



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore**  
Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore  
C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611  
e-mail: [cric816008@istruzione.it](mailto:cric816008@istruzione.it) - pec: [cric816008@pec.istruzione.it](mailto:cric816008@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>



## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI ITINERANTI E PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Il documento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2025, delibera n° 75

Per attrazionisti (o giostrai) si intendono tutte le persone che gestiscono le attrazioni di parchi divertimento, spettacoli itineranti e circhi, e che sono soggette a frequenti spostamenti legati alla loro attività. Pur potendo seguire percorsi consolidati con soste regolari in determinati periodi dell'anno, gli spostamenti sono comunque numerosi. Durante il periodo scolastico, è comune effettuarne anche dieci o quindici, sia a livello regionale che extraregionale.

In questo contesto, è importante porre particolare attenzione al percorso scolastico dei figli degli attrazionisti in età scolare. Il loro cammino, inevitabilmente caratterizzato da spostamenti frequenti, si sviluppa attraverso diverse tappe di durata variabile e comporta numerosi incontri con insegnanti e compagni di classe. In tali circostanze, la scuola deve impegnarsi al massimo per rispondere alle esigenze dei bambini e dei ragazzi, valorizzando, sotto il profilo educativo, le esperienze di vita che gli attrazionisti portano con sé.

Il presente Protocollo mira a garantire la piena inclusione degli alunni itineranti nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, favorendo un passaggio dal semplice "diritto di accesso" alla scuola al "diritto di percorso". Una modalità di scolarizzazione basata esclusivamente sull'adempimento dell'obbligo di frequenza, senza tener conto delle esigenze specifiche degli studenti, si rivelerebbe non solo inefficace, ma anche in contrasto con lo spirito del nostro sistema scolastico e con i principi fondamentali di una società civile moderna.

Dato il principio di bilateralità dell'obbligo tra famiglia e scuola, si può osservare che la famiglia ha la responsabilità di garantire la presenza e il supporto ai propri figli, mentre la scuola ha il compito di organizzare e adattare le proprie strutture e metodologie per rispondere alle esigenze degli studenti.

Il Protocollo stabilisce criteri e indicazioni relativi all'inserimento degli alunni itineranti, delineando inoltre i compiti e le responsabilità degli operatori scolastici.

Gli studenti soggetti all'obbligo di istruzione devono essere iscritti a una scuola che si assume la responsabilità di seguire e supportare il minore, salvo diversa decisione presa dalla famiglia. La scuola è inoltre incaricata di acquisire i risultati dello scrutinio finale e di curare tutta la documentazione certificativa.

COSA FARE	CHI FA	QUANDO
<b>DOMANDA DI FREQUENZA</b> → 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
<b>COLLOQUIO CON I GENITORI E L'ALUNNO</b> → Presentazione dell'organizzazione scolastica (orari, attività ecc..)	→ Persona designata dalla segreteria	→ Al momento della richiesta di frequenza
<b>DETERMINAZIONE DELLA CLASSE</b> 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
<b>ACCOGLIENZA NELLA CLASSE</b> → Disposizioni relative alle procedure di accoglienza all'ingresso e alla preparazione dei posti per gli alunni; → Presentazione ai compagni e dell'ambiente scolastico	→ Persona designata della segreteria → Docenti di classe	→ Al momento dell'inserimento in classe
<b>APPROFONDIMENTO CONOSCENZA DELL'ALUNNO</b> → Ricognizione delle competenze ed abilità nelle diverse aree disciplinari	→ Docenti della classe	→ Al momento dell'inserimento in classe

<b>IPOTESI DI UN PERCORSO SCOLASTICO INDIVIDUALIZZATO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ In coerenza con quanto desunto dal quadernetto/registro personale che accompagnerà l'alunno.</li>   <li>→ I docenti iscriveranno l'alunno/a sul registro di classe e sul registro personale; ne registreranno le valutazioni per tutto il periodo di frequenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Docente della classe</li>   <li>→ Persona designata dalla segreteria</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, presa d'atto delle valutazioni del periodo di permanenza e dei periodi di frequenza in altre scuole</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 del documento di valutazione, 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 modello di attestazione delle attività svolte e delle valutazioni



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo "Guglielmo Marconi" di Casalmaggiore**  
 Via Alcide De Gasperi, 4 - 26041 Casalmaggiore  
 C.F. 81002130193 - C.M. CRIC816008 - Tel. 0375285611  
 e-mail: [cric816008@istruzione.it](mailto:cric816008@istruzione.it) - pec: [cric816008@pec.istruzione.it](mailto:cric816008@pec.istruzione.it)  
 sito web: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>



### FREQUENZA TEMPORANEA ANNO SCOLASTICO 2025/2026

L'alunno/a	sesso	M	F
Nato/a	Il		
ha frequentato dal	al	la classe	

della Scuola:

- Primaria di Casalmaggiore
- Primaria di Rivarolo del Re
- Secondaria di Primo Grado di Rivarolo del Re

assenze	dal	al	gg.
	dal	al	gg.
	dal	al	gg.

Religione  SI  NO

COMPORTAMENTO	
SOCIALIZZAZIONE	
IMPEGNO	
INTERESSE	
METODO DI LAVORO	

DISCIPLINE O MATERIE	PROGRAMMA SVOLTO (IN SINTESI)	VALUTAZIONI
ITALIANO		
LINGUA COMUNITARIA: INGLESE		
2^ LINGUA COMUNITARIA: FRANCESE		
STORIA		
GEOGRAFIA		
MATEMATICA		
SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI		
TECNOLOGIA		
MUSICA		
ARTE E IMMAGINE		
ATTIVITA' MOTORIA		
RELIGIONE/ ALTERNATIVA ALL'IRC		

Casalmaggiore, lì \_\_\_\_\_

Il Docente Coordinatore di classe (o Team)

---

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Romoli