



Ministero dell'Istruzione e del Merito

*CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI*

*CPIA "Silver Sirotti" di FORLÌ – CESENA*

*Codice M.P.I. – FOMM09500N*

**Sede legale - Via Oberdan, 2 – 47121 – FORLÌ (FC) Tel. 0543 34180**

*E-mail [fomm09500n@istruzione.it](mailto:fomm09500n@istruzione.it) pec:[fomm09500n@pec.istruzione.it](mailto:fomm09500n@pec.istruzione.it)*

**A.S.2023-2024**

**C.P.I.A. "SILVER-SIROTTI" DI FORLÌ-CESENA**

**LINEE GUIDA RELATIVE ALLE FASI DI **ISCRIZIONE**,**

**ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO**

(Redatte dalla Commissione Accoglienza e Orientamento e  
approvate dal C.D. del 13/09/2023)

## **INDICE**

PREMESSA	3
FASE DI ISCRIZIONE	4
FASE DI ACCOGLIENZA-Premessa	6
FASE DI ACCOGLIENZA PERCORSI AALI	7
FASE DI ACCOGLIENZA PERCORSI PRIMO LIVELLO PRIMO PERIODO	9
FASE DI ACCOGLIENZA PERCORSI PRIMO LIVELLO SECONDO PERIODO	11
FASE DI ORIENTAMENTO	12

## **PREMESSA**

Le *Linee Guida relative alle fasi di iscrizione, accoglienza e orientamento* sono state redatte dalla Commissione Accoglienza e Orientamento con lo scopo di definire una base comune per la gestione delle fasi fondamentali relative ai percorsi formativi all'interno del CPIA "Silver-Sirotti" di Forlì-Cesena. In particolare hanno lo scopo di garantire, al personale di segreteria e ai docenti, uno strumento di guida nella conduzione della fase di iscrizione (primo contatto con lo studente, inserimento nei vari percorsi, ecc.), della fase di accoglienza (prima accoglienza, accoglienza in classe) e di orientamento.

Tali *Linee Guida* tengono conto del DPR n.263/2012: *Ridefinizione dell'assetto organizzativo didattico dei CPIA, ivi compresi i corsi serali*; delle *Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento - adottate con DI 12 marzo 2015*, della nota 16358 del 17/05/2023 *relativa alle Iscrizioni ai percorsi di istruzione degli adulti a.s. 2023/2024*.

Il documento redatto prevede la suddivisione in tre fasi: la fase di iscrizione (comune a tutti i percorsi), la fase di accoglienza (suddivisa a sua volta in base ai percorsi interni al CPIA: percorsi AALI, percorsi di Primo Livello Primo Periodo e percorsi di Primo Livello Secondo Periodo); la fase di orientamento (comune a tutti i percorsi). Lo scopo è quello di garantire una facile lettura nella ricerca delle informazioni di proprio interesse.

Si specifica che per la fase di orientamento la Commissione definirà in modo dettagliato nell'a.s.2024-2025 strategie e strumenti utili per soddisfare i bisogni degli studenti, in collaborazione con gli enti del territorio.

Tale documento si completa con alcuni allegati che riguardano i moduli di iscrizione, la liberatoria immagini/video, l'iscrizione degli studenti minori e la frequenza di studenti uditori.

Le *Linee Guida* verranno revisionate ogni anno scolastico con l'ottica di migliorare l'organizzazione delle fasi di iscrizione, accoglienza e orientamento.

## FASE DI ISCRIZIONE

### 1-Primo contatto con lo studente

Il personale di segreteria/il collaboratore scolastico nelle sedi distaccate:

- chiede allo studente in quale corso vuole iscriversi (corso di Primo Livello o percorso AALI);
- compila il modulo di iscrizione (modulo A per i percorsi di Primo Livello o C per i percorsi AALI-  
pagine 1, 2, 3- **Allegati A e B**);
- fotocopia i documenti dello studente e li inserisce nel modulo di iscrizione;
- dà appuntamento allo studente in uno dei giorni dedicati all'accoglienza (secondo il calendario predisposto dai docenti coordinatori e consegnato alla segreteria dai coordinatori AALI e di Primo Livello);
- chiede di portare, nella giornata dell'accoglienza, tutta la documentazione pregressa (certificati, diplomi ottenuti, ecc.);
- fa firmare la liberatoria riprese fotografiche/video (coloro che non firmano la liberatoria in fase di iscrizione, firmeranno il modulo in fase di accoglienza) -**Allegato C**;
- consegna, alla fine, un promemoria con data, orario dell'appuntamento dell'accoglienza e ricorda di portare la documentazione richiesta.

### VARIE CASISTICHE

1-**tutti gli studenti iscritti nell'a.s.2023-2024**, saranno contattati telefonicamente dalla segreteria per ricevere l'appuntamento per l'accoglienza;

2-**tutti gli studenti iscritti con accoglienza svolta nell'a.s.2022-2023**, saranno contattati telefonicamente dalla segreteria per verificare se interessati ancora a frequentare il percorso e ripetere eventualmente l'iscrizione per l'anno in corso; saranno inseriti nei gruppi classe del livello a loro attribuito; tali studenti non dovranno ripetere l'accoglienza;

3-**tutti gli studenti iscritti e accolti nell'a.s.2021-2022 e negli anni precedenti, che non hanno superato il percorso**, saranno contattati telefonicamente dalla segreteria per verificare se interessati ancora a frequentare il percorso; ripetere eventualmente l'iscrizione e ricevere l'appuntamento per l'accoglienza;

4-**tutti gli studenti iscritti e accolti nell'a.s.2021-2022 e negli anni precedenti, che hanno superato il percorso** e hanno un attestato di competenza, saranno contattati telefonicamente dalla segreteria per verificare se interessati ancora a frequentare il percorso e ripetere eventualmente l'iscrizione; tali studenti non dovranno ripetere l'accoglienza;

5-tutte le persone di cui sono state annotati nome, cognome e il numero di telefono, non ancora iscritte saranno contattate telefonicamente dalla segreteria per l'iscrizione e per fissare un appuntamento per l'accoglienza.

In fase di iscrizione bisognerà comunque dare priorità ai seguenti corsisti:

- agli studenti che hanno già superato o non superato un percorso nel nostro CPIA;
- agli studenti che sono in attesa da più tempo (seguendo l'ordine cronologico);
- ai minori (che verranno iscritti e accolti durante tutto l'anno).

Si specifica che casi di richieste diverse da quanto sopra riportato verranno sottoposti alla DS e ai coordinatori AALI e di Primo Livello per un eventuale inserimento in uno dei percorsi attivati.

### **1.1. Iscrizioni degli studenti minori**

Per la procedura relativa agli studenti minori, si rimanda al *Vademecum Iscrizioni dei minori (Allegato D)*.

### **1.2. Studenti uditori**

Per la specifica relativa agli studenti uditori, si rimanda al *Regolamento per la frequenza di studenti uditori (Allegato E)*.

### **1.3. Studenti turnisti**

Gli studenti che per motivi lavorativi o familiari dovranno frequentare più di un percorso in fasce orarie differenti, risulteranno iscritti in uno dei due percorsi indicati in fase di iscrizione/accoglienza e verranno inseriti come studenti esterni nell'altro percorso dal docente coordinatore su SICPIA.

## **2- Inserimento dei dati anagrafici degli studenti sul registro SICPIA**

- la segreteria inserisce i dati anagrafici dello studente nel registro SICPIA; per gli studenti minori (in annotazioni) inserisce le eventuali autorizzazioni firmate dal genitore/tutore del minore (vedi p. 2 dei moduli A o C); si dovranno specificare solo casi di autorizzazioni di uscite anticipate o entrate posticipate o casi di non autorizzazione ad uscite autonome e/o riprese fotografiche/video;
- la segreteria crea il gruppo accoglienza con i nominativi degli studenti, associando il registro ai docenti delle commissioni accoglienza;

-la segreteria consegna le domande di iscrizione ai docenti coinvolti nell'accoglienza (preferibilmente ai coordinatori AALI e di Primo Livello);

-i docenti coinvolti nell'accoglienza inseriranno la presenza degli studenti su SICPIA.

### **3- Quota di iscrizione e copertura assicurativa**

Per ogni anno scolastico si richiede il contributo volontario di 20€ che comprende 16€ di iscrizione + 4 € di copertura assicurativa. Tale quota non dovrà essere sottoposta agli studenti uditori.

## **FASE DI ACCOGLIENZA**

### **Premessa**

La fase di accoglienza è suddivisa in due ulteriori fasi:

1-fase di prima accoglienza;

2-fase di accoglienza in classe.

I docenti coinvolti nella prima accoglienza AALI/Primo Livello saranno individuati dalla DS, la quale provvederà ad assegnare l'incarico di attivatore e di osservatore ai docenti per lo svolgimento delle attività di accoglienza, subito dopo aver preso direttamente visione del numero accoglienze da svolgere, con la collaborazione del docente coordinatore AALI/Primo Livello e dell'A.A. dell'ufficio alunni. Verranno considerati i seguenti criteri:

#### per il ruolo di attivatore

-insegnanti già in servizio presso il CPIA da almeno due anni;

-insegnanti provenienti da altri CPIA nell'ultimo anno.

#### per il ruolo di osservatore

-insegnanti nuovi

-insegnanti assenti dal CPIA anche solo per un anno, rientrati nell'a.s.23/24

Nel caso in cui il numero dei docenti attivatori fosse inferiore rispetto al numero degli osservatori, si costituiranno piccoli gruppi di accoglienza, coordinati dal docente attivatore.

## **FASE DI ACCOGLIENZA AALI**

La prima accoglienza AALI dura circa 30 minuti per ogni studente. Per i percorsi AALI l'accoglienza si svolgerà al di fuori delle 180 ore del percorso previsto (A1:100 ore+A2: 80 ore). Si svolgerà il 3% di ore di accoglienza (6 ore totali) sia per i percorsi A1 sia per i percorsi A2 (orientativamente 1 settimana di corso- 2 ore per 3 volte alla settimana). In questa prima fase verrà compilato un registro accoglienze cartaceo, nel quale verranno annotate le ore svolte da ogni studente e l'argomento trattato durante la fase di accoglienza. I registri verranno raccolti dai docenti coordinatori AALI di ogni sede e consegnati in segreteria.

### **PRIMA FASE (prima accoglienza)**

I docenti coinvolti nell'accoglienza AALI:

- accolgono lo studente e verificano i dati presenti nella domanda di iscrizione;
- controllano tutta la documentazione fornita dallo studente (attestati, certificati vari);
- somministrano l'intervista biografica e il test di ingresso;
- compilano la p.4 del modulo di iscrizione relativa alla richiesta dei crediti formativi;
- correggono il test svolto e mostrano le correzioni e i punteggi allo studente;
- compilano il dossier dello studente su doc. e lo nominano con il nominativo dello studente (ad es. se lo studente si chiama AMIR FALL, il file sarà rinominato nel seguente modo: *dossier AMIR FALL*);
- inseriscono i dossier degli studenti in un file Drive che verrà suddiviso per SEDE;
- stabiliscono il percorso più adatto allo studente per l'inserimento in uno dei percorsi AALI, evidenziando il livello sul test di ingresso.

Finita la prima fase di accoglienza, la segreteria riceverà le iscrizioni e il cartaceo dell'accoglienza dai docenti delle varie commissioni.

La DS formerà i gruppi classe con la collaborazione del coordinatore AALI di ciascuna sede.

Per le sedi esterne i gruppi classi verranno costituiti con l'aiuto dei referenti di sede e/o della Vicaria.

### **SECONDA FASE (accoglienza in classe-6 ore)**

I docenti di ogni gruppo classe:

- accolgono la classe e analizzano i bisogni degli studenti;
- somministrano prime prove di livello per verificare il giusto inserimento degli studenti nel percorso.

Conclusa la fase di accoglienza in classe, che riguarda nello specifico i percorsi di livello A1 e A2, i docenti coordinatori di classe iniziano le proprie lezioni tenendo conto del Curricolo di Istituto, del QCER e dei sillabi di riferimento. Compileranno inoltre i registri di classe su SICPIA.

Si specifica che ogni variazione (cambi corsi di studenti, valutazione di inserimento in una classe di un nuovo corsista, iscrizioni di minori, interruzioni di frequenza, ecc.) va comunicata al coordinatore AALI della propria sede, il quale prenderà contatti con la DS per un eventuale confronto o per varie autorizzazioni di spostamenti o altro. La segreteria dovrà sempre essere aggiornata di tali cambiamenti.

### **PROVE DI RICONOSCIMENTO CREDITI**

I docenti di ogni gruppo classe:

-se lo ritengono necessario, propongono di richiedere crediti formativi e somministrano le prove durante le prime settimane di lezione (entro il 30% dell'inizio dei corsi); se vengono riconosciuti dei crediti formativi, i docenti coordinatori di classe compilano il certificato di riconoscimento crediti da proporre alla Commissione PF;

-la documentazione relativa alle prove di riconoscimento crediti deve essere consegnata alla FS Accoglienza e Orientamento almeno 10 giorni prima delle riunioni della Commissione PF.

La Commissione Patto Formativo si riunirà almeno tre volte durante l'intero anno scolastico e in base all'andamento dei percorsi AALI.

Solo in casi eccezionali, rientranti nei casi indicati nella nota MIM prot. 16358 del 17/05/2023, autorizzati dalla DS, le prove credito potranno essere somministrate successivamente.

### **SOTTOSCRIZIONE DEI VARI DOCUMENTI**

Il patto formativo e il patto di corresponsabilità verranno stampati dalla segreteria, sottoscritti e firmati dallo studente e/o dal tutore/genitore del minore; per i minori verranno organizzati degli incontri con i tutori/genitori del minore.

### **DOSSIER DEGLI STUDENTI**

I docenti coordinatori di ogni classe avranno cura di prendere i dossier compilati dai docenti dell'accoglienza nella cartella DRIVE condivisa. I dossier verranno stampati solo su richiesta dello studente.



## **FASE DI ACCOGLIENZA PRIMO LIVELLO**

Per i percorsi di Primo Livello le ore di accoglienza rientrano nella quota oraria del percorso. Per i percorsi di Primo Livello Primo Periodo è previsto il 7 % sull'intero percorso (28 ore totali di accoglienza su 400); per i percorsi di Primo Livello Secondo Periodo è previsto sempre il 7 % sull'intero percorso (56 ore totali di accoglienza su 792).

## **PERCORSI PRIMO LIVELLO PRIMO PERIODO**

### **PRIMA FASE (prima accoglienza)**

La prima accoglienza di Primo Livello-Primo Periodo dura circa 30 minuti per ogni studente.

I docenti coinvolti nell'accoglienza:

- accolgono lo studente e verificano i dati presenti nella domanda di iscrizione;
- controllano tutta la documentazione fornita dallo studente (attestati, certificati vari);
- somministrano l'intervista biografica e il test di ingresso (solo di italiano) previsto nel percorso PPD; nel caso in cui lo studente non riuscisse a svolgerlo, verrà sottoposto il test AALI;
- compilano la p.4 del modulo di iscrizione relativa alla richiesta dei crediti formativi;
- correggono il test svolto e mostrano le correzioni e i punteggi allo studente;
- compilano il dossier dello studente su doc. e lo nominano con il nominativo dello studente (ad es. se lo studente si chiama AMIR FALL, il file sarà rinominato nel seguente modo: *dossier AMIR FALL*);
- inseriscono i dossier degli studenti in un file Drive che verrà suddiviso per SEDE;
- stabiliscono il percorso più adatto allo studente per l'inserimento nei percorsi di Primo Livello Primo Periodo o 200 ore o AALI;

Finita la prima fase di accoglienza, la segreteria riceverà le iscrizioni e il cartaceo dell'accoglienza dai docenti delle varie commissioni.

La DS formerà i gruppi classe con la collaborazione del coordinatore AALI di ciascuna sede.

Per le sedi esterne i gruppi classi verranno costituiti con l'aiuto dei referenti di sede e/o della Vicaria.

### **SECONDA FASE (accoglienza in classe-28 ore)**

I docenti di ogni gruppo classe:

- accolgono la classe e analizzano i bisogni degli studenti;
- somministrano delle prove in tutte le discipline per verificare il livello di partenza degli studenti;
- somministrano le prove di riconoscimento crediti.

## **PROVE DI RICONOSCIMENTO CREDITI**

I docenti di ogni gruppo classe:

-se lo ritengono necessario, propongono di richiedere crediti formativi e somministrano le prove; se vengono riconosciuti dei crediti formativi, il docente coordinatore compila il certificato di riconoscimento crediti da proporre alla Commissione PF;

-la documentazione relativa alle prove riconoscimento crediti deve essere consegnata alla FS Accoglienza e Orientamento almeno 10 giorni prima delle riunioni della Commissione PF.

La Commissione Patto Formativo si riunirà almeno tre volte durante l'intero anno scolastico e in base all'andamento dei percorsi di Primo Livello.

Solo in casi eccezionali, rientranti nei casi indicati nella nota MIM prot. 16358 del 17/05/2023, autorizzati dalla DS, le prove credito potranno essere somministrate successivamente.

## **SOTTOSCRIZIONE DEI VARI DOCUMENTI**

Il patto formativo e il patto di corresponsabilità verranno stampati dalla segreteria, sottoscritti e firmati dallo studente e/o dal tutore/genitore del minore; per i minori verranno organizzati degli incontri con i tutori/genitori del minore.

## **DOSSIER DEGLI STUDENTI**

I docenti coordinatori di ogni classe avranno cura di prendere i dossier compilati dai docenti dell'accoglienza nella cartella DRIVE condivisa. I dossier verranno stampati solo su richiesta dello studente.

Si specifica che ogni variazione (cambi corsi di studenti, valutazione di inserimento in una classe di un nuovo corsista, iscrizioni di minori, interruzioni di frequenza, ecc.) va comunicata al coordinatore di Primo Livello della propria sede, il quale prenderà contatti con la DS per un eventuale confronto o per varie autorizzazioni di spostamenti o altro. La segreteria dovrà sempre essere aggiornata di tali cambiamenti.

## **PERCORSI PRIMO LIVELLO SECONDO PERIODO**

### **PRIMA FASE (prima accoglienza)**

La prima accoglienza di Primo Livello-Secondo Periodo dura circa 15 minuti per ogni studente.

I docenti coinvolti nell'accoglienza:

- accolgono lo studente e verificano i dati presenti nella domanda di iscrizione (verificano in particolar modo la presenza di una fotocopia relativa al diploma di Scuola Secondaria di primo Grado);
- somministrano l'intervista biografica;
- controllano tutta la documentazione fornita dallo studente (attestati, certificati vari);
- compilano la p.4 del modulo di iscrizione relativa alla richiesta dei crediti formativi;
- compilano il dossier dello studente su doc. e lo nominano con il nominativo dello studente (ad es. se lo studente si chiama AMIR FALL, il file sarà rinominato nel seguente modo: *dossier AMIR FALL*);
- inseriscono i dossier degli studenti in un file Drive che verrà suddiviso per SEDE;
- inseriscono lo studente nel percorso di Primo Livello Secondo Periodo; nel caso in cui lo studente necessiti di un rinforzo in alcune discipline, verranno organizzati corsi di potenziamento.

Finita la prima fase di accoglienza, la segreteria riceverà le iscrizioni e il cartaceo dell'accoglienza dai docenti delle varie commissioni.

La DS formerà i gruppi classe con la collaborazione del coordinatore AALI di ciascuna sede.

Per le sedi esterne i gruppi classi verranno costituiti con l'aiuto dei referenti di sede e/o della Vicaria.

### **SECONDA FASE (accoglienza in classe-56 ore)**

I docenti di ogni gruppo classe:

- accolgono la classe e analizzano i bisogni degli studenti;
- somministrano delle prove in tutte le discipline per verificare il livello di partenza degli studenti;
- somministrano le prove di riconoscimento crediti.

### **SOTTOSCRIZIONE DEI VARI DOCUMENTI**

Il patto formativo e il patto di corresponsabilità verranno stampati dalla segreteria, sottoscritti e firmati dallo studente e/o dal tutore/genitore del minore; per i minori verranno organizzati degli incontri con i tutori/genitori del minore.

## **DOSSIER DEGLI STUDENTI**

I docenti coordinatori di ogni classe avranno cura di prendere i dossier compilati dai docenti dell'accoglienza nella cartella DRIVE condivisa. I dossier verranno stampati solo su richiesta dello studente.

Si specifica che ogni variazione (cambi corsi di studenti, valutazione di inserimento in una classe di un nuovo corsista, iscrizioni di minori, interruzioni di frequenza, ecc.) va comunicata al coordinatore di Primo Livello della propria sede, il quale prenderà contatti con la DS per un eventuale confronto o per varie autorizzazioni di spostamenti o altro. La segreteria dovrà sempre essere aggiornata di tali cambiamenti.

## **FASE DI ORIENTAMENTO**

La fase di orientamento prevede la valorizzazione delle risorse degli studenti, delle proprie competenze formali e informali, oltre a quelle di tipo formale. L'azione orientativa mira ai seguenti obiettivi:

- sviluppare le competenze delle singole persone, elaborando strategie di comportamento adeguate alle varie situazioni che si presentano;
- aiutare la singola persona ad inserirsi nel contesto scolastico e sociale attraverso il confronto con gli altri;
- acquisire maggiori informazioni sulle varie opportunità lavorative, entrando in contatto con il territorio;
- fronteggiare situazioni di abbandono scolastico.

Al momento le azioni messe in campo all'interno del CPIA sono legate alla fase di accoglienza iniziale e in itinere che permettono di conoscere lo studente attraverso l'intervista conoscitiva, le varie osservazioni sistematiche in classe, il dialogo con il singolo. Per ripercorrere l'intero percorso scolastico dello studente e per dare modo di avvalorare le competenze di ognuno, verrà compilato il dossier dello studente.

Durante l'anno scolastico, verranno organizzate giornate di orientamento tra i percorsi AALI e di Primo Livello, nell'ottica di una continuità didattica.

Per l'orientamento in uscita, il CPIA offre l'opportunità di confrontarsi con lo psicologo orientatore dott. Antonio Ozzimo, il quale attraverso attività orientative di gruppo o incontri individuali, accompagna gli studenti verso la scelta del successivo percorso scolastico, formativo, lavorativo.