

Formazione

“L'accoglienza dei bambini adottati nel mondo della scuola: prassi, ruolo del referente e importanza degli strumenti” a.s. 2016.17

Docente Referente del settore Adozione:

Il Docente Referente del settore Adozione è il punto di riferimento sia per i docenti, sia per la segreteria, che per le famiglie adottive.

Il nominativo ed i contatti del Referente Adozione devono essere pertanto inseriti e ben visibili sul Sito della scuola, ove va specificata la prassi dell'Istituto scolastico rispetto ai bambini adottati :

- Al momento dell'iscrizione di un bambino adottato a scuola, la famiglia adottiva deve incontrarsi con il Referente Adozione, che in un secondo momento verrà affiancato da un docente della classe.
- La figura del Referente del settore Adozione deve essere inserita nel POF della Scuola (con la descrizione del suo ruolo, ecc...).
- E' necessario prevedere la presenza e la collaborazione del Referente Adozione nella formazione delle classi, qualora vi siano alunni adottati.

Nuove iscrizioni:

Ricevuta l'iscrizione di un nuovo alunno, la Segreteria della scuola deve informare il Referente del settore Adozione del proprio Istituto nel caso si tratti di un bambino adottato.

Il Referente, ricevuta dalla Segreteria l'informazione della presenza di un alunno adottato nella scuola, contatta ed incontra la famiglia, raccogliendo i dati previsti dalla scheda n. 1 (*scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli di iscrizione*) tramite un colloquio aperto, attraverso il quale può introdurre alcune tematiche della scheda n. 2 (*scheda di primo colloquio insegnanti-famiglia*), che verrà consegnata ai genitori in quella sede oppure in un secondo momento, in ogni caso soltanto una volta instauratasi una relazione di fiducia tra il Referente e la famiglia.

La scheda n. 2 andrà restituita dopo circa due settimane al Referente Adozione, con il quale si potrà definire la data dell'appuntamento al momento della consegna della stessa.

Durante questo secondo incontro sarà presente anche l'insegnante della classe assegnata (se ritenuto opportuno si potrà approfittare dell'incontro per fare anche visitare alla famiglia gli spazi della scuola).

Questa modalità va seguita nei casi di iscrizioni ad avvio anno scolastico con tempi canonici.

Nel caso di iscrizioni in corso d'anno, i tempi si possono contrarre ed essere più flessibili. In questi casi diventa ancora più essenziale costruire un buon dialogo, una relazione di fiducia e di collaborazione con la famiglia.

Modalità di compilazione delle schede:

- La compilazione della scheda n. 1 (*scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli di iscrizione*) non deve essere effettuata leggendo ai genitori ogni punto della stessa, ma va inserita all'interno di un colloquio accogliente e discorsivo (scheda da utilizzarsi come traccia).
- La scheda n. 2 (*scheda di primo colloquio insegnanti-famiglia*) va consegnata al/i genitore/i per la compilazione a casa e al momento della consegna va preso un nuovo appuntamento per la sua restituzione dopo circa due settimane con il Referente Adozione ed eventualmente anche con il docente di riferimento della classe assegnata.
- La scheda n. 3 (*scheda di passaggio*) fornisce un quadro riassuntivo delle informazioni riguardanti l'alunno, quando questo è inserito nella scuola già da qualche anno. Va pertanto compilata dall'insegnante della classe, a meno che questo non posseda tutte le informazioni, caso nel quale essa va fatta compilare dal Referente, eventualmente incontrandosi anche con la famiglia.
- Attenzione a fornire informazioni e a non creare vissuti di discriminazione durante la compilazione delle schede.
- Le schede rimangono nel fascicolo dell'alunno e lo seguono nel percorso scolastico.