



Istituto Superiore "Pascal - Mazzolari"

Manerbio - Verolanuova

Codice fiscale: 97006960179 - Codice scuola: BSIS01100X -
sito www.iis-pascal.it e-mail: infomanerbio@iis-pascal.it posta elettronica certificata bsis01100x@pec.istruzione.it
Sezioni associate:

Liceo Scientifico e Istituto Tecnico Tecnologico "Blaise Pascal" via Solferino, 92 - 25025 Manerbio
Tel. 030 938 0125 - 030 993 8322 Fax 030 938 32 46

Istituto Tecnico Economico, Liceo Scienze Umane, Istituto Professionale Servizi Socio - Sanitari "Primo Mazzolari" via Rovetta, 29 - 25028 Verolanuova

ALLEGATO A

Protocollo accoglienza alunni classi prime

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI CLASSI PRIME

ALLEGATO A

PRODEDURA di ACCOGLIENZA

Procedura di accoglienza
degli studenti delle classi prime

Contiene:

- le specifiche della procedura di accoglienza,
- il questionario di autopresentazione delle classi prime,
- la ripartizione dei compiti di accoglienza,
- la scheda riassuntiva dei dati degli studenti.

PROCEDURA ACCOGLIENZA CLASSI PRIME

Scopo

- 1 Il servizio rappresenta l'anello di congiunzione tra la scuola media inferiore e la scuola media superiore. Consiste nell'offerta di un percorso iniziale di inserimento degli allievi delle classi prime utile a chiarire competenze e comportamenti richiesti ed a fornire informazioni sul funzionamento dell'Istituto
- 2 Nell'ambiente scolastico il disagio dello studente deriva in parte dalla mancanza di una ragione profonda Per impegnarsi nello studio: si fanno delle cose senza sapere il perché.
- 3 La scuola si propone di favorire l'inserimento degli alunni delle classi prime nella nuova realtà con un atteggiamento di disponibilità, apertura, ascolto, accettazione.
- 4 Per questo il progetto si rivolge a tutti gli allievi delle classi prime e si realizza, secondo un programma ben definito nel corso del primo anno della scuola superiore. Prevede operatori esterni, psicologi e docenti in momenti e fasi diverse durante le quali vengono affrontati i bisogni inerenti i rapporti studente-istituto e studente- apprendimento.

Campo di applicazione

- 5 La presente procedura si applica alle attività di accoglienza rivolte a tutti gli studenti delle classi prime dell'istituto I.I.S. "B. Pascal".

Responsabilità

- 6 La responsabilità della presente procedura è del docente Coordinatore di Classe (COC) di ogni consiglio delle classi prime in collaborazione con il gruppo di autovalutazione (GAV).

Modalità operative

Generalità

- 7 Tutti i docenti sono coinvolti nel progetto accoglienza in ruoli attivi, in quanto l'accettazione e l'omogeneità dell'intervento sono condizioni irrinunciabili per un esito positivo. L'accoglienza è da intendersi come dimensione/processo e non come solo intervento iniziale, cioè si tratta di una modalità didattica e relazionale che la scuola, e quindi i docenti del CdC, mettono in atto durante tutto l'anno scolastico, nonostante gli interventi più caratterizzanti il progetto siano concentrati nella prima parte dell'anno scolastico.
- 8 La scuola si preoccupa di favorire l'inserimento degli studenti del primo anno aiutandoli a superare l'iniziale disagio e le prime eventuali difficoltà.
Obiettivi del servizio sono
- 9 aprire la scuola alle aspettative delle famiglie per meglio favorire anche il dialogo tra le parti, rivolto alla collaborazione e finalizzato ad una maggiore conoscenza dei ragazzi e dei loro eventuali problemi.
- 10 Far conoscere gli organismi della scuola e le relative funzioni
- 11 Far conoscere gli obiettivi didattici, i contenuti, i metodi gli strumenti ed i criteri di valutazione
- 12 Far percepire il rispetto delle regole come condizione naturale e necessaria della vita della comunità scolastica
- 13 Richiamare i prerequisiti trasversali ai vari ambiti disciplinari
- 14 Ridurre il rischio di dispersione ed abbandono
- 15 Favorire l'eventuale riorientamento
- 16 Favorire l'acquisizione di tecniche di apprendimento
- 17 Motivare allo studio
- 18 Favorire una prima conoscenza e socializzazione all'interno della classe
- 19 Far maturare la consapevolezza della scelta scolastica intrapresa

Programmazione, calendarizzazione e realizzazione delle attività

- 20 Prima dell'inizio delle attività didattiche i consigli delle classi prime si riuniscono in seduta plenaria e prendono visione delle diverse fasi delle attività di accoglienza.
- 21 Successivamente all'interno dei singoli CdC, il COC informa i colleghi dei dati desunti dai documenti di iscrizione pervenuti alla scuola (scheda riassuntiva dati studenti precedentemente compilata a cura del COC) e riguardanti:

- 22 Anagrafica,
- 23 Scuola di provenienza
- 24 Scuola consigliata
- 25 Profilo competenze in uscita
- 26 Dati diagnosi funzionale per allievi certificati in base alla L104 ed L170
- 27 La scheda compilata viene allegata al verbale.
- 28 In base al progetto descritto in plenaria, all'interno del CdC vengono assegnati gli incarichi indicati nel prospetto pianificazione attività che, progressivamente aggiornato, verrà allegato alla Programmazione del Consiglio di Classe.
- 29 Nelle prime settimane di lezione in ciascuna classe si realizzano le seguenti attività:
- 30 Attività volte alla conoscenza dell'Istituto
- 31 Descrizione, da parte dei componenti del CdC, del POF, dei Regolamenti, delle Attività extracurricolari e dei progetti di Istituto

Attività volte alla didattica

- 32 Presentazione da parte di tutti i docenti della classe dei singoli piani di lavoro
- 33 Descrizione modulo zero ed indicazioni relative ai contenuti
- 34 Test modulo zero
- 35 Uscite didattiche sul territorio

Attività trasversali

- Somministrazione del questionario di autopresentazione con indicazioni della motivazione della scelta e delle aspettative
- Rilevazione delle caratteristiche dello studio individuale

È compito del COC compilare il prospetto Pianificazione attività al fine di verificare lo svolgimento delle attività di accoglienza.

Al termine delle attività di accoglienza il COC somministra agli studenti delle classi prime la Cs progetto accoglienza.

È compito del COC raccogliere i questionari e compilare la tabella riassuntiva del Cs progetto accoglienza della propria classe e consegnarlo al responsabile gruppo AV che procede alla tabulazione ed analisi dei risultati.

Nel corso dell'assemblea indetta per l'elezione dei rappresentanti di classe per la componente genitori, il COC illustra le attività di accoglienza svolte e da svolgere.

5. Tenuta sotto controllo dei prodotti difformi

Chiunque rilevi, durante l'erogazione del servizio, una situazione di non conformità rispetto alle prescrizioni della presente procedura, avvisa il responsabile del servizio affinché decida in merito alla sua risoluzione.

6. Monitoraggio

Il servizio di accoglienza studenti è monitorato e misurato attraverso l'analisi di uno specifico questionario. La responsabilità di tale tabulazione è del DS con il supporto del team "Autovalutazione di Istituto".

*Regolamento rivisto ed approvato nella seduta dell 1 ottobre 2018 dal Consiglio d'Istituto
Sentito il parere del Collegio Docenti dell'1 ottobre 2018
- 2° revisione il 3 dicembre 2018*