



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA**

ISTITUTO COMPRENSIVO MARTIRI DELLA LIBERTÀ'
20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI) – VIA F. CAVALLOTTI, 88 –
AMBITO 23 - C.M. MIIC8A5005 – C.F. 85034200155 - c.u.f.e. UFD4WG - Tel. 02365831

website: <https://www.ic-martiridellaliberta.edu.it/>
segreteria@ic-martiridellaliberta.edu.it – miic8a5005@pec.istruzione.it - miic8a5005@istruzione.it



PROTOCOLLO

PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE IN AMBITO

SCOLASTICO

DEI MINORI ADOTTATI

(in ottemperanza alla Circolare MIUR Prot. N. 547 del 21/2/2014)

Referente: Prof.ssa Genco Maria Concetta

INDICE

| | |
|--|---------------|
| Premessa..... | Pag.3 |
| Finalità..... | Pag.3 |
| Ruoli..... | Pag.4 |
| Iscrizione..... | Pag.6 |
| Cosa fa la segreteria | Pag.6 |
| Cosa fanno il Dirigente, i docenti e le famiglie..... | Pag.7 |
| Prima accoglienza..... | Pag.7 |
| Scheda di sintesi delle operazioni..... | Pag.9 |
| Formazione..... | Pag.10 |
| Rif. Giuridici..... | Pag.10 |

Allegato 1 scheda di raccolta informazioni al momento dell'iscrizione

Allegato 2 scheda di primo colloquio famiglia-insegnanti

Allegato 3 suggerimenti per un buon inserimento – buone pratiche

Allegato 4 i temi sensibili

Allegato 5 Formazione docenti, link, materiale e indirizzi utili

Linee di indirizzo MIUR, testo integrale

*“E’ importante che le fragilità e le difficoltà dei bambini siano riconosciute dalla scuola e dalla famiglia e che come ben espresso nelle “Linee di indirizzo” sia concesso a questi bambini il **tempo e le modalità necessarie affinché possano vivere il percorso scolastico in modo sereno, indipendentemente dalle loro prestazioni e dai loro risultati in ambito didattico**; è chiaro che solamente attraverso **l’eliminazione di ansie, paure e fragilità emotive, è possibile dare ai bambini o ai ragazzi quel benessere che permette loro di elaborare il processo di apprendimento**”.*

Dott.ssa Roberta Lombardi

(Articolo pubblicato nel Marzo 2013 nella rivista di Genitori si diventa "Adozione e dintorni" col titolo "Imparare in tempi di crisi")

❖ PREMESSA

La realtà dell’adozione è da tempo ampiamente diffusa nella nostra società ed è chiaro il suo valore a favore dell’Infanzia. Tuttavia è innegabile che l’adozione comporta alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati per strutturare una **metodologia di accoglienza** scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe. Naturalmente prassi e strumenti adeguati dovranno essere garantiti anche nelle fasi successive all’inserimento, con particolare attenzione ai **passaggi da un ordine di scuola all’altro**.

La scuola deve essere consapevole delle difficoltà che i bambini adottati portano con sé e deve possedere le corrette conoscenze per affrontarle.

❖ FINALITÀ DEL PROTOCOLLO

Il Protocollo contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni adottati, o in via di adozione, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici;

traccia le varie fasi dell’accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l’inclusione e l’integrazione per gli alunni provenienti da adozione sia internazionale che nazionale.

Il Protocollo costituisce il primo passo verso l’inclusione degli alunni adottati che si iscrivono nella nostra scuola.

❖ RUOLI

➤ DIRIGENTE SCOLASTICO

Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato. A tal fine:

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;
- decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano;
- acquisisce le delibere del Collegio dei Docenti nel caso in cui risulti opportuno - data la documentazione acquisita - prevedere la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adoztivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

➤ INSEGNANTE REFERENTE

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione

➤ I DOCENTI

I docenti devono sostenere l'inclusione del bambino adottato e favorire il suo benessere scolastico, individuando eventuali criticità e strategie di successo (stesura di eventuali PDP) quindi:

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive (consultazione allegato 3, consultazione allegato 5, partecipazione ai corsi di aggiornamento MIUR);
- propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;
- mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità;
- pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici;
- creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali;
- informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico, ecc.);
- se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;
- tengono contatti costanti con le famiglie;
- collaborano con l'insegnante Referente

➤ LE FAMIGLIE

Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli. Pertanto:

- forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;
- nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

COSA FA LA SEGRETERIA

❖ ISCRIZIONE

- Le famiglie dell'alunno adottivo dovranno procedere alla registrazione sul portale **www.iscrizioni.istruzione.it**, quindi compilare e inoltrare la domanda alla scuola anche in mancanza del codice fiscale dell'alunno. Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un "codice provvisorio". La segreteria lo sostituirà appena possibile con il codice fiscale definitivo, avvalendosi dei documenti presentati dalla famiglia in grado di certificare l'adozione avvenuta all'estero (Commissione Adozioni Internazionali, Tribunale per i Minorenni);
- Per gli alunni in fase di preadozione (fase in cui l'iter burocratico non è ancora stato completato) o in affidamento provvisorio,(chiamato anche affido o adozione a rischio giuridico) l'iscrizione verrà effettuata dalle famiglie adottanti direttamente presso l'istituzione scolastica, senza utilizzare la piattaforma informatica, per mantenere la riservatezza dei dati (per evitare il rischio di tracciabilità del minore stesso e della famiglia cui è stato assegnato, il Tribunale per i Minorenni talvolta vieta espressamente di diffondere i dati del bambino);
- Le famiglie - sia nei casi di adozione nazionale che internazionale – possono iscrivere i figli a scuola **in qualsiasi momento dell'anno**, presentando la domanda di iscrizione **direttamente alla scuola prescelta**.

❖ DOCUMENTAZIONE

Successivamente alla accoglienza di iscrizione, la Segreteria richiede alla famiglia i documenti previsti dalla normativa, ad integrazione del modulo di iscrizione:

- (compilazione **allegato n°1**);
- La scuola è tenuta ad accettare la documentazione in possesso della famiglia, rilasciata dai Paesi di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni, anche quando la stessa è in corso di definizione;
- Per quel che riguarda le adozioni nazionali, le scuole si limitano a prendere visione della documentazione, rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affido a fini adottivi, senza trattenerla nel fascicolo personale del minore. Analoga procedura va messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta);
- Il Dirigente Scolastico inserisce nel fascicolo del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria.

- Quando si tratta di **minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affido preadottivo**, deve essere consegnata alla Scuola una scheda di valutazione in cui il minore possiede il **cognome degli adottanti**. Il Dirigente provvede quindi a sottoscrivere una dichiarazione in cui dà atto che l'identità del minore – cui è stata rilasciata la scheda di valutazione – corrisponde a quella effettiva;
- La segreteria, attiva modalità per cui i nomi dei bambini e delle bambine vengano trascritti nei registri di classe direttamente **con i cognomi degli adottanti**, facendo attenzione che **non compaia il cognome di origine** in alcun contesto;
- La scuola è tenuta ad accertare se siano state praticate agli alunni le **vaccinazioni obbligatorie** richiedendo la presentazione della relativa certificazione. Se il minore ne è privo, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché definiscano la situazione ed eseguano gli opportuni interventi sanitari, se necessari;
- In ogni caso, **la mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola**, né la regolare frequenza.

COSA FANNO IL DIRIGENTE I DOCENTI e LE FAMIGLIE

Premesso che:

Il momento dell'accoglienza e del primo ingresso sono fondamentali per il benessere scolastico di ogni bambino ed in particolare di quelli adottati.

La "buona accoglienza" può svolgere **un'azione preventiva** rispetto all'eventuale disagio nelle tappe successive del percorso scolastico.

L'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo del bambino adottivo a scuola possono essere garantiti solo attraverso un processo di **collaborazione** tra famiglia, istituzione scolastica, équipes adozioni, Enti Autorizzati e gli altri soggetti coinvolti tra cui anche le associazioni cui le famiglie fanno riferimento.

(attenersi ai suggerimenti per un buon inserimento, buone prassi **allegato n.3**)

❖ PRIMA ACCOGLIENZA

Il Dirigente o **l'insegnante referente** da lui nominato, incontra la famiglia per acquisire informazioni sulla storia del bambino adottivo (**allegato 2**)

Incontra inoltre i Servizi competenti al fine di avere un quadro completo e dettagliato della situazione.

- **Scelta della classe**
Valutando con attenzione le informazioni pervenute dalla famiglia e dai servizi che accompagnano il bambino nel percorso adottivo, il **Dirigente** decide la classe d'inserimento in accordo con la famiglia, considerando anche la possibilità, in casi particolari, di inserire il minore in una **classe inferiore di un anno** a quella corrispondente all'età anagrafica.

- **Tempi di inserimento**

Le tempistiche effettive di inserimento vengono decise dal Dirigente scolastico, sentito il Team dei docenti, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici/o privati che sostengono ed accompagnano la stessa nel percorso adottivo. Particolare attenzione verrà data ai casi riguardanti i bambini adottati, sia nazionalmente che internazionalmente, aventi **tra i cinque e i sei anni** di età e che presentano particolari fattori di vulnerabilità. Per tali bambini, e solo in casi circostanziati da documentazione che ne attesti la necessità, è prevista la possibilità di **deroga dall'iscrizione alla prima classe** della primaria al compimento dei sei anni e la possibilità di rimanere **un anno in più nella scuola dell'Infanzia**, come già precisato nella nota MIUR n° 547 del 21/2/2014;

I bambini e i ragazzi arrivati per adozione internazionale, qualsiasi sia la loro età, hanno bisogno di essere accolti nel nuovo sistema scolastico con modalità rispondenti alle loro specifiche e personali esigenze legate alla comprensione della conoscenza dell'ambiente sociale che li sta accogliendo. Alla luce di quanto evidenziato, in casi particolari attentamente valutati, sarà possibile **procrastinare l'inizio del percorso scolastico di alcuni mesi**.

SCHEMA DI SINTESI DELLE OPERAZIONI

| TEMPI | SOGETTI COINVOLTI | AZIONI |
|--|---|--|
| Al momento dell'iscrizione | ➤ FAMIGLIE | Iscrivono on-line alla classe prima oppure direttamente a scuola in qualsiasi momento Ad. Internaz. Accoglie la domanda di iscrizione e provvede al suo perfezionamento attraverso la raccolta di documenti e informazioni; Ad. Naz. prende visione della documentazione rilasciata dal Tribunale senza trattenerla. Integra documentazione (allegato 1) |
| | ➤ SEGRETERIA | |
| | ➤ INSEGNANTE REFERENTE | Illustra alla famiglia il POF, le modalità e le risorse, per l'inserimento del bambino a scuola. Raccoglie informazioni da trattare come dati sensibili (allegato 1) |
| | ➤ DIRIGENTE | Dichiara di aver preso visione della documentazione necessaria all'iscrizione e la inserisce nel fascicolo personale |
| Prima dell'inserimento in classe | ➤ FAMIGLIE ➤ DIRIGENTE E/O INSEGNANTE REFERENTE | Incontro per acquisire informazioni sulla storia del bambino adottato (allegato2) |
| | ➤ DIRIGENTE O INS. REFERENTE ➤ ENTI AUTORIZZATI / ASSOCIAZIONI | Incontro per acquisire informazioni sul progetto di accompagnamento elaborato dai servizi competenti, al fine di individuare la classe appropriata, i tempi e le modalità di inserimento |
| | ➤ DIRIGENTE – FAMIGLIA | Scelta della classe di inserimento (età anagrafica o età presunta) |
| | ➤ INSEGNANTI DI CLASSE ➤ INS. REFERENTE – DIRIGENTE | Condivisione del progetto di inserimento e inclusione.(tempi-modalità- attività) |
| Periodo di inserimento | ➤ INSEGNANTI DI CLASSE | Realizzazione del progetto di inserimento Osservazione dei processi. |
| | ➤ INSEGNANTI DI CLASSE ➤ INS. REFERENTE ➤ FAMIGLIA ➤ OPERATORI SERVIZI | Verifica dei comportamenti ed eventuali aggiustamenti al progetto |
| Dopo l'inserimento e in qualsiasi momento dell'anno | ➤ INSEGNANTI DI CLASSE ➤ INS. REFERENTE | Possibile elaborazione di un PDP; Monitoraggio delle criticità; Collaborazione con la famiglia dell'alunno. |

❖ FORMAZIONE

La formazione di tutto il personale scolastico, relativamente all'inserimento dell'alunno adottato nell'attuale sistema scolastico, è un aspetto imprescindibile per garantire il successo formativo di questi alunni. E' bene che tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle reciproche competenze, abbiano una conoscenza di base delle peculiarità dell'adozione e delle attenzioni specifiche da riservare agli studenti adottati e alle loro famiglie.

Prendere visione:

- SUGGERIMENTI PER UN BUON INSERIMENTO (**allegato 3**)
- TEMI SENSIBILI (**allegato 4**)
- FORMAZIONE INSEGNANTI (**allegato 5**)

❖ NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE:

[Nota MIUR prot.n.338 del 4/02/2014](#): Deroga all'obbligo scolastico di alunni adottati.

[Nota MIUR prot. n.403 del 10/2/2014](#): Deroga all'obbligo scolastico di alunni adottati. Ulteriori chiarimenti .

[Nota MIUR prot n. 547 del 21 /02/2014](#): Deroga all'obbligo scolastico di alunni adottati. Chiarimenti.

Le [Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati](#) trasmesse con [nota MIUR 18 dicembre 2014 prot.n. 7443](#) sono rivolte a tutte le Istituzioni scolastiche, agli operatori della scuola che si trovano ad affrontare il delicato momento dell' inserimento e dei minori adottati nel sistema scolastico. Le linee di indirizzo hanno l'obiettivo di fornire conoscenze e linee programmatiche a carattere teorico/metodologico che consentano alla scuola di garantire ai bambini, ai ragazzi ed alle loro famiglie ulteriori opportunità nel loro percorso di crescita

[Nota MIUR prot.n. 4855 del 24 /07/ 2015](#): Permanenza nella scuola dell' infanzia degli alunni adottati.