<b>TERMINE PERIODO DI FREQUENZA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consegna in segreteria del quadernetto/registro con gli aggiornamenti delle attività svolte e delle valutazioni.</li> <li>Riconsegna della documentazione scolastica alla famiglia (<i>eventuali certificazioni Bes consegnate; quadernetto/registro personale dell'alunno aggiornato con la descrizione delle attività svolte e le relative valutazioni</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente coordinatore.</li> <li>Persona designata dalla Segreteria, <i>nel rispetto dei tempi idonei alla raccolta della documentazione.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ultimo giorno di frequenza.</li> <li>Il giorno successivo alla richiesta di interruzione della frequenza.</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se la frequenza si protrae fino al termine dell'anno scolastico, si prende atto delle valutazioni del periodo di permanenza e dei periodi di frequenza in altre scuole. La Documentazione verrà inoltrata alla scuola di riferimento per lo scrutinio finale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede di scrutinio finale.</li> </ul>
<b>GESTIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna alla famiglia nel caso l'alunno/a sia stato/a scrutinato/a nella scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente della classe o persona designata dalla segreteria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terminate le operazioni di scrutinio</li> </ul>

**SEGUE IN ALLEGATO MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DELLE VALUTAZIONI**

Prot. n° \_\_\_\_\_

Opera \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI FREQUENZA E VALUTAZIONE ALUNNI ITINERANTI**

L'alunno/a \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ ha frequentato la classe \_\_\_\_\_ della scuola

\_\_\_\_\_ di questo Istituto Comprensivo dal

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Assente nei giorni: \_\_\_\_\_

DISCIPLINE	VALUTAZIONE
Italiano	
Storia	
Geografia	
Matematica	
Scienze	
Lingua 1 (Inglese)	
Lingua 2 (Francese/Spagnolo)	
Tecnologia	
Arte	
Musica	
Ed. fisica	
Religione	
Attività alternativa all' IRC	
Ed. Civica	
Comportamento	

IL DOCENTE COORDINATORE  
DI CLASSE ( O TEAM) (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_

Il dirigente scolastico  
\_\_\_\_\_

