

**PROTOCOLLO OPERATIVO**  
**PASSAGGI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ISTRUZIONE, DAL SISTEMA**  
**DELL'ISTRUZIONE AL SISTEMA DELLA FORMAZIONE, DAL SISTEMA DELLA**  
**FORMAZIONE AL SISTEMA DELL'ISTRUZIONE**  
**A.S. 2008/2009**

Considerata la nota del Direttore generale per il Veneto del 20 dicembre 2007, Prot.10551/C23/H8, concernente i passaggi all'interno del sistema istruzione;

**premesso che, ai sensi del DPR 257/99, al fine di garantire le pari opportunità e prevenire la dispersione scolastico/formativa le singole Istituzioni potranno attivare le procedure di passaggio nei tempi ritenuti appropriati ai fini di un inserimento proficuo, vagliando le motivazioni della domanda e le esperienze di studio/formative maturate dal richiedente;**

si conviene:

**A) RICHIESTA DI PASSAGGIO ALL'INTERNO DEL SISTEMA ISTRUZIONE**

➤ **classi prime**

Termine ultimo per la presentazione della richiesta formale **31 dicembre**.

**Procedura:**

1. colloquio di riorientamento con alunno e genitore (a seconda delle situazioni il colloquio sarà condotto individualmente o congiuntamente);
2. personalizzazione dell'intervento orientativo, organizzazione di mini-stage<sup>1</sup> nella Scuola di destinazione (individuata attraverso i risultati del colloquio) al fine di consolidare la scelta;
3. passaggio ad altra scuola/indirizzo.

***N.B. La richiesta di stage e/o passaggio deve essere inoltrata al Dirigente della scuola accogliente dal Dirigente della scuola di provenienza.***

**LINEE GUIDA DI ACCOMPAGNAMENTO-ACCOGLIENZA :**

- contatto fra i referenti/coordinatori delle due Istituzioni per aspetti organizzativi, raccolta informazioni utili ai fini dell'inserimento del richiedente passaggio, per l'individuazione della classe di accoglienza e per la indicazione del docente che seguirà lo studente durante lo stage;
  - stage<sup>2</sup> presso la istituzione richiesta (6 giorni minimo) per consentire la conoscenza ed osservazione sia da parte dello studente che della scuola accogliente;
  - feed-back dello studente sulle iniziative di riorientamento;
  - valutazione dei docenti coinvolti in situazione di stage;
- colloquio conclusivo della scuola accogliente (personalizzazione della procedura).

➤ **classi seconde e terze (e prime qualora la richiesta sia formulata dopo il termine del 31 dicembre)**

La richiesta dovrà essere formalizzata in corso d'anno e comunque entro il 3 luglio, il passaggio si effettuerà a partire dall'anno successivo.

Al fine di valorizzare l'assunzione di responsabilità degli impegni scolastici assunti, i richiedenti passaggio dovranno dimostrare di aver regolarmente frequentato la scuola di provenienza e di aver conseguito una valutazione in tutte le discipline impartite nell'indirizzo di provenienza, sia dell'area comune che di indirizzo.

**Procedura: se la richiesta di passaggio è presentata in corso d'anno**

- La scuola frequentata appresterà un processo di accompagnamento e riorientamento tramite:

1. colloquio individuale con lo studente
2. colloquio con i genitori o i legali rappresentanti

---

<sup>1</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

<sup>2</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

3. organizzazione di stage<sup>3</sup> orientativi ( della durata minima di 6 giorni) presso una o più scuole durante l'arco di tutto l'anno, per la verifica della scelta;
- La scuola ricevente appresterà un processo di accoglienza tramite:
4. consegna di materiali di studio e di esercizi propedeutici (quando è notificata la scelta);
  5. invito alla frequenza di eventuali corsi di recupero attivati dalla scuola ricevente;
  6. predisposizione di un'apposita sessione d'esame sulle materie non seguite nella scuola di provenienza, esame che "deve avere termine prima dell' inizio delle lezioni secondo il calendario scolastico" (art. 24, O.M. n. 90 del 21.05.2001 "Norme per lo svolgimento per gli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media, e secondaria superiore");
  7. inserimento nella classe ed individuazione di eventuali forme di rinforzo disciplinare.

➤ **classi finali**

Per i passaggi nelle classi finali si applica la normativa vigente.

Per il passaggio al biennio terminale degli Istituti, professionali e degli Istituti d'arte, così come nei corsi successivi alla qualifica professionale e alla licenza di maestro d'arte sono ammessi i licenziati degli istituti professionali di analogo indirizzo e, rispettivamente, i licenziati degli istituti d'arte sempre di analogo indirizzo. Quindi se la richiesta è presentata ad uno di questi istituti da studenti provenienti da altre tipologie di Istituti od indirizzi essi sosterranno gli accertamenti nelle discipline considerate necessarie per proseguire con profitto nel percorso di studi e poi il successivo esame di qualifica come candidato esterno.

## **B. RICHIESTA DI PASSAGGIO DAL SISTEMA DELL'ISTRUZIONE AL SISTEMA DELLA FORMAZIONE**

➤ **classi prime, seconde e terze**

**Procedura:** se la richiesta di passaggio è presentata entro il termine del 31 Gennaio dell'anno scolastico-formativo in corso

**La scuola frequentata** appresterà un processo di accompagnamento e riorientamento tramite:

1. colloquio individuale con lo studente;
2. colloquio con i genitori o i legali rappresentanti;
3. organizzazione di stage<sup>4</sup> orientativi (minimo 6 giorni) presso una o più Centri per la verifica della scelta;
4. presentazione della domanda formale al Centro prescelto, allegando la documentazione ritenuta utile per la valutazione delle competenze, conoscenze e abilità possedute.

**Il Centro ricevente** appresterà un processo di accoglienza tramite:

5. individuazione di un docente per ciascuna area di interesse necessaria al passaggio, cui lo studente o i docenti della scuola di provenienza possano fare riferimento;
6. istituzione dell'apposita commissione (composta da docenti designati dal collegio dei docenti in relazione alle valutazioni da effettuare e da esperti del mondo del lavoro e dell'istruzione) che, sulla base della documentazione presentata valuta le competenze e le abilità acquisite dai richiedenti passaggio, riconosce i relativi crediti, individua la classe alla quale gli interessati possono chiedere l'iscrizione;
7. organizzazione del percorso di inserimento;
8. inserimento nella classe ed individuazione di eventuali forme di rinforzo disciplinare;
9. predisposizione dell'eventuale piano di supporto disciplinare da sviluppare all'interno del CFP e/o individualmente dallo studente.

**N.B. La richiesta di stage e/o passaggio deve essere inoltrata al Dirigente del CFP accogliente dal Dirigente della scuola di provenienza.**

<sup>3</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

<sup>4</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

## C. RICHIESTA DI PASSAGGIO DAL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AL SISTEMA DELL'ISTRUZIONE

### ➤ classi prime

Termine ultimo per la presentazione della richiesta formale **31 dicembre**.

#### Procedura:

1. colloquio di riorientamento con alunno e genitore (a seconda delle situazioni il colloquio sarà condotto individualmente o congiuntamente);
2. personalizzazione dell'intervento orientativo, organizzazione di mini-stage<sup>5</sup> nella Scuola di destinazione (individuata attraverso i risultati del colloquio) al fine di consolidare la scelta;
3. passaggio ad altro sistema.

***N.B. La richiesta di stage e/o passaggio deve essere inoltrata al Dirigente della scuola accogliente dal Dirigente del CFP di provenienza.***

### ➤ classi seconde e terze (e prime qualora la richiesta sia formulata dopo il termine del 31 dicembre)

La richiesta dovrà essere formalizzata in corso d'anno e il passaggio si effettuerà a partire dall'anno successivo.

#### Procedura:

- **Il Centro frequentato** appresterà un processo di accompagnamento e riorientamento tramite:

1. colloquio individuale con lo studente
2. colloquio con i genitori o i legali rappresentanti
3. organizzazione di stage orientativi<sup>6</sup> (minimo 6 giorni) presso una o più scuole, per la verifica della scelta;
4. presentazione della domanda formale all'istituto prescelto, allegando la documentazione ritenuta utile per la valutazione, da parte della Commissione prevista dall'art.4 dell'O.M. 87/2004, delle competenze, conoscenze e abilità possedute;
5. eventuale piano di supporto disciplinare da sviluppare all'interno del CFP e/o individualmente dallo studente

- **La scuola ricevente** appresterà un processo di accoglienza, tramite:

6. individuazione di un docente per ciascuna area di interesse necessaria al passaggio, cui lo studente o i docenti del CFP possano fare riferimento;
7. consegna di materiali di studio e di esercizi propedeutici (quando è notificata la scelta);
8. invito alla frequenza di eventuali corsi di recupero attivati dalla scuola ricevente;
9. istituzione dell'apposita commissione (composta da docenti designati dal collegio dei docenti in relazione alle valutazioni da effettuare e da esperti del mondo del lavoro e della formazione professionale) che, sulla base della documentazione presentata e in relazione all'indirizzo di studi, concorda le modalità di valutazione delle competenze e delle abilità acquisite dai richiedenti passaggio, riconosce e attesta i relativi crediti, individua la classe alla quale gli interessati possono chiedere l'iscrizione; allo scopo i Centri di Formazione Professionale adottano la valutazione in decimi e uniformano la soglia minima di sufficienza a quella del sistema dell'istruzione (sei);
10. inserimento nella classe ed individuazione di eventuali forme di rinforzo disciplinare.

### ➔ richiesta di passaggio nelle classi finali da parte di alunni che hanno conseguito la qualifica

Al fine di promuovere l'eccellenza ed il successo personale i Centri di Formazione Professionale comunicheranno agli studenti frequentanti il terzo anno le procedure concordate con gli istituti scolastici per favorire il passaggio.

<sup>5</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

<sup>6</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

## Procedura:

- **Il Centro frequentato**, nel corso del terzo anno, apprenderà un processo di accompagnamento tramite:

1. lettera per informare genitori e studenti della procedura concordata;
2. individuazione degli alunni che intendono iscriversi in un percorso scolastico dopo aver conseguito la qualifica;
3. richiesta di colloquio da parte del docente referente del CFP con il docente di riferimento della scuola prescelta per programmare l'accompagnamento al passaggio;
4. organizzazione di un eventuale incontro fra i docenti delle due istituzioni per vagliare le competenze e conoscenze acquisite dal richiedente passaggio al termine del terzo anno
5. predisposizione, se necessario, di un dossier utile per la valutazione delle competenze possedute dallo studente oltre che dei contenuti sviluppati nelle discipline individuate nell'incontro di cui al punto 4;
6. organizzazione dello stage<sup>7</sup> (di durata variabile a seconda delle esigenze) presso la scuola scelta<sup>8</sup>;
7. predisposizione del piano di supporto disciplinare da sviluppare all'interno del CFP e/o individualmente dallo studente;
8. calendarizzazione del percorso concordato e degli impegni aggiuntivi<sup>9</sup> dello studente, notifica formale alla famiglia;
9. presentazione della domanda formale all'istituto prescelto, allegando la documentazione concordata, come da punto 4, o comunque, ritenuta utile per la valutazione da parte della Commissione prevista dall'art.4 dell'O.M. 87/2004, delle competenze, conoscenze e abilità possedute;

- **La scuola ricevente** apprenderà un processo di accoglienza tramite:

10. individuazione di un docente per ciascuna area di interesse (linguaggi; matematico-scientifica; storico-sociale; professionale) necessaria al passaggio, cui lo studente o i docenti del CFP possano fare riferimento;
11. eventuale invito alla frequenza delle lezioni, necessarie al richiedente il passaggio, tenute presso l'istituzione scolastica secondo termini temporali concordati;
12. consegna di materiali di studio e di esercizi propedeutici;
13. istituzione dell'apposita commissione (vedi punto 9 classi seconde e terze) che concorda le modalità di valutazione delle competenze e delle abilità acquisite dai richiedenti passaggio e individua la classe alla quale gli interessati possono chiedere l'iscrizione.

Come disposto dall'art. 191, comma 6, del Testo Unico approvato con decreto legislativo 16/4/994, n. 297, per il passaggio al biennio terminale degli Istituti professionali e degli Istituti d'arte, così ai corsi successivi alla qualifica professionale e alla licenza di maestro d'arte sono ammessi coloro che sono in possesso del relativo diploma. Nei confronti dei giovani sprovvisti dei diploma di qualifica professionale, o della licenza di maestro d'arte, la Commissione, secondo quanto stabilito nell'art 4, comma 8, dell'O.M. 87/2004, delibera l'ammissione al relativo esame previa valutazione dei crediti, rilasciando apposita certificazione (modelli A o B approvati con D.M. 86/2004). Quindi se la richiesta è presentata ad uno di questi istituti, l'alunno sosterrà gli accertamenti nelle discipline considerate necessarie per proseguire con profitto nel percorso di studi e poi il successivo esame di qualifica come candidato esterno.

A seconda degli esiti, quindi, lo studente potrà essere iscritto nella classe quarta (superati esami di qualifica), terza (non superati esami di qualifica), seconda (non superati accertamenti preventivi).

---

<sup>7</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

<sup>8</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

<sup>9</sup> È necessaria la preventiva comunicazione all'Ente Assicurativo di competenza

***N.B<sub>1</sub> Per dare la possibilità allo studente di conseguire il successo formativo la domanda di passaggio e riconoscimento crediti deve essere effettuata entro il mese di marzo e formalizzata, dopo l'acquisizione della qualifica professionale, entro la prima settimana di luglio.***

***N.B<sub>2</sub> Le scuole che ricevono la richiesta di passaggio dal singolo studente lo rinverranno al CFP di provenienza per avviare l'iter concordato;***

#### **Nota 1**

***In caso di richiesta di ritiro, lo studente sostiene un colloquio con il Dirigente scolastico o Docente individuato allo scopo. Nel modulo di benessere al ritiro (nullaosta) deve essere documentata la data di tale colloquio.***

#### **Nota 2**

***In caso di ritiro di un alunno dalla scuola va sempre verificato se lo studente è in età di obbligo, nel qual caso si deve seguire il procedimento previsto per legge secondo cui la scuola deve comunicare qualsiasi cambiamento si verifichi nel percorso formativo degli studenti, compresa la mancata frequenza o il ritiro:***

- ***al sistema AROF;***
- ***ai Servizi per l'impiego decentrati per gli adempimenti di loro competenza;***
- ***al Sindaco del Comune, ove hanno la residenza le/i giovani soggetti all'obbligo;***
- ***alla Questura in relazione alle funzioni di competenza per gli stranieri .***

### **OGNI ISTITUZIONE ADERENTE AL PROTOCOLLO**

#### **1 All'atto della sottoscrizione:**

- **individua il personale docente e addetto di segreteria;**
- **informa della procedura di passaggio concordata studenti e famiglie.**

#### **2 In caso di richiesta passaggio in entrata:**

- **attiva le procedure per l'acquisizione delle informazioni utili ai fini dell'inserimento (es: eventuale colloquio con studente e famiglia, contatti con il docente di riferimento/coordinatore di classe della istituzione di provenienza, altro);**
- **determina i tempi, le opportunità formative atte al conseguimento di risultati positivi da parte del richiedente passaggio;**
- **utilizza i modelli di certificazione per il riconoscimento dei crediti e la valorizzazione delle esperienze comunque acquisite dagli allievi ai sensi del DM 86 del 3 dicembre 2004.**

#### **3 In caso di richiesta passaggio in uscita**

- **attiva gli opportuni interventi di informazione, orientamento, riorientamento, recupero o potenziamento;**
- **cura il dossier dello studente.**

## **EVENTUALE DOSSIER STUDENTE**

Il dossier ha lo scopo di testimoniare il percorso scolastico dello studente ed agevolare la scuola ricevente nella procedura di riconoscimento dei crediti.

Con una configurazione composta ma semplice, come

- 1) Scheda in cui inserire:
  - o le materie,
  - o le assenze,
  - o la presentazione dell'alunno,
  - o eventuali potenzialità dell'alunno,
  - o osservazioni che la scuola di provenienza considera importanti ai fini dell'inserimento del richiedente passaggio (utile anche per l'individuazione della classe di inserimento),
- 2) Scheda di rilevazione
  - o colloquio di riorientamento individuale con lo studente,
  - o colloquio con i familiari o legali rappresentanti;
- 3) Questionario di riorientamento da sottoporre allo studente in fase di riflessione sul proprio percorso formativo
- 4) Scheda di osservazione di comportamento dello studente durante lo stage, compilata dai docenti del c.d.c. di accoglienza
- 5) Scheda di autovalutazione dello stage da parte dello studente
- 6) Dossier vero e proprio dello studente
- 7) Formulario di pertinenza:
  - a. Richiesta stage,
  - b. Richiesta autorizzazione genitore stage,
  - c. Autorizzazione Dirigente per lo stage
  - d. Attestazione frequenza giornate stage (no ed. fisica per fini assicurativi), con indicazioni dei contatti da prendere in caso di mancata frequenza
  - e. Richiesta di passaggio.

Vicenza, Luglio 2008