digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 1/6



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ADOTTATE/I O IN AFFIDO

I.I.S. BRESSANONE

26 NOVEMBRE 2025

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 2/6

ALLEGATO D

Sommario

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ADOTTATE/I O IN AFFIDO 2
Introduzione 2
Fonti normative 2
Gli obiettivi del protocollo 2
Le Fasi operative del protocollo 2
1 - Iscrizione e accoglienza iniziale 3
2 - Accoglienza e inserimento nella classe 3
3 - Monitoraggio e supporto durante l'anno 4
4 - Verifica, valutazione e documentazione 4
Ruoli e responsabilità 4
Strumenti e modalità didattiche 4
Criteri per la scelta della classe di inserimento 5
Comunicazione, sensibilizzazione e formazione 5
Risorse necessarie 5
Indicatori di successo e miglioramento 5

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 3/6

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ADOTTATE/I O IN AFFIDO

Introduzione

La scuola è un luogo fondamentale di crescita, apprendimento e costruzione dell'identità personale e sociale di ogni alunno. In tale contesto, l'accoglienza degli alunni e delle alunne adottati o in affido rappresenta un momento di particolare attenzione e sensibilità, volto a garantire il benessere, l'inclusione e il successo formativo di ciascuno.

Il presente *Protocollo di accoglienza* intende fornire alle istituzioni scolastiche linee guida e strumenti operativi per accompagnare in modo consapevole e competente l'ingresso e il percorso scolastico degli alunni e delle alunne adottati o affidati, in collaborazione con le famiglie, i servizi territoriali e tutti i soggetti coinvolti.

L'obiettivo è promuovere una cultura dell'accoglienza che riconosca e valorizzi la storia di ogni ragazzo, o ragazza nel rispetto dei suoi tempi, dei suoi bisogni affettivi ed educativi, assicurando un ambiente scolastico capace di offrire ascolto, stabilità e opportunità di crescita armoniosa.

Fonti normative

Nella stesura del presente protocollo sono state considerate le principali normative di riferimento, che ne orientano i contenuti e definiscono il quadro entro cui esso è stato sviluppato.

- Legge 4 maggio 1983, n. 184 ("Diritto del minore a una famiglia") — norma-quadro per l'adozione.
- Legge 28 marzo 2001, n. 149 ("Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori")
- Legge 19 ottobre 2015, n. 173 ("Diritto alla continuità affettiva dei bambini in affido")
- Linee guida per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine (2017)
- Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati – 2023 (del Ministero dell'Istruzione e del Merito)
- Linee d'indirizzo per l'affidamento familiare, approvate l'8 febbraio 2024 dalla Conferenza Stato-Regioni.

Gli obiettivi del protocollo

- Garantire un'accoglienza inclusiva, rispettosa e attenta alle specificità emotive e formative.
- Promuovere il benessere scolastico e personale degli alunni adottati o in affidamento.
- Favorire l'integrazione e la partecipazione attiva alla vita scolastica.
- Prevenire situazioni di disagio, isolamento o incomprensioni.

Le Fasi operative del protocollo

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 4/6

1 - Iscrizione e accoglienza iniziale

Nella prima fase di accoglienza verranno poste in essere le seguenti azioni:

- Verifica della condizione dell'alunno: se adottato o in affidamento la famiglia o i servizi competenti comunicano alla scuola l'avvenuto provvedimento o situazione.
- La scuola riconosce che l'iscrizione può avvenire fuori dai normali termini e l'inserimento può richiedere flessibilità, in particolare per alunni adottati internazionalmente o in affidamento con modalità non convenzionali.
- Incontro con la famiglia affidataria/adottiva e con l'alunno per presentare la scuola: organizzazione, regole, orari, servizi, supporti.
- Designazione di un docente referente "Accoglienza alunni adottati/affidamento" nella scuola (o referente = inclusione) che coordina il piano di accoglienza.
- Raccolta della documentazione utile (titoli di studio precedenti, eventuali certificazioni sanitarie, profilo scolastico, eventuali difficoltà già individuate). In caso di mancanza di documenti, la scuola può predisporre strumenti di rilevazione interna.
- Inserimento nella classe: la decisione della classe di inserimento è fatta dal dirigente scolastico, con i docenti interessati, in accordo con la famiglia e tenendo conto dell'età, del percorso pregresso, delle necessità specifiche.
- Predisporre un "Bilancio iniziale delle competenze" (lingua italiana, competenze disciplinari, relazione sociale) per avere una base da cui partire.

2 - Accoglienza e inserimento nella classe

- Presentazione dell'alunno al gruppo classe in modo positivo, favorendo momenti di accoglienza e inclusione (ice-breaking, tutor tra pari, presentazione da parte del/della docente referente).
- Predisposizione di un "Piano di Accoglienza e Inserimento" (PAI) specifico per alunno adottato/in affidamento, che definisca: obiettivi di inserimento (lingua, relazione, gruppi di studio), modalità di supporto, fasce temporali (es. primi 3 mesi, primo anno).
- Se necessario, attivare un percorso linguistico di potenziamento (italiano L2) o di recupero, qualora l'alunno provenga da adozione internazionale o da contesti educativi non ordinari.
- Favorire tutoraggio tra pari e/o affiancamento da parte di un docente tutor per i primi tempi.
- Collaborazione con il servizio sociale, con la famiglia, eventualmente con il mediatore/interprete se l'alunno ha background internazionale.
- Prevedere momenti di verifica delle sensazioni e dell'inserimento (es. dopo un mese, tre mesi) con l'alunno, la famiglia, il referente, per monitorare eventuali difficoltà relazionali, emotive, scolastiche.

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 5/6

3 - Monitoraggio e supporto durante l'anno

- Il consiglio di classe, con il docente referente, monitora l'andamento dell'alunno (frequenza, rendimento, relazioni, motivazione).
- per far fronte alle fragilità emotive o relazionali che potrebbero presentare gli alunni con storia adottiva o in affidamento, vengono attivati sportelli di supporto (didattico, orientativo, psicologico)
- Come sottolineano le linee guida del ministero, la valutazione didattica viene fatta tenendo conto del percorso dell'alunno e delle eventuali condizioni di partenza.
- Si mantiene un canale di comunicazione costante con la famiglia e, se presente, con i servizi sociali o psicopedagogici operanti, programmando incontri periodici.

4 - Verifica, valutazione e documentazione

- Alla fine dell'anno, viene predisposta una relazione sull'inserimento dell'alunno: punti di forza, criticità, utile anche per eventuali passaggi a percorsi di istruzione differenti.
- La documentazione viene conservata nel fascicolo dell'alunno (o in una sezione riservata) nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Il dirigente scolastico nel PTOF della scuola le modalità operative previste per l'accoglienza degli alunni adottati/in affidamento, evidenziando risorse, strumenti.
- Vengono individuati come indicatori di successo: frequenza dell'alunno, partecipazione alle attività, rendimento scolastico, benessere percepito (feedback alunno/famiglia), numero di interventi di supporto attivati.

Ruoli e responsabilità

- **Dirigente scolastico**: supervisiona il protocollo, garantisce riservatezza e inclusione.
- **Docente referente per l'accoglienza**: coordina le fasi operative e i contatti con la famiglia.
- **Consiglio di classe**: pianifica attività inclusive e promuove un clima accogliente.
- **Famiglia adottiva/affidataria**: partecipa attivamente al processo di integrazione.
- **Servizi sociali/enti esterni**: collaborano per il benessere dell'alunno.
- **Alunno**: parte attiva nel proprio percorso formativo e relazionale.

Strumenti e modalità didattiche

- Piano Personalizzato di Accoglienza (se necessario).
- Tutoraggio tra pari o da parte di un insegnante.
- Utilizzo di metodologie didattiche inclusive e cooperative.
- Eventuale supporto linguistico o psicopedagogico.

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0 - Seite/pag. 6/6

Criteri per la scelta della classe di inserimento

- Come per tutti gli alunni, l'inserimento viene fatto tenendo conto dell'età anagrafica, del percorso scolastico precedente, delle competenze e del contesto.
- In presenza di adozione internazionale o affidamento con percorso non ordinario, verrà valutata la possibilità di inserimento in una classe che permetta un ambiente più accogliente e opportunità di socializzazione
- Se l'alunno ha ingresso tardivo o competenze linguistiche/dei contenuti significativamente differenziate, verranno predisposti supporti aggiuntivi e individuate modalità di recupero.

Comunicazione, sensibilizzazione e formazione

- Formazione interna rivolta ai docenti per il tema dell'adozione e affidamento.
- Incontri scuola–famiglia per costruire una relazione educativa solida.
- Collaborazione con associazioni ed enti competenti nel settore.

Risorse necessarie

- Referente scolastico per l'adozione/affido.
- Supporto psicopedagogico interno o esterno.
- Spazi di ascolto per l'alunno (es. sportello studenti).

Indicatori di successo e miglioramento

- Benessere e integrazione dell'alunno nel gruppo classe.
- Rendimento scolastico positivo e in linea con le potenzialità.
- Partecipazione attiva alle attività scolastiche ed extrascolastiche.
- Feedback positivi da famiglia, docenti e alunno stesso.

La dirigente scolastica
dott.ssa Raffaella Lauria

Raffaella Lauria
Firmato digitalmente da:
Raffaella Lauria
Data: 02/01/2026 11:13:18

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form. Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale. Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

Name und Nachname / nome e cognome: Raffaella Lauria

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-LRARFL73C42I426B

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 01F972F0

unterzeichnet am / sottoscritto il: 02.01.2026

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Am 02.01.2026 erstellte Ausfertigung

Copia prodotta in data 02.01.2026

digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 01F972F0