

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, ma gli spostamenti sono numerosi e nel periodo scolastico si possono anche contare dieci quindici spostamenti di piazza, sia in ambito regionale sia extraregionale. In tale contesto, meritano un'attenzione particolare i figli degli attrazionisti in età scolare. Il loro iter scolastico, per forza di cose itinerante, è costellato di varie tappe, più o meno lunghe e di tanti incontri con insegnanti e compagni di classe. In questi casi la scuola deve cercare di accogliere le esigenze dei bambini/ragazzi nel miglior modo possibile, cercando di capitalizzare al massimo sul piano educativo le esperienze di vita, di cui gli attrazionisti sono portatori.

Il presente Protocollo è finalizzato alla piena inclusione degli alunni itineranti nella scuola materna, elementare e secondaria di 1° grado" e sancisce il passaggio dal "diritto di accesso" alla scuola al "diritto di percorso". Una scolarizzazione che si realizzasse attraverso il mero adempimento dell'obbligo di frequenza, senza tener conto delle specifiche esigenze degli alunni, oltre a rivelarsi del tutto inefficace, tradirebbe lo spirito sia del nostro ordinamento scolastico sia dei fondamentali principi informatori di una moderna società civile. Non va dimenticata la bilateralità del principio dell'obbligo, che impone alle famiglie degli alunni di garantire ai figli la frequenza e alla scuola il dovere di predisporre, per quanto possibile, un'organizzazione proficua, soddisfacente e 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 che si assume la presa in carico del minore, fino ad eventuale scelta diversa della famiglia. L'alunno viene scrutinato dall'ultima scuola che ha frequentato e la stessa scuola deve curare la documentazione certificativa.

COSA FARE	CHI FA	QUANDO
DOMANDA DI FREQUENZA <ul style="list-style-type: none"> • Dare prime informazioni • Richiedere documentazione scolastica (in genere il quadernetto/registro personale dell'alunno ed eventuali certificazioni BES) 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona designata dalla segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • In qualunque momento venga richiesta la frequenza
COLLOQUIO CON I GENITORI E L'ALUNNO Presentazione dell'organizzazione scolastica (orari, attività ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> • Persona designata dalla segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento della richiesta di frequenza
DETERMINAZIONE DELLA CLASSE Tener conto di: <ul style="list-style-type: none"> • 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 biennio 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico con referente di plesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestualmente all'accoglimento della richiesta di frequenza
ACCOGLIENZA NELLA CLASSE <ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni alle commesse per l'accoglienza all'ingresso e per la predisposizione del posto; • Presentazione ai compagni e dell'ambiente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona designata della segreteria • Docenti di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento dell'inserimento in classe
APPROFONDIMENTO CONOSCENZA DELL'ALUNNO <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione delle competenze ed abilità nelle diverse aree disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti della classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento dell'inserimento in classe

<p>IPOTESI DI UN PERCORSO SCOLASTICO INDIVIDUALIZZATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • In coerenza con quanto desunto dal quadernetto/registro personale che accompagnerà l'alunno. • I docenti iscriveranno l'alunno/a sul registro di classe e sul registro personale; ne registreranno le valutazioni per tutto il periodo di frequenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti della classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Dal momento della ricognizione delle abilità e per tutto il periodo di permanenza
<p>VALUTAZIONE IN CORSO D'ANNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione nelle discipline o aree disciplinari (oggetto della verifica: ogni forma di elaborati, scritto/orale/pratico, svolti in classe e a casa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti della classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo di permanenza
<p>TERMINE PERIODO DI FREQUENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore • Persona designata dalla segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimo giorno di frequenza • Il giorno successivo alla richiesta di interruzione della frequenza
<p>VALUTAZIONE FINALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Sede di scrutinio finale

GESTIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE <ul style="list-style-type: none">• Consegna alla famiglia nel caso l' alunno/a sia stato/a scrutinato/a nella scuola	<ul style="list-style-type: none">• Docente della classe o persona designata dalla segreteria	<ul style="list-style-type: none">• Terminate le operazioni di scrutinio
--	---	--

SEGUE IN ALLEGATO MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE EDELLE VALUTAZIONI



Ministero dell' Istruzione del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROBBIO
PIAZZA SAN PIETRO, 1 - 27038 ROBBIO (PV)
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699
e-mail: pvic80800q@istruzione.it - pvic80800q@pec.istruzione.it
Sito: <http://www.icrobbio.edu.it>
C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187
Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL



Prot. n° _____

del _____

ATTESTAZIONE DI FREQUENZA E VALUTAZIONE
ALUNNI ITINERANTI

L'alunno/a _____

ha frequentato la classe __ della scuola _____ di questo Istituto

dal _____ al _____

Assente nei giorni: _____

MATERIA	ARGOMENTO
Italiano	
Storia	
Geografia	
Matematica	
Scienze	
Lingua 1 (inglese)	
Tecnologia	
Arte	
Musica	
Ed. motoria	
Religione	
Attività alternativa all' IRC	
COMPORAMENTO	

Il Dirigente Scolastico

Firma Docenti

