

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI ITINERANTI

Criteri e indicazioni per l'accoglienza e l'inserimento. Compiti e ruoli degli operatori scolastici

Gli attrazionisti, o giostrai, che gestiscono le attrazioni dei luna park o gli spettacoli itineranti dei circhi, sono soggetti a continui spostamenti per la loro attività, sia in ambito regionale sia extra-regionale; i loro percorsi possono anche essere consolidati e avere soste abituali in determinati periodi dell'anno. Naturalmente, meritano un'attenzione particolare i figli degli attrazionisti in età scolare, considerato il loro complesso e di fatto itinerante iter scolastico, che prevede tappe, più o meno lunghe, in diverse scuole.

La scuola ha il compito precipuo di accogliere le esigenze di questi bambini e ragazzi nel miglior modo possibile, attuando un'inclusione reale e cercando di sfruttare al massimo sul piano educativo le esperienze di vita di cui gli attrazionisti sono portatori.

In considerazione del nostro ordinamento scolastico e dei principi su cui è basata una moderna società civile, gli alunni itineranti non hanno solo il mero diritto di accedere all'istituzione scolastica (posto l'obbligo di frequenza), ma anche quello di poter fruire di un adeguato percorso scolastico, che si traduca in un'efficace scolarizzazione, tenente conto delle specifiche esigenze di ciascuno. Senza dimenticare, di fatto, la bilateralità del principio dell'obbligo, che impone alle famiglie degli alunni di garantire ai figli la frequenza scolastica e alla scuola il dovere di predisporre un'organizzazione proficua, soddisfacente e rispondente ai reali bisogni degli stessi.

Il presente Protocollo è finalizzato alla piena inclusione degli alunni itineranti nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° grado" e contiene criteri e indicazioni riguardanti l'inserimento degli alunni itineranti, definendo i compiti e i ruoli degli operatori scolastici.

Gli alunni soggetti all'obbligo di istruzione devono risultare iscritti ad una scuola 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
DOMANDA DI FREQUENZA		
- Fornire prime informazioni - Richiedere documentazione scolastica (in genere il quadernetto/registo personale dell'alunno ed eventuali certificazioni BES)	- Persona designata dalla segreteria	- In qualsiasi momento venga richiesta la frequenza
COLLOQUIO CON I GENITORI E L'ALUNNO		
- Presentazione dell'organizzazione scolastica (orari, attività ecc..)	- Persona designata dalla segreteria	- Al momento della richiesta di frequenza

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE DI INSERIMENTO		
Tener conto di: - eventuale frequenza precedente in una classe della scuola - numero di alunni delle classi - livello di complessità delle classi - eventuali altri inserimenti effettuati nelle classi nell'ultimo periodo	- Dirigente scolastico con referente di plesso	- Contestualmente all'accoglimento della richiesta di frequenza
ACCOGLIENZA NELLA CLASSE		
- Disposizioni alle collaboratrici scolastiche per l'accoglienza all'ingresso e per la predisposizione del posto - Presentazione ai compagni e dell'ambiente scolastico	- Persona designata della segreteria - Docenti di classe	- Al momento dell'inserimento in classe
APPROFONDIMENTO CONOSCENZA DELL'ALUNNO		
- Ricognizione delle competenze, abilità e conoscenze nelle varie aree disciplinari	- Docenti della classe	- Al momento dell'inserimento in classe
IPOTESI DI UN PERCORSO SCOLASTICO INDIVIDUALIZZATO		
- In coerenza con quanto desunto dal quadernetto/registro personale che accompagnerà l'alunno - I docenti iscriveranno l'alunno sul registro di classe e sul registro personale; ne registreranno le valutazioni per tutto il periodo di frequenza	- Docenti della classe	- Dal momento della ricognizione delle abilità e per tutto il periodo di permanenza
VALUTAZIONE IN CORSO D'ANNO		
- Valutazione nelle discipline o aree disciplinari (oggetto della verifica: ogni forma di elaborati, scritto/orale/pratico, svolti in classe e a casa)	- Docenti della classe	- Periodo di permanenza

TERMINE PERIODO DI FREQUENZA		
- Consegna in segreteria del quadernetto/registro con gli aggiornamenti delle attività svolte e delle valutazioni - Riconsegna alla famiglia della documentazione scolastica (eventuali certificazioni BES consegnate; quadernetto/registro personale dell'alunno aggiornato con la descrizione delle attività svolte e le relative valutazioni)	- Docente coordinatore - Persona designata dalla segreteria	- Ultimo giorno di frequenza - Il giorno successivo alla richiesta di interruzione della frequenza •
VALUTAZIONE FINALE		
- Se la frequenza si protrae fino al termine dell'anno scolastico, presa d'atto delle valutazioni del periodo di permanenza e dei periodi di frequenza in altre scuole	- Consiglio di classe	- Sede di scrutinio finale
GESTIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE		
- Consegna alla famiglia nel caso l'alunno sia stato scrutinato nella scuola	- Coordinatore della classe o persona designata dalla Segreteria	- Terminate le operazioni di scrutinio

Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Grazia Maria Nicosia
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
 ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93

Prot. n° _____

Zogno, _____

ATTESTAZIONE DI FREQUENZA, DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DELLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI ITINERANTI
--

L'alunno/a _____

C.F. _____ ha frequentato la classe _____ della scuola

_____ di questo Istituto Comprensivo

dal _____ al _____

Assente nei giorni: _____

DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTE	VALUTAZIONE
Italiano	
Storia	
Geografia	
Matematica	
Scienze	
Lingua 1 (inglese)	
Lingua 2 (francese)	
Tecnologia	
Arte	
Musica	
Ed. fisica	
Religione	
Attività alternativa all'IRC	
COMPORTAMENTO	

Il docente coordinatore di classe (o team) _____
(nome e cognome)

FIRMA _____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Grazia Maria Nicosia
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93