

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE PER 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 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 ispirandosi alle seguenti normative:

- C.M. n. 2/2010. *Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana*
- D.Lgs. 62/2017. *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato*
- D.M. 741/2017. *Esame di Stato conclusivo del primo ciclo*
- C.M. 8/2013. *Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative e Chiarimenti* (Nota MIUR 2563/2013).
- C.M. n. 4233/2014. *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*

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.

Il protocollo a continuazione è suddiviso in fasi progressive.

In grassetto sono evidenziati i documenti da redigere.

FASE 1	COSA FARE	CHI FA	QUANDO FARLO
Accoglienza e presa in carico	<i>Raccolta delle prime informazioni (documentazione scolastica [quaderno itinerante], valutazioni precedenti, eventuali certificazioni DSA o BES o PEI, eventuale consiglio orientativo, dichiarazione INVALSI).</i>	<i>Segreteria</i>	<i>In qualunque momento venga richiesta la frequenza.</i>
	<i>Colloquio con i genitori dell'alunno o dell'alunna per presentare l'organizzazione scolastica, gli orari, e i vincoli a cui attenersi con presa visione e soddisfazione del Vademecum.</i>	<i>Dirigente e/o coordinatore di classe</i>	<i>Al momento della richiesta di frequenza o in un momento concordato sia precedente o immediatamente successivo alla richiesta.</i>
	<i>Determinazione della classe in base ai criteri di formazione delle classi considerando eventuale frequenza precedente, numero degli alunni, eventuali criticità.</i>	<i>Dirigente e Referente di plesso</i>	<i>Contestualmente all'accoglimento della richiesta di frequenza.</i>
	<i>Accoglienza a scuola con disposizioni ai collaboratori per l'accoglienza all'ingresso e per la predisposizione del posto e presentazione ai compagni e dell'ambiente scolastico.</i>	<i>Referente di plesso e Coordinatore o coordinatrice di classe</i>	<i>Al momento dell'inserimento in classe.</i>

FASE 2	COSA FARE	CHI FA	QUANDO FARLO
Definizione del percorso	<i>Definizione di un Piano Didattico Personalizzato per alunni (Pdp per alunni itineranti) con ricognizione delle competenze ed abilità nelle diverse aree disciplinari.</i>	<i>Docenti della classe</i>	<i>Dal momento della ricognizione delle abilità e per tutto il periodo di permanenza.</i>
	<i>Individuazione delle priorità con focus sulle competenze-chiave (italiano, matematica, inglese, competenze di cittadinanza).</i>		
	<i>Eventuale supporto di mediatori culturali o strumenti compensativi, se necessari.</i>		

FASE 3	COSA FARE	CHI FA	QUANDO FARLO
Valutazione periodica, intermedia e finale	<i>Valutazione nelle discipline o aree disciplinari (oggetto della verifica: ogni forma di elaborati, scritto/orale/pratico, svolti in classe e a casa) da segnare a registro. Se necessario: osservazioni sistematiche durante la frequenza parziale o le attività didattiche di preparazione e verifiche <u>adattate</u> (prove più brevi, guidate, con supporto visivo, orale o multimediale).</i>	<i>Docenti della classe</i>	<i>Periodo di permanenza</i>
	<i>Al termine del periodo di permanenza compilazione del modello di attestazione delle attività svolte e delle valutazioni (vedi allegati). Consegna in segreteria del quadernetto/registro con gli aggiornamenti</i>	<i>Docenti della classe</i>	<i>Ultimo giorno di frequenza.</i>

	delle attività svolte e delle valutazioni.		
	Riconsegna alla famiglia della documentazione scolastica (eventuali certificazioni consegnate; quadernetto/registro personale dell'alunno/a aggiornato con la descrizione delle attività svolte e le relative valutazioni; eventuale consiglio orientativo, attestazione di frequenza e attestazione INVALSI)	Segreteria	A partire dal giorno successivo all'ultimo giorno di frequenza.
	Se la frequenza si protrae fino al termine del quadrimestre o dell'anno scolastico, presa d'atto delle valutazioni del periodo di permanenza e dei periodi di frequenza in altre scuole.	Consiglio di classe	In sede di scrutinio intermedio o finale.
	Consegna alla famiglia nel caso l'alunno/a sia stato/a scrutinato/a nella scuola.	Registro elettronico	In data di pubblicazione dei documenti di valutazione.

FASE 4	COSA FARE	CHI FA	QUANDO FARLO
Esame di Stato	Ammissione all'Esame di Stato con delibera del Cdc con Verbale specifico che motivi l'ammissione, tenendo conto della condizione di alunna itinerante e del percorso personalizzato.	Consiglio di classe	In sede di scrutinio di ammissione.
	Prove scritte: <u>Italiano</u> : adattata in lunghezza e consegne semplificate. <u>Matematica</u> : centrata sulle competenze essenziali (numeri, problemi di vita quotidiana).	Sottocommissione di appartenenza	In sede di Esame di Stato

	<u>Lingue Straniere (Lingua Inglese e Lingua Spagnola [anche nel caso avesse frequentato solo scuole con altre seconde lingue comunitarie]: attività comunicative di base (lettura semplice, dialogo).</u> <u>Colloquio orale:</u> valorizzare le competenze trasversali, l'esperienza personale, la cittadinanza, eventuali competenze artistiche/musicali seguendo le indicazioni fornite dalla Commissione Valutazione ed Esame di Stato. <u>Eventuali strumenti compensativi</u> (mappe, schemi, immagini).		
	Per la valutazione finale in uscita si seguiranno i seguenti criteri avallati dalla Commissione Valutazione ed Esame di Stato: 1. Raggiungimento delle competenze minime essenziali. 2. Progressi personali rispetto alla situazione di partenza. 3. Partecipazione e impegno nelle attività.	Sottocommissione di appartenenza	
	Giudizio di idoneità formulato dal Consiglio di Classe e verbalizzato in maniera chiara.	Sottocommissione di appartenenza	
	Compilazione personalizzata del modello ministeriale della Certificazione delle	Sottocommissione di appartenenza	

	competenze (su registro elettronico) con attenzione a ciò che l'alunno o l'alunna ha realmente acquisito. Nota integrativa nel verbale, che espliciti il percorso speciale.		
--	---	--	--

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

Prot. n° _____

Rosate, _____

ATTESTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DELLE VALUTAZIONI DEGLI ALUNNI ITINERANTI

L'alunno/a _____ nato/a _____

il _____ a _____ ha frequentato la classe _____ della scuola
_____ di questo Istituto Comprensivo dal _____ al _____.

DISCIPLINA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTE	VALUTAZIONE
Italiano		
Storia		
Geografia		
Matematica		
Scienze		
Lingua Inglese		
Lingua Spagnola		
Tecnologia		
Arte e immagine		
Musica		
Ed. fisica		
Educazione civica		
Religione / Attività Alternativa all'IRC		
Comportamento		

IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE (nome e cognome) _____

FIRMA _____

 Il Dirigente Scolastico
 Leonilda Adduci

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Decreto Legislativo 39/93)

Prot. n° _____

Rosate, _____

ATTESTAZIONE FREQUENZA DEGLI ALUNNI ITINERANTI

L'alunno/a _____ nato/a _____

il _____ a _____ C.F. _____

residente a _____ Prov. (____) in via

_____ n. _____

ha frequentato la classe _____ della scuola _____ di questo

Istituto Comprensivo dal _____ al _____ per un totale di _____ giorni, di cui giorni di

assenza _____.

Rosate, _____

Il Dirigente Scolastico
Leonilda Adduci

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 del Decreto Legislativo 39/93)