



Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.P.I.A.3

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via Roccafranca, 7/b (entrata nord) -25032 – Chiari (Bs)
C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174
e-mail: bsmm206003@istruzione.it
Pec: bsmm206003@pec.istruzione.it
Sito web: www.cpiachiari.edu.it – telefono: 030 7009707

Protocollo d'accoglienza

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 48 il 26/06/2025

L'iter di accoglienza è il seguente:

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA - CORSI AALI E PRIMO LIVELLO

Fase	Personale coinvolto	Azioni previste
1	Personale amministrativo collaboratori scolastici* <i>*La partecipazione dei docenti è facoltativa</i>	Prima accoglienza e compilazione del modulo di iscrizione online tramite il sito www.cpiachiari.edu.it In caso di difficoltà, si utilizza il modulo cartaceo; i dati verranno poi trascritti tempestivamente online dal personale di segreteria.
2	Personale amministrativo Docenti con funzione di "coordinatore di plesso" (registro SOGI) <i>Supervisione: Coordinatore AALI, Coordinatore Primo livello, Referente registro</i>	Verifica delle iscrizioni online e predisposizione degli elenchi suddivisi per sede e per livello.
3	Coordinatore di plesso <i>Supervisione: Coordinatore AALI, Coordinatore Primo livello</i>	Organizzazione dei momenti di accoglienza e dei colloqui di posizionamento sulla base degli elenchi.

4	Personale amministrativo, collaboratori scolastici	Contatto telefonico con i corsisti per comunicare data, ora e sede del colloquio.
5	Docenti	Attività di accoglienza nel mese di settembre, che comprende: 1. Colloquio conoscitivo 2. Somministrazione di un test volto ad accertare le competenze linguistiche
		Casi particolari: studenti non pre-iscritti che si presentano in sede Se uno studente si presenta il giorno dei colloqui senza pre-iscrizione, il collaboratore scolastico procede all'iscrizione online. • Se un docente è disponibile, può effettuare subito il colloquio. Il collaboratore indica nel modulo di iscrizione online: <i>"Colloquio con il docente già effettuato in data [gg/mm/aaaa]"</i>. • Se il docente non è disponibile, ma la programmazione dei colloqui è nota, il collaboratore scolastico può fissare un appuntamento, indicando nel modulo: <i>"Colloquio con il docente già programmato"</i>.
6	Tutti i docenti	Condivisione degli esiti dei colloqui, formazione dei gruppi di livello.
7	Coordinatore AALI Coordinatore Primo livello Referente registro	Comunicazione dei nominativi degli studenti da inserire nelle classi, in base ai risultati dei colloqui.
8	Personale amministrativo	Verifica finale della documentazione, convocazione dello studente per eventuali integrazioni, stampa dell'iscrizione e archiviazione.
9	Consiglio di classe/interclasse	Osservazione in classe dello studente, verifica dell'adeguatezza del livello d'inserimento, compilazione del patto formativo.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA – INSERIMENTO STUDENTI IN CORSO D'ANNO

Le attività di accoglienza e primo orientamento si concentrano tra settembre e la prima parte di ottobre. Tuttavia, poiché le iscrizioni sono aperte tutto l'anno, ogni sede del CPIA garantisce un servizio di accoglienza permanente per l'intero anno scolastico.

INSERIMENTO STUDENTI IN CORSO D'ANNO - PRIMO LIVELLO

Fase	Personale coinvolto	Azioni previste
1	Collegio docenti Consiglio di classe	A inizio anno si stabilisce una data limite per l'inserimento, tale da consentire agli studenti il raggiungimento del monte ore previsto, fatte salve eventuali attribuzioni di crediti. Le iscrizioni tardive devono essere approvate collegialmente.

INSERIMENTO STUDENTI IN CORSO D'ANNO - CORSI AALI

Fase	Personale coinvolto	Azioni previste
1	Collegio docenti / Consigli di interclasse	Gli studenti che si presentano tardivamente verranno inseriti solo se vi è disponibilità di posti, nel rispetto della capienza massima delle aule. Particolare attenzione sarà riservata agli studenti minorenni. Tra il primo e il secondo quadrimestre possono essere predisposte liste d'attesa, evase con l'avvio dei corsi del II quadrimestre. Dopo una certa data nel secondo quadrimestre, le accoglienze saranno finalizzate alla pre-iscrizione per l'anno successivo.
2	Personale amministrativo Docenti con funzione di "coordinatore di plesso" (registro SOGI) Supervisione: Coordinatore AALI, Referente del registro	Monitoraggio delle iscrizioni online e predisposizione degli elenchi per sede.
3	Coordinatore di plesso <i>Supervisione: Coordinatore AALI, Coordinatore Primo livello</i>	Organizzazione dei colloqui di accoglienza in base agli orari di disponibilità dei docenti incaricati.
4	Personale amministrativo, collaboratori scolastici	Contatto telefonico con i corsisti per fissare appuntamento per il colloquio.

