



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"LUIGI VANVITELLI"
AIROLA – ARPAIA - PAOLISI
Piazza Annunziata, 3 – 82011 AIROLA (BN)
Tel. 0823/711391 - Fax 0823/715563
pec: bnic842004@pec.istruzione.it
e-mail: bnic842004@istruzione.it Sito Web: www.icvanvitelli.gov.it



Ai Docenti dell'Istituto
Al D.S.G.A.
Al Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)
SEDE

Agli Atti
Al Sito Web della Scuola

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI ITINERANTI

Il presente Protocollo è finalizzato alla piena inclusione degli 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) nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I 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. La stessa scuola è responsabile di acquisire gli esiti dello scrutinio finale e curare la documentazione certificativa.

FINALITA'

Il Protocollo si propone di:

- ✓ codificare pratiche già in atto all'interno della scuola in tema di accoglienza di alunni itineranti;
- ✓ facilitare l'ingresso degli alunni itineranti nel sistema scolastico e sociale;
- ✓ sostenere gli alunni itineranti nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- ✓ favorire un clima di accoglienza e di attenzione all'apprendimento che parta dalla esperienza di vita, puntando sull'acquisizione delle strumentalità di base.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni Marro



Firmato
digitalmente
da Giovanni
MARRO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

In allegato:

- ✓ Lo schema procedurale;
- ✓ Attestazione di frequenza e valutazione alunni itineranti

Schema procedurale per l'accoglienza di alunni neoarrivati itineranti

COSA FARE	CHI FA	QUANDO
DOMANDA DI FREQUENZA - Dare prime informazioni - Richiedere documentazione scolastica (in genere il quadernetto/registro personale dell'alunno ed eventuali certificazioni BES)	Persona designata dalla segreteria	In qualunque 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 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 biennio	Dirigente Scolastico con Referente di plesso	Contestualmente all'accoglimento della richiesta di frequenza
ACCOGLIENZA NELLA CLASSE - Disposizioni alle commesse per l'accoglienza all'ingresso 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 ed abilità nelle diverse 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/a 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	• Docente Coordinatore • Persona designata Dalla segreteria	• Ultimo giorno di frequenza • Il giorno successivo alla richiesta di interruzione della frequenza

relative valutazioni)		
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/a sia stato/a scrutinato/a nella scuola	Docente della classe o persona designata dalla segreteria	Terminate le operazioni di scrutinio