

# **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI PASSAGGI ALL'INTERNO E FRA SISTEMI FORMATIVI ( REV.04 del 17/12/2019)**

## **1. Ambito di applicazione**

Il sistema dell'Istruzione è organizzato in tre ordini (liceale, tecnica, professionale) caratterizzati da percorsi differenziati. E' possibile, a determinate condizioni, passare da un ordine all'altro e, all'interno dello stesso ordine, da un indirizzo all'altro.

E' inoltre data la possibilità di ripensare il proprio percorso di studi passando dal sistema di ISTRUZIONE scolastica quinquennale (professionale o tecnica o liceale) a quello di FORMAZIONE professionale triennale oppure viceversa, con il riconoscimento degli apprendimenti e delle competenze acquisite fino a quel momento.

Lo scopo è quello di favorire il successo formativo dello studente e di limitare la dispersione scolastica, in modo da contenere i costi economici e sociali per le famiglie e la società.

Questa procedura descrive la gestione dei passaggi di studenti provenienti da altri Istituti del sistema dell'Istruzione o dalla Formazione professionale, che richiedono l'inserimento nell'Istituto Catullo. Sono previsti tre casi distinti:

- Caso A : passaggio in corso d'anno di studenti del sistema Istruzione che presentano domanda entro i termini indicati
- Caso B : passaggio nell'anno successivo di studenti del sistema Istruzione
- Caso C : studenti provenienti dalla Formazione professionale

## **2. Documenti**

- D.P.R. 275/99
- Dlgs. 297/94
- D.P.R. n.257/2000
- L. n.53/2003
- O.M. n. 90/01
- Accordo siglato in Conferenza unificata il 28 ottobre 2004
- DGR 1598/2005
- DDR 656 /2005
- O.M. n.87/2004
- D.M. 3 dicembre 2004
- C.M. 96/12
- Linee guida predisposte dal gruppo di lavoro dell'USR Veneto

### **3.1 Fase operativa caso A (passaggio in corso d'anno per studenti del sistema Istruzione)**

**Scadenza per la richiesta di passaggio da altro Istituto:**

- **Studenti classi prime: 31 gennaio**
- **Studenti classi seconde: 31 ottobre**

**I PASSAGGI IN CORSO D'ANNO PER LE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA NON SONO PREVISTI DALLE NORME VIGENTI**

**La famiglia dell'alunno:**

- richiede un colloquio di ri-orientamento alla scuola di appartenenza
- su indicazione della scuola di appartenenza, richiede un colloquio con il Dirigente

dell'Istituto Catullo

- richiede il nulla osta alla scuola di provenienza, solo dopo aver verificato la possibilità di iscrizione
- formalizza la richiesta alla Segreteria didattica

**Il Dirigente scolastico:**

- verifica la possibilità di accogliere lo studente
- fissa un incontro con il referente per i colloqui orientamento in ingresso
- contatta la scuola di appartenenza per un confronto e progettazione dell'intervento orientativo
- individua la classe di inserimento per uno stage orientativo di quattro/sei giorni, al fine di verificare/ consolidare la scelta

**Il referente colloqui orientamento in ingresso e riorientamento:**

- sostiene con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale e comunica i dati al Dirigente scolastico che li presenta al Coordinatore di classe ( vd. Modello CRP allegato)

**La segreteria didattica:**

- formalizza l'iscrizione
- comunica l'inserimento del nuovo alunno ai docenti del CdC e aggiorna il registro elettronico di classe

**Il Coordinatore di classe:**

- presenta il caso al Cdc e orienta l'alunno fornendo indicazioni operative

**Il Consiglio di classe:**

- individua i moduli/discipline da integrare, predisponendo un percorso didattico individuale di recupero dei prerequisiti fondamentali per un proficuo proseguimento dell'anno scolastico
- i singoli docenti del Consiglio concordano con l'alunno tempi e modalità per l'accertamento del recupero dei prerequisiti

**3.2 Fase operativa caso B (passaggio nell'anno successivo per studenti del sistema Istruzione )**

- **Studenti classe prima, qualora la richiesta sia formulata dopo il 31 gennaio**
- **Studenti classe seconda, qualora la richiesta sia formulata dopo il 31 ottobre**
- **Studenti classi terza, quarta , quinta**

**LA RICHIESTA DI PASSAGGIO VA FORMALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DELL'ANNO SCOLASTICO, ENTRO IL 30 GIUGNO**

**GLI STUDENTI DEVONO SOSTENERE ESAMI INTEGRATIVI SU TUTTE LE DISCIPLINE NON PREVISTE DAL PRECEDENTE PIANO DI STUDI**

Per questo tipo di passaggio si differenziano tre possibili situazioni:

1. Nel caso in cui lo studente venga promosso, può chiedere di sostenere gli esami integrativi per essere inserito nella classe successiva a quella già frequentata.
2. Nel caso di studente non promosso, può essere richiesta l'ammissione alla classe corrispondente a quella già frequentata; è comunque necessario sostenere gli esami integrativi
3. Nel caso di studente con giudizio sospeso, questi è tenuto a svolgere le verifiche per il recupero del debito nella scuola di provenienza. In relazione ai risultati di tali verifiche lo studente verrà a trovarsi nella situazione 1 o 2.

### **La famiglia dell'alunno:**

- richiede un colloquio con il Dirigente scolastico
- compila la richiesta per sostenere l'esame integrativo, indirizzata al Dirigente scolastico, utilizzando la modulistica fornita dalla scuola, accompagnata dal versamento del contributo richiesto per lo svolgimento delle prove
- consegna copia della pagella della scuola di provenienza e i programmi svolti in tutte le discipline
- si informa sulle date e sui contenuti dell' esame previsto per i primi giorni di settembre
- richiede il nulla osta alla scuola di provenienza, solo dopo il superamento dell'esame integrativo e aver verificato la possibilità di iscrizione
- formalizza la richiesta alla Segreteria didattica

### **Il Dirigente scolastico, solo nel caso di richieste presentate entro il 30 aprile :**

- fissa un incontro con il referente per i colloqui orientamento in ingresso
- individua la classe di inserimento per uno stage orientativo di quattro/sei giorni, al fine di verificare/ consolidare la scelta

### **Il referente colloqui orientamento in ingresso e riorientamento, solo nel caso di richieste presentate entro il 30 aprile :**

- sostiene con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale

### **I Dipartimenti disciplinari :**

- stabiliscono i contenuti e gli obiettivi minimi irrinunciabili per ogni classe in cui può essere richiesto il passaggio e li comunicano alla Commissione per i passaggi e le idoneità

### **La Commissione per i passaggi e le idoneità (costituita dai coordinatori di curriculum di ogni indirizzo, dal referente PTOF e dal D.S. o un suo collaboratore) :**

- raccoglie e vaglia la richiesta per l'esame di idoneità
- raccoglie i programmi e gli obiettivi minimi stabiliti per ogni disciplina dai singoli dipartimenti
- acquisisce la documentazione sul percorso scolastico compiuto dallo studente e svolge un eventuale colloquio conoscitivo e/o di orientamento
- valuta caso per caso, assegnando provvisoriamente una classe e stabilendo i debiti e le materie da recuperare
- comunica entro il 10 luglio allo studente le discipline e i programmi su cui verterà l'esame ( vd. Modello CIS allegato)
- organizza le sessioni di esami integrativi nei primi giorni di settembre e ne diffonde il calendario
- informa e si coordina coi singoli consigli di classe per decidere in modo definitivo

### **Il Consiglio di classe:**

- predisporre e somministrare le prove di accertamento dei requisiti per l'ammissione
- valuta l'esito delle prove dell'esame di idoneità e tutta la documentazione disponibile, confermando l'ammissione alla classe richiesta o subordinandola al recupero dei debiti, o ammettendo lo studente ad una classe inferiore

### **La segreteria didattica:**

- comunica il calendario e i contenuti dell' esame di idoneità (previsto nei primi giorni di settembre)
- a fronte di esito positivo dell'esame di idoneità e della delibera del CdC, formalizza l'iscrizione richiesta dalla famiglia

### **3.3 Fase operativa caso C (studenti provenienti dalla Formazione professionale)**

**Per gli studenti provenienti dalla Formazione professionale, la procedura è analoga ai passaggi da Istruzione e rientra in uno dei casi precedentemente descritti, in base**

**alla data della richiesta.**

**La Commissione per i passaggi e le idoneità (costituita dai coordinatori di curricolo di ogni indirizzo, dal referente PTOF e dal D.S. o un suo collaboratore) :**

- raccoglie e vaglia la richiesta di passaggio, acquisisce la documentazione sul percorso scolastico compiuto dallo studente e svolge un eventuale colloquio conoscitivo e/o di orientamento
- valuta caso per caso, assegnando provvisoriamente una classe e stabilendo i debiti e le materie da recuperare

**Secondo le indicazioni ministeriali, l'allievo viene provvisoriamente ammesso alla classe naturale (ad esempio in quarta se ha seguito un corso triennale), con tutti i debiti relativi alle materie non svolte nelle classi precedenti e con un colloquio generale sulle materie comuni che mira esclusivamente all'accertamento delle minime conoscenze/competenze/capacità necessarie per poter svolgere adeguatamente l'anno richiesto.**

**La normativa vigente prevede la convocazione della "Commissione interistituzionale per i passaggi tra sistemi" che:**

- raccoglie ed esamina tutta la documentazione presentata dall'allievo e ogni altro elemento acquisito dalla scuola, al fine della certificazione del credito
- nel caso in cui il possesso delle competenze non sia adeguatamente documentato, può prevedere un colloquio e/o ulteriori prove pratiche o teoriche
- convoca lo studente per un colloquio dove possa esprimere considerazioni personali sulle motivazioni della scelta
- definisce l'inserimento dell'allievo e la relativa annualità, indicando le eventuali integrazioni alla preparazione dello studente, da realizzarsi anche attraverso la frequenza a corsi di recupero nel primo anno di inserimento

#### **4. Responsabilità**

La responsabilità dell' applicazione della presente procedura è illustrata nello schema seguente:

	D.S	Referente colloqui	Coord. curricolo	CdC	Coord .CdC.	Segret. didattica	Dipartim. disciplinari	Commissione passaggi / idoneità
3.1 Caso A	X	X		X	X	X		
3.2 Caso B	X		X	X		X	X	X
3.3 Caso C	X		X	X		X	X	X

#### **5. Divulgazione**

La presente procedura deve essere divulgata a:

- Famiglie studenti richiedenti passaggio
- Dirigente scolastico
- Referente colloqui orientamento in ingresso

- Coordinatori di curricolo
- Docenti
- Segreteria didattica
- Commissione per i passaggi e le idoneità

## **6. Allegati**

1. Modello sintesi colloquio per la richiesta di passaggio all'Istituto Catullo CRP (00)
2. Modello lettera comunicazione scuola/famiglia idoneità settembre CIS (01)