



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI 1 FIRENZE SCUOLA
SECONDARIA DI 1° GRADO

ALFABETIZZAZIONE E APPRENDIMENTO ITALIANO L2

Via Pantin, 8 – 50018 SCANDICCI (FI) | TEL. 055 751708



Protocollo d'Accoglienza

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 2 il 11/03/2021

L'iter di accoglienza è il seguente:

Prima accoglienza. La prima accoglienza è effettuata dal personale di segreteria o dai collaboratori scolastici, i quali raccolgono i dati essenziali dei richiedenti l'iscrizione (cognome, nome, numero di telefono, email, sede associata richiesta). Gli studenti verranno poi convocati per un primo incontro di accoglienza, nel corso del quale i docenti illustreranno l'offerta formativa del centro e, in caso di necessità, aiuteranno lo studente a compilare la domanda d'iscrizione presente sull'apposito modulo on-line all'interno della sito istituzionale www.cpia1firenze.edu.it. In tale occasione si potrà procedere anche al colloquio conoscitivo e alla somministrazione delle prove di posizionamento.

Colloquio conoscitivo, modalità di convocazione. Nella fase di accoglienza che precede l'inizio dell'anno scolastico, la segreteria didattica o l'assistente amministrativo della sede condivideranno col coordinatore di sede l'elenco dei nominativi degli studenti che hanno inviato il modulo d'iscrizione on-line. Gli studenti verranno convocati per un colloquio conoscitivo in orario di accoglienza a seguito del quale, possibilmente nel corso dello stesso incontro, verranno somministrate, individualmente o a piccoli gruppi, le prove di posizionamento.

Per le iscrizioni in corso d'anno il personale amministrativo prenderà gli appuntamenti per il colloquio conoscitivo in base agli orari di ricevimento dei docenti, fissando un numero congruo di appuntamenti, e avvisandone i docenti.

Una commissione riconoscimento crediti (commissione accoglienza) composta da almeno due docenti (preferibilmente uno del primo periodo e uno di italiano L2) effettuerà l'intervista conoscitiva, impostata secondo un approccio biografico, per la rilevazione di eventuali competenze formali, informali e non formali. Durante il primo colloquio i docenti compileranno il fascicolo personale dello studente e inizieranno la compilazione della certificazione delle competenze in ingresso che andrà conservata all'interno del fascicolo e andrà completata in base alle risultanze delle prove di posizionamento e dell'osservazione in classe.

Prove di posizionamento in corso d'anno. È possibile, qualora si renda necessario un supplemento di indagine, invitare gli studenti a sostenere prove di posizionamento nel corso dell'anno scolastico.

Durante la fase di accoglienza vengono valutate:

- **Competenze formali:** apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari. (D. Lgs. 16/01/2013, n. 13)

- **Competenze non formali:** apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori del sistema di apprendimento formale, in ogni organismo che persegue scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del Servizio Civile Nazionale e del privato sociale e nelle imprese. (D. Lgs. 16/01/2013, n. 13)
- **Competenze informali:** apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero. (D. Lgs. 16/01/2013, n. 13)

Inserimento in un gruppo di livello. Prima dell'inizio dell'attività didattica strutturata in corsi il coordinamento di sede fissa una riunione per la condivisione delle attività svolte in accoglienza e dei loro esiti e in quell'occasione si formano collegialmente i gruppi di livello e si predispone la personalizzazione del percorso/patto formativo. Gli studenti accolti a corsi iniziati verranno provvisoriamente inseriti in un corso dalla commissione riconoscimento crediti, sentiti il coordinatore della sede e quello della classe d'inserimento.

Le attività di accoglienza e di primo orientamento della gran parte degli studenti avvengono tra il mese di settembre e la prima parte di ottobre, ma, poiché le iscrizioni ai corsi continuano durante tutto l'anno, ogni sede associata del CPIA mantiene aperto uno sportello di accoglienza durante tutto il periodo scolastico.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA		
FASI	PERSONALE COINVOLTO	AZIONI
1	Personale amministrativo, collaboratori scolastici ¹	Raccolta dei dati essenziali dei richiedenti l'iscrizione (nome, cognome, contatti).
2	Assistente amministrativo e commissione riconoscimento crediti (2 docenti, preferibilmente uno di alfabetizzazione e uno del primo periodo)	Gli studenti vengono inviati dal personale amministrativo (eventualmente supportato dai docenti) al colloquio conoscitivo con la commissione riconoscimento crediti. Nel corso del colloquio verrà illustrata l'offerta formativa e somministrate le prove di posizionamento.
3	Segreteria e docenti	Quando si renda impossibile procedere alle prove di posizionamento immediatamente dopo il colloquio conoscitivo, gli studenti vengono convocati in piccoli gruppi o singolarmente per svolgerle in un secondo tempo.
4	Commissione riconoscimento crediti	Somministrazione delle prove di posizionamento. Compilazione dossier personale e allestimento preliminare della certificazione delle competenze in ingresso.
5	Coordinamento di sede	Condivisione degli esiti dei colloqui da parte delle commissioni d'accoglienza. Formazione di gruppi di livello e predisposizione della personalizzazione del percorso.

¹ Il personale docente può collaborare a questa fase in via volontaria.

6	Personale amministrativo	Controllo definitivo della documentazione acquisita, convocazione dello studente per eventuali integrazioni, inserimento in classe. ²
7	Consiglio di classe/interclasse	Osservazione in classe del candidato e verifica dell'adeguatezza del livello d'inserimento. Perfezionamento della certificazione delle competenze e compilazione del patto formativo..

² Il controllo non è necessario per gli utenti della sede carceraria.