

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MINERVA BENEDETTINI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria - Stagno-Guasticce-Nugola Via della Costituzione, 1 - 57017 STAGNO (LI) Tel. 0586/962462 - Fax 0586/966371 C.F. 92102610497 - C.M. LIIC81600B liic81600b@istruzione.it - liic81600b@pec.istruzione.it - Sito web: ic2stagno.edu.it</p>	
---	--	---

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE PER ALUNNI E ALUNNE ITINERANTI

L'Istituto Comprensivo "M. Benedettini" di Stagno da anni accoglie alunni itineranti nei diversi ordini di scuola. Tali studenti per questioni lavorative della famiglia si trovano a cambiare periodicamente istituto e necessitano pertanto di supporto specifico e continuativo.

Il presente documento costituisce il **Protocollo di Accoglienza e Inclusione per Alunni e Alunne itineranti** del nostro Istituto che, in linea con i principi fondamentali dell'inclusione scolastica e nel rispetto del diritto all'istruzione garantito dalla Costituzione Italiana, riconosce la necessità di supportare tutti gli studenti che a causa della mobilità familiare, sono soggetti a frequenti e/o temporanei cambiamenti di sede scolastica.

L'obiettivo primario di questo Protocollo non è solo quello di adempiere a un obbligo normativo, ma di garantire a ogni alunno itinerante:

- **Continuità didattica:** assicurare il mantenimento del percorso formativo e il tracciamento degli apprendimenti, riducendo al minimo le interruzioni causate dai trasferimenti.
- **Inclusione e Benessere:** promuovere un inserimento sereno e rapido nel nuovo contesto scolastico e sociale, valorizzando le esperienze pregresse e offrendo sostegno emotivo.
- **Collaborazione Efficace:** definire procedure chiare e strumenti condivisi per facilitare la comunicazione e la collaborazione tra l'Istituto, le famiglie e la rete territoriale.

Questo Protocollo è uno **strumento operativo** destinato a tutto il personale scolastico – Dirigenza, Docenti, Personale ATA – e si pone come una **guida essenziale** per l'attivazione immediata di misure di accoglienza, l'adozione di metodologie didattiche flessibili e la gestione efficiente della documentazione.

La scuola è la comunità che accoglie e forma il futuro di tutti. Con l'adozione di questo Protocollo, l'Istituto Comprensivo "M. Benedettini" di Stagno riafferma il suo impegno a essere una **scuola aperta, inclusiva e attenta alle specificità di ogni percorso di vita**.

Sezione 1: Procedure di Inserimento e Accoglienza

Questa sezione definisce le azioni che devono essere intraprese in sequenza dal momento della notifica dell'iscrizione o del trasferimento dell'alunno itinerante.

1.1. Compiti della Dirigenza e della Segreteria (Fase Iniziale)

- **Raccolta Immediata di Informazioni:**
 - Acquisire la documentazione essenziale dalla famiglia o dalla scuola di provenienza, se presente e rintracciabile (Sezione 3.1).
 - Verificare la situazione vaccinale e sanitaria.
 - Richiedere l'eventuale **Profilo di Funzionamento (PdF) o Piano Educativo Individualizzato (PEI)/Piano Didattico Personalizzato (PDP)** se l'alunno risulta già certificato ai sensi della L. 104/92 o L. 170/10.
- **Assegnazione alla Classe:** assegnare l'alunno alla classe più appropriata, tenendo conto dell'età anagrafica e, se possibile, del livello scolastico di provenienza.
- **Comunicazione Interna:** fornire immediatamente ai docenti del Consiglio di Classe o del Team Docente tutte le informazioni acquisite, in modo riservato e nel rispetto della normativa sulla privacy.
- **Supporto al Team/Consiglio di Classe:** nel caso di alunno certificato ai sensi della L. 104/92, la Dirigenza, con la collaborazione dell'insegnante Responsabile di Plesso, e in accordo con il Docente Accogliente, a seconda delle esigenze specifiche dell'alunno, prevede la presenza nella classe di un docente di potenziamento a supporto delle attività didattiche e/o relazionali.

1.2. Il Ruolo del Docente Accogliente

Entro 48 ore dall'inserimento, il Dirigente Scolastico individua, all'interno del Team/Consiglio di Classe, un **Docente Accogliente** che avrà il compito di:

- **Contatto con la Famiglia:** prendere contatto con i genitori per presentare la scuola, raccogliere informazioni su abitudini, interessi e bisogni specifici dell'alunno.
- **Supporto Emotivo:** affiancare l'alunno nei primi giorni, facilitando la conoscenza dei compagni e la familiarizzazione con gli spazi e le regole della scuola.
- **Coordinamento Interno:** essere punto di riferimento per i colleghi, garantendo che le strategie di accoglienza siano applicate in modo omogeneo.

1.3. Coinvolgimento del Gruppo Classe

- Il Team/Consiglio di Classe deve predisporre attività mirate per l'accoglienza dell'alunno, finalizzate a **promuovere l'integrazione sociale** (es. giochi di conoscenza).
- Sottolineare il valore della diversità e della mobilità come fonte di arricchimento culturale per l'intera classe.

Sezione 2: Valutazione e Continuità Didattica

Questa sezione definisce gli strumenti e le metodologie per accertare i livelli di apprendimento e garantire che il percorso formativo non subisca battute d'arresto.

2.1. Valutazione Diagnostica Iniziale

Entro due settimane dall'inserimento, i docenti delle discipline fondamentali (Italiano/Linguaggi, Matematica) devono effettuare una **valutazione diagnostica di base** (prove d'ingresso informali o osservazioni sistematiche) per:

- Identificare le competenze acquisite e le eventuali lacune rispetto ai traguardi previsti per la classe.
- Accertare il livello di padronanza della lingua italiana, se necessario (per alunni di origine straniera).

2.2. Il "Diario degli apprendimenti"

Al momento del trasferimento, la scuola si impegna ad aggiornare o redigere se ancora non esistente (in tal caso si fa riferimento all'Allegato A) il **"Diario degli apprendimenti"**. Questo è un documento sintetico che contiene:

- **Dati Essenziali:** Profilo dell'alunno, interessi, stile di apprendimento.
- **Livelli di Competenza Aggiornati:** Risultati delle ultime verifiche significative, argomenti affrontati nel periodo di permanenza, competenze raggiunte o da rinforzare.
- **Suggerimenti Metodologici:** Indicazioni utili per i docenti della scuola successiva (es. preferenza per l'apprendimento visivo/cinestetico, strategie motivazionali efficaci).

2.3. Adattamento e Didattica Flessibile

Sulla base della valutazione diagnostica, i docenti devono rispettare le seguenti indicazioni:

- **Programmazione Personalizzata:** predisporre, se necessario, interventi focalizzati sul recupero dei contenuti fondamentali e/o sul potenziamento delle eccellenze.
- **Metodologie Flessibili:** Utilizzare approcci didattici che favoriscano l'inclusione rapida (es. *Cooperative Learning*, uso di mediatori didattici visivi, didattica laboratoriale).
- **Valutazione Inclusiva:** La valutazione in itinere deve tenere conto del tempo di inserimento e dello sforzo di adattamento richiesto all'alunno.

Sezione 3: Gestione del Trasferimento Documentale e Comunicazione tra Istituti

Questa sezione regola i flussi informativi e lo scambio di documentazione tra l'Istituto Comprensivo "Minerva Benedettini" e gli altri istituti scolastici coinvolti nella mobilità dell'alunno.

3.1. Procedure per l'Accoglienza (Documenti in Arrivo)

Quando un alunno itinerante viene iscritto da un'altra scuola:

1. **Richiesta Immediata:** La Segreteria provvede a inviare immediatamente una richiesta formale alla scuola di provenienza per ottenere il **Fascicolo Personale** completo dell'alunno, specificando l'urgenza legata al protocollo per alunni itineranti.
2. **Documentazione Essenziale:** La richiesta deve includere, in via prioritaria:
 - I Documenti di Valutazione dell'anno in corso e dell'anno precedente.
 - Il "**Diario degli apprendimenti**" (o documento equivalente).
 - Eventuale documentazione sanitaria o specialistica (PEI, PDP, Diagnosi Funzionale).
3. **Smistamento Veloce:** Appena ricevuta, la documentazione deve essere tempestivamente trasmessa al Dirigente Scolastico e al Docente Accogliente, per informare il Consiglio/Team Docente prima della valutazione diagnostica (Sezione 2.1).

3.2. Procedure per il Trasferimento (Documenti in Partenza)

Quando un alunno itinerante si trasferisce ad altro istituto:

1. **Aggiornamento del Fascicolo:** Il Docente Accogliente, in collaborazione con il Consiglio/Team Docente, provvede a compilare o aggiornare il "Diario degli apprendimenti" (o l'Allegato A, come definito nella Sezione 2.2) e consegnarlo alla segreteria, l'ultimo giorno di frequenza dell'alunno/a.

2. **Spedizione Documentale:** La Segreteria ufficializza tramite timbratura il “Diario degli apprendimenti” che restituisce alla famiglia e trasmette, in modalità telematica sicura e riservata, l'intero fascicolo alla scuola di destinazione non appena riceve la richiesta ufficiale.

Di seguito l'**Allegato A**, da utilizzare in sostituzione del “**Diario degli apprendimenti**”, nel caso in cui la documentazione dell'alunno si presentasse sprovvista di quest'ultimo supporto.

ALLEGATO A

del PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

PER ALUNNI E ALUNNE ITINERANTI

(da utilizzare in mancanza del Diario degli apprendimenti)

DATI GENERALI	
Nome e cognome	
Luogo e data di nascita	

Periodo: _____ (indicare i mesi di frequenza)	
Istituto scolastico	
Scuola	
Classe	
Presente a scuola dal	
Ha lasciato la classe il	
N. giorni di assenza	

Prove di ingresso per la verifica delle competenze	☐ Sì ☐ No
Se sì, risultato delle prove	
Abilità acquisite in ogni singola disciplina	
Eventuali preferenze per attività e metodologie di apprendimento	

Socializzazione e comportamento	
Eventuali annotazioni	

Cognome e nome dei docenti che hanno inserito i dati	
Recapito telefonico scuola	
Timbro della scuola	