

**ACCORDO DI RETE FRA ISTITUTI PARTNER**  
**PASSAGGI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ISTRUZIONE, DAL SISTEMA DELL'ISTRUZIONE AL**  
**SISTEMA DELLA FORMAZIONE, DAL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AL SISTEMA**  
**DELL'ISTRUZIONE**  
**a.s. 21/22**

**Premesso**

Che è necessario

- a) elevare il livello culturale e professionale dei giovani al fine di consentire loro l'acquisizione delle competenze spendibili nel mondo del lavoro e l'esercizio della cittadinanza attiva, nella prospettiva di una formazione lungo tutto l'arco della vita;
- b) potenziare, nell'ottica della continuità formativa, l'integrazione tra soggetti istituzionali, formativi e gli altri soggetti del territorio attraverso la creazione di accordi e partenariati al fine di garantire il successo scolastico-formativo dei giovani;
- c) contenere il fenomeno della dispersione scolastica sostenendo ciascun giovane nella scelta e realizzazione del percorso più rispondente ai propri bisogni formativi;
- d) individuare, condividere, sperimentare e documentare criteri e dispositivi di certificazione delle competenze che assicurino flessibilità dei percorsi e parametri comuni di valutazione;
- e) garantire la diffusione dei risultati conseguiti tramite questo Accordo a tutti i soggetti coinvolti.

**Considerato**

- che la Circolare sulle Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2021/2022, dichiara nel paragrafo 8 -  
*Trasferimento di iscrizione: Le istituzioni scolastiche rendono effettiva la facoltà dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale di scegliere liberamente il corso di studi ritenuto più confacente alle attitudini e alle aspirazioni del minore. Pertanto, qualora gli interessati chiedano, a iscrizione avvenuta alla prima classe di un'istituzione scolastica o formativa e prima dell'inizio ovvero nei primi mesi dell'anno scolastico, di norma entro il 30 novembre 2021, di optare per altro indirizzo o altra istituzione scolastica o formativa, la relativa motivata richiesta viene presentata sia al dirigente scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione . In caso di accoglimento della domanda di iscrizione da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di prima iscrizione è tenuto a inviare il nulla osta all'interessato e alla scuola di destinazione.*
- che gli Istituti Scolastici ed le Scuole di Formazione Professionale aderenti svolgono da anni, con diverse metodologie di intervento, attività destinate agli studenti in fase di uscita /entrata /inserimento nei diversi contesti scolastici/formativi/lavorativi al fine di promuovere il benessere personale e il successo scolastico-formativo;
- che tali istituti sono interessati a promuovere un'attività informativa, orientativa e formativa destinata ai giovani, nella cui progettazione e realizzazione possono essere coinvolti altri Enti a ciò deputati sul territorio;
- che è improrogabile un intervento sistematico per porre le basi di un programma articolato per rafforzare ed ampliare tutte le collaborazioni in atto nelle area della città di Vicenza, in funzione della centralità dell'offerta educativa e formativa;
- che è necessario favorire il raccordo fra i sistemi formativi, per assicurare il riconoscimento dei crediti e la valorizzazione delle esperienze comunque acquisite dagli studenti;
- tutti gli Istituti secondari superiori della città hanno espresso adesione alla rete *Orienta-Insieme*

**Si stipula quanto segue**

**Art. 1**

Le premesse costituiscono parte integrante della presente convenzione e le procedure promosse tramite essa rientrano nell'ambito delle iniziative della rete Orienta-Insieme

**Art. 2 – Quadro generale delle finalità**

Le parti aderiscono all'Accordo per ottimizzare le risorse e l'efficacia degli interventi posti in essere dai singoli Istituti Secondari di Secondo Grado e dagli Enti di Formazione Accreditati nelle attività rivolte a giovani in obbligo di istruzione e formazione al fine di garantire le pari opportunità, promuovere il benessere personale e il successo scolastico-formativo.

Le azioni promosse nell'ambito del presente accordo sono progettate e realizzate in coerenza con i Piani dell'Offerta Formativa, ne costituiscono un ampliamento essenziale, collocato nell'arricchimento

delle opportunità di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale degli studenti.

Le parti, nel rispetto dei propri ruoli e delle proprie competenze istituzionali e statutarie, in relazione ai bisogni dei rispettivi ambiti di competenza, si impegnano a sviluppare e rafforzare l'azione di collaborazione e coordinamento, con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- garantire l'esercizio dell'obbligo scolastico e formativo;
- tutelare gli studenti e i giovani richiedenti passaggi all'interno del sistema istruzione, dal sistema dell'istruzione al sistema della formazione o viceversa, nella salvaguardia di tale diritto;
- condividere le risorse umane individuate per tale ambito per offrire un curriculum significativo;
- riconoscere pari dignità e qualità alle differenti offerte formative del territorio;
- riconoscere i crediti formali, non formali e informali in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente;
- condividere le modalità di erogazione dei servizi e di individuazione dei loro destinatari.

### **Art. 3 - Impegni dei partner**

Per il perseguimento di quanto indicato nell'art. precedente le parti si impegnano a

- **segnalare agli Organi di competenza** la mancata frequenza o le assenze prolungate e/o reiterate tali da eludere l'obbligo di istruzione e formazione;
- **rendere noto** ai propri iscritti le procedure di passaggio conseguenti al presente accordo;
- **garantire la possibilità di passaggio**, nel rispetto della normativa vigente, all'interno del sistema scolastico o tra sistemi a studenti e giovani sino al compimento del diciottesimo anno d'età o comunque fino al raggiungimento di una qualifica professionale;
- **concordare**, rispettando le competenze definite dall'Accordo Stato Regione, i livelli delle competenze in base ai parametri delineati dai documenti tecnici e legislativi vigenti;
- **offrire** la disponibilità delle competenze esperte in fase di uscita/entrata al fine di promuovere l'apprendimento e l'impegno nella scuola e nella società in generale;
- **realizzare** gli interventi che verranno individuati e condivisi nell'ambito del presente Accordo, promuovendo e sostenendo, a tal fine, l'attivazione delle proprie strutture e degli Organi competenti.

### **Art. 4 – Destinatari degli interventi**

I giovani in età di assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione richiedenti il passaggio:

- fra ordini e indirizzi all'interno del sistema dell'istruzione o della istruzione-formazione;
- tra sistema dell'istruzione professionale e sistema Istruzione e Formazione Professionale

### **Art. 5 – Tipologia di interventi**

- Passaggi dal sistema leFP al sistema dell'istruzione liceale e tecnica***
- Passaggi all'interno del sistema dell'Istruzione;***
- Passaggi dal sistema dell'Istruzione liceale e tecnica al sistema leFP;***
- Passaggi tra il sistema di IP e il sistema di leFP***

Al fine di tutelare le pari opportunità ciascuna Istituzione garantisce che l'effettuazione del passaggio avvenga a seguito di iniziative di orientamento e di riorientamento e di una serie di misure preventive contro il rischio di insuccesso secondo le modalità concordate e definite nel PROTOCOLLO OPERATIVO, che costituisce parte integrante della presente intesa.

Tale protocollo potrà essere integrato e/o modificato in qualsiasi momento in ottemperanza a disposizioni legislative e/o esigenze sopravvenute, senza invalidare i contenuti del presente Accordo. Le modifiche apportate al Protocollo Operativo, saranno contestualmente deliberate con apposita riunione dei Dirigenti, o loro delegati, degli Istituti ed Enti sottoscrittori della presente Convenzione. In assenza di disposizioni di legge e/o di proposte di modifica i Dirigenti, o loro delegati, si riuniscono almeno due volte all'anno per monitorare le esperienze maturate ed operare, se necessario, le opportune modifiche del Protocollo.

### **Art. 6 - Adesione**

La sottoscrizione del presente accordo è formalizzata mediante la firma del legale rappresentante dell'Istituzione scolastico/formativa ed ente aderente.



Tale atto viene comunque assunto dagli organi collegiali attraverso il coinvolgimento di essi, tramite adeguata informazione, discussione e deliberazione.

Gli effetti dell'intesa sono richiamati nel PTOF.

Per garantire l'esercizio dell'obbligo scolastico e formativo e tutelare gli studenti e i giovani da trattamenti sperequativi al presente Accordo potranno aderire singole Istituzioni scolastico/formative o reti di scuole a lavori avviati e in qualsiasi data.

La richiesta di adesione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente richiedente, dovrà essere formalizzata in forma scritta al Coordinatore, di cui al successivo art. 7, presso la Istituzione scolastica/formativa di riferimento. Il Coordinatore provvederà a darne comunicazione a tutti gli aderenti.

#### **Art. 7 - Coordinamento**

Il coordinamento dei dirigenti, è costituito dai legali rappresentanti o facenti funzione degli enti aderenti al presente Accordo e dal coordinatore della rete "Orienta-Insieme". È convocato dal coordinatore della rete "Orienta-Insieme", si esprime sulle iniziative da porre in essere all'inizio dell'anno scolastico; ne indica le forme di monitoraggio, verifica e valutazione; può esprimere gruppi di lavoro allo scopo di progettare le specifiche attività, provvedere alla rilevazione dei risultati ed alla loro valutazione.

Il Coordinatore convoca l'Assemblea degli Istituti e degli Enti aderenti almeno due volte all'anno per la programmazione ed il bilancio delle iniziative.

#### **Art. 8 - Verifica**

Il coordinamento dei dirigenti indica le forme di monitoraggio, verifica e valutazione delle azioni promosse nell'ambito della intesa, definite con modalità ex-ante (preventivamente).

#### **Art. 9- Oneri delle parti**

Gli Istituti Secondari di Secondo Grado e gli Enti di Formazione Accreditati nelle attività rivolte a giovani in obbligo formativo firmatari si impegnano a rispettare le intese assunte reciprocamente e contestualmente, di conseguenza gli atti deliberativi adottati dagli organi collegiali e/o di direzione ne terranno conto esplicitamente.

Tutti gli oneri relativi alla partecipazione dei propri rappresentanti ai lavori del Tavolo interistituzionale che si costituisce saranno a carico di ciascuno dei soggetti coinvolti.

Ogni attività prevista dal presente Accordo si svolgerà nel rispetto dell'Ordinamento generale dello Stato e delle leggi che regolano l'attività degli Istituti aderenti.

#### **Art. 10 – Validità, rinnovo e rinunce**

Il presente accordo avrà durata annuale e sarà operativo dalla data della firma.

Il rinnovo sarà perfezionato nel corso della riunione a consuntivo.

La revoca di un Istituto od Ente aderente al presente accordo dovrà essere formalizzata per iscritto al Coordinatore.

Vicenza, 15 settembre 2021

**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. 2020/2021**

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

➤ **classi prime**

*Richiesta di passaggio fra scuole di **tipologia e indirizzo**<sup>1</sup> differenti: termine per la presentazione della richiesta formale, di norma **al termine del primo periodo di valutazione della scuola di provenienza** .*

**Procedura:**

1. colloquio di ri-orientamento nella scuola di appartenenza con alunno e genitore (a seconda delle situazioni il colloquio sarà condotto individualmente o congiuntamente);
2. progettazione dell'intervento orientativo personalizzato;
3. predisposizione:
  - a. scheda di presentazione del richiedente dello studente in passaggio;
  - b. schede di osservazione dello stage.
4. organizzazione di periodi di frequenza osservativa, (d'ora in poi denominati stage orientativi)<sup>2</sup>, nella Scuola di destinazione, individuata attraverso i risultati del colloquio, al fine di verificare e/o consolidare la scelta;
5. passaggio ad altra scuola/indirizzo (previo benessere del dirigente della scuola di destinazione).

***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 orientativo<sup>3</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 ri-orientamento;
- valutazione, tramite apposite schede, dei docenti coinvolti in situazione di stage;
- colloquio conclusivo della scuola accogliente (personalizzazione della procedura).

➤ **classi seconde e terze di tipologia e/o indirizzi differenti**

➤ **classi prime, qualora la richiesta sia formulata dopo i termini sopra indicati.**

La richiesta dovrà essere formalizzata in corso d'anno e comunque entro il 30 giugno, il passaggio si effettuerà a partire dall'anno successivo.

Al fine di valorizzare l'assunzione di responsabilità degli impegni scolastici assunti, i richiedenti passaggio, di norma, 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:**

- La **scuola frequentata** appresterà un processo di accompagnamento e ri-orientamento tramite:

1. colloquio individuale con lo studente;
2. colloquio con i genitori o i legali rappresentanti;
3. scheda di presentazione del richiedente passaggio e schede di osservazione stage;
4. organizzazione di stage<sup>4</sup> ri-orientativi ( della durata minima di 6 giorni) presso una o più scuole per la verifica della scelta. *Termine per l'effettuazione dello stage ri-orientativo, di norma, **30 aprile dell'anno scolastico in corso.***

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

<sup>1</sup> La richiesta avanzata da uno studente frequentante lo stesso indirizzo di studi è un trasferimento. La richiesta di trasferimento non ha termine temporale e lo stage è necessario solo se richiesto da uno dei soggetti coinvolti.

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

<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

5. colloquio di conoscenza e pianificazione dello stage orientativo;
6. restituzione al docente di riferimento della scuola di provenienza delle schede di osservazione stage;
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. 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");
10. inserimento nella classe ed individuazione di eventuali forme di rinforzo disciplinare.

➤ **classi finali**

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

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

➤ **classi prime**

*Termine per la presentazione della richiesta formale, di norma, **31 gennaio** dell'anno scolastico-formativo in corso*

➤ **secondo e terze**

*I termini per la presentazione della richiesta formale, potranno variare a seconda della programmazione afferente a ciascun percorso formativo, in cui lo stage aziendale è parte integrante ed obbligatoria.*

**Si ricorda che ai fini dell'avvio della procedura di passaggio è necessario che l'istituto di provenienza certifichi le ore di frequenza già effettuate presso l'istituto stesso.**

**Procedura:**

**La Scuola frequentata** apprenderà un processo di accompagnamento e ri-orientamento tramite:

1. colloquio individuale con lo studente;
2. colloquio con i genitori o i legali rappresentanti;
3. scheda di presentazione del richiedente passaggio e schede di osservazione stage;
4. organizzazione di stage<sup>5</sup> orientativi (minimo 6 giorni) presso una o più Centri per la verifica della scelta;
5. presentazione della domanda formale al Centro prescelto;
6. presentazione della documentazione utile per la valutazione delle competenze, conoscenze e abilità possedute;
7. certificazione del monte ore, complessivo o distinto per assi culturali, effettivamente frequentato dal richiedente passaggio.

**La Scuola di formazione ricevente** apprenderà un processo di accoglienza tramite:

8. colloquio di conoscenza e pianificazione dello stage orientativo;
9. invio al docente di riferimento della scuola di provenienza della valutazione dello stage;
10. 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;
11. 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;
12. organizzazione del percorso di inserimento;
13. inserimento nella classe di destinazione ed individuazione di eventuali forme di rinforzo disciplinare;
14. predisposizione dell'eventuale piano di supporto disciplinare da sviluppare all'interno della SFP e/o individualmente dallo studente.

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

## **C. RICHIESTA DI PASSAGGIO DAL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AL SISTEMA DELL'ISTRUZIONE LICEALE E TECNICA**

➤ **classi prime**

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

**Procedura:**

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

1. colloquio di ri-orientamento nella scuola di appartenenza con alunno e genitore (a seconda delle situazioni il colloquio sarà condotto individualmente o congiuntamente);
2. progettazione dell'intervento orientativo personalizzato;
3. predisposizione:
  - a. scheda di presentazione del richiedente dello studente in passaggio;
  - b. schede di osservazione dello stage.
4. organizzazione di stage orientativo<sup>6</sup> nella Scuola di destinazione, individuata attraverso i risultati del colloquio, al fine di verificare e/o consolidare la scelta;
5. passaggio ad altro sistema.

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

➤ **classi seconde e terze** (e prime qualora la richiesta sia formulata dopo i termini sopra indicati)

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

**Procedura:**

- **La Scuola di formazione frequentata** appresterà un processo di accompagnamento e ri-orientamento tramite:

1. colloquio individuale con lo studente;
2. colloquio con i genitori o i legali rappresentanti;
3. scheda di presentazione del richiedente passaggio e schede di osservazione stage
4. organizzazione di stage orientativi<sup>7</sup> (minimo 6 giorni) presso una o più scuole, per la verifica della scelta;
5. 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;
6. eventuale piano di supporto disciplinare da sviluppare all'interno della SFP e/o individualmente dallo studente

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

7. colloquio di conoscenza e pianificazione dello stage orientativo;
8. restituzione al docente di riferimento della scuola di provenienza delle schede di osservazione stage;
9. individuazione di un docente per ciascuna area di interesse necessaria al passaggio, cui lo studente o i docenti della SFP possano fare riferimento;
10. consegna di materiali di studio e di esercizi propedeutici (quando è notificata la scelta);
11. invito alla frequenza di eventuali corsi di recupero attivati dalla scuola ricevente;
12. 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 e in relazione all'indirizzo di studi valuta le competenze e le abilità acquisite dai richiedenti passaggio, riconosce e attesta i relativi crediti, individua la classe alla quale gli interessati possono chiedere l'iscrizione;
13. inserimento nella classe ed individuazione di eventuali forme di rinforzo disciplinare.

➤ **richiesta di passaggio da parte di alunni che hanno conseguito la qualifica**

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

**Procedura:**

- **La Scuola di formazione frequentata**, nel corso del terzo anno, appresterà 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. visita di conoscenza preliminare dello studente presso la scuola/e individuata/e, al fine di meglio vagliare la scelta e considerare i differenti aspetti per la sua concretizzazione;

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

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

4. richiesta di colloquio da parte del docente referente della SFP con il docente/i docenti di riferimento della scuola individuata per programmare l'accompagnamento al passaggio;
5. 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;
6. organizzazione dello stage orientativo (di durata variabile a seconda delle esigenze) presso la scuola scelta<sup>8</sup>;
7. 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;
8. nomina di un tutor di riferimento;
9. predisposizione del piano di supporto disciplinare da sviluppare all'interno della SFP e/o individualmente dallo studente;
10. calendarizzazione del percorso concordato e degli impegni aggiuntivi<sup>9</sup> dello studente, notifica formale alla famiglia;
11. presentazione della domanda formale all'istituto prescelto, allegando la documentazione concordata, come da punto 4, o comunque, ritenuta utile per la valutazione delle competenze, conoscenze e abilità possedute nel rispetto della normativa vigente;

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

12. nomina di un tutor di riferimento;
13. individuazione di un docente per ciascuna area di interesse (asse culturale) (linguaggi; matematico-scientifica; storico-sociale; professionale) necessaria al passaggio, cui lo studente o i docenti della SFP possano fare riferimento;
14. eventuale invito alla frequenza delle lezioni, necessarie al richiedente il passaggio, tenute presso l'istituzione scolastica secondo termini temporali concordati;
15. consegna di materiali di studio e di esercizi propedeutici;
16. istituzione dell'apposita commissione;
17. In attesa di ulteriori indicazioni ai sensi del d. lgs 13 aprile 2017, n. 61<sup>10</sup>, rilascio della certificazione, delle competenze essenziali per l'ammissione alla classe che la commissione ha individuato sulla base dei crediti riconosciuti e degli eventuali accertamenti effettuati. La certificazione conterrà, altresì, l'indicazione della necessità dell'eventuale integrazione della preparazione posseduta dal giovane da effettuarsi, anche mediante la frequenza di corsi di recupero, nel primo anno di inserimento. L'integrazione riguarda competenze il cui raggiungimento non pregiudica, a giudizio della Commissione, l'inserimento nella classe individuata dalla Commissione stessa;
18. individuazione della classe in cui il giovane sarà inserito

➤ **Richiesta di passaggio ad istituti tecnici di indirizzo corrispondente**

In attesa di nuove disposizioni legislative, qualora la richiesta di passaggio sia avanzata ad un istituto di analogo indirizzo, in coerenza con la qualifica professionale posseduta quale credito formativo, lo studente in passaggio potrà essere inserito a partire dalla classe terza conformemente al curriculum formativo ed alle competenze evidenziate in sede di valutazione.

***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 di norma al termine della valutazione del I quadrimestre 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 alla SFP di provenienza per avviare l'iter concordato.*

<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

<sup>10</sup> Articolo 6 del D. Lgs 61: Nel corso o al termine dei primi tre anni, le istituzioni scolastiche e le istituzioni formative accreditate tengono conto dei crediti maturati e certificati, secondo le seguenti modalità:

a) certificazione delle competenze acquisite nel precedente percorso formativo, con riferimento alle unità di apprendimento di cui all'articolo 5, comma 1, lettera e);

b) elaborazione, anche sulla base di eventuali verifiche in ingresso, di un bilancio di competenze da parte delle istituzioni che accolgono la studentessa e lo studente;

c) progettazione e realizzazione delle attività di inserimento e di accompagnamento nel nuovo percorso

## ➤ **Richiesta di passaggio tra il sistema di IP e il sistema di leFP**

I passaggi tra i percorsi di IP e i percorsi di leFP , e viceversa, rivestono, in base all'art.2 comma 1 dell'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 10/05/2018, un carattere personalizzato e garantiscono agli studenti il diritto alla realizzazione del percorso personale di crescita e di apprendimento.

### **- Compiti dell'istituzione di provenienza**

L'istituzione di provenienza degli studenti richiedenti il passaggio è tenuta ad assicurare le seguenti operazioni fondamentali:

- a) acquisizione della domanda di passaggio presentata e trasmissione all'istituzione scolastica o formativa di destinazione. In caso di minore di età, la domanda di passaggio è presentata dai soggetti esercenti la relativa potestà genitoriale
- b) invio all'istituzione di destinazione del "Certificato di competenze", come previsto dall'art. 5 del D Lgs n.61/17, nel caso di istituzione scolastica, oppure dell'*Attestazione delle competenze* prevista dalla normativa di ciascuna regione, nel caso di istituzione formativa accreditata, oppure il titolo di studio nonché ogni altra documentazione utile ai fini della determinazione del credito rilasciata dall'istituzione di provenienza
- c) eventuale designazione dell'incaricato, in servizio presso l'istituzione scolastica di IP o l'istituzione formativa di leFP, che integra la commissione per i passaggi, costituita presso l'istituzione di destinazione

### **- Compiti dell'istituzione di destinazione**

L'istituzione di destinazione degli studenti che chiedono il passaggio è tenuta ad assicurare le seguenti operazioni fondamentali:

- a) elaborazione di un "Bilancio delle competenze" sulla base delle indicazioni fornite nel Certificato delle competenze o nell'Attestazione delle competenze, integrate con eventuali verifiche in ingresso, per gli ambiti di acquisizione non adeguatamente documentati, degli apprendimenti effettivamente posseduti, valevoli e traducibili nel percorso di inserimento
- b) determinazione, sulla base del riconoscimento dei crediti posseduti e della comparazione in termini di risultati di apprendimento tra il percorso di provenienza e quello di destinazione, dell'annualità di inserimento degli studenti e delle eventuali riduzioni orarie, nonché delle azioni di supporto e degli interventi integrativi
- c) progettazione e realizzazione delle attività di inserimento, integrative e di accompagnamento degli studenti nel nuovo percorso, per favorirne il successo formativo e il conseguimento dei relativi risultati di apprendimento
- d) valutazione in itinere ed a conclusione del processo di inserimento e accompagnamento
- e) garantisce la funzione di tutoraggio relativa agli interventi di orientamento, presa in carico e supporto personalizzato della studentessa e dello studente richiedente il passaggio

Le istituzioni di provenienza e di destinazione, se necessario, attivano, in tempo utile per facilitare il passaggio e l'inserimento degli studenti, misure di accompagnamento anche in periodi precedenti il momento

### **- Riconoscimento dei crediti**

Nei passaggi tra i percorsi di IP e i percorsi di leFP, e viceversa, come chiarisce l'art.5 dell'Accordo Stato-Regioni, per credito formativo si intende il valore attribuibile alle competenze, abilità e conoscenze acquisite dagli studenti nel loro percorso di apprendimento, certificate, validate e comunque riconoscibili ai fini dell'inserimento nel percorso di IP o di leFP per il quale hanno presentato domanda di passaggio.

La certificazione delle competenze è effettuata dall'istituzione di IP di provenienza attraverso il rilascio del "Certificato di competenze" e dall'istituzione di leFP di provenienza attraverso il rilascio dell'"Attestazione delle competenze".

Tale certificazione è comprensiva degli apprendimenti acquisiti anche nell'ambito di esercitazioni pratiche, esperienze realizzate in Italia e all'estero anche con periodi di inserimento nelle realtà culturali, sportive, sociali, produttive, professionali e dei servizi, tirocini, stage e percorsi di alternanza scuola-lavoro e percorsi di apprendistato di primo livello.

Il riconoscimento del credito ai fini del passaggio è operato dall'istituzione scolastica o formativa di destinazione sulla base del Bilancio delle competenze

### **- Commissioni per i passaggi**

L'istituzione scolastica presso la quale è attivato il percorso richiesto nella domanda di passaggio, deve nominare una Commissione che ha il compito di coordinare l'intera procedura.

La Commissione deve essere nominata in tempo utile per assicurare la conclusione delle operazioni di passaggio ed è costituita da personale in servizio nella stessa istituzione



La Commissione, su proposta dell'istituzione scolastica o dell'istituzione formativa di provenienza degli studenti che chiedono il passaggio, può essere integrata con un docente o un formatore dell'istituzione di provenienza e, se eventualmente necessario, con ulteriori risorse professionali ritenute utili e opportune alla gestione degli interventi e delle diverse fasi del processo.

Di tale richiesta l'istituzione scolastica o formativa informa l'istituzione di destinazione contestualmente alla trasmissione della domanda di passaggio

La Commissione è tenuta a redigere un apposito verbale contenente i necessari elementi di tracciabilità dell'intero procedimento

La partecipazione alla Commissione non comporta il riconoscimento di gettoni di presenza, indennità, emolumenti o altre indennità comunque denominate, né rimborsi spese.

#### - Azioni congiunte tra istituzione di provenienza ed istituzione di destinazione

Le istituzioni di provenienza e di destinazione responsabile degli **adempimenti relativi al diritto dovere** di istruzione e formazione di cui al decreto legislativo n. 76 del 2005

Al fine di facilitare il passaggio e l'inserimento della studentessa e dello studente, le istituzioni di provenienza e di destinazione, se necessario, attivano **misure di accompagnamento**

1. in periodi precedenti il momento di passaggio
2. nei primi periodi di inserimento.

#### - Annualità di inserimento

La determinazione dell'annualità di inserimento nel percorso richiesto deve tener conto dei seguenti elementi:

- comparazione tra il percorso di provenienza e quello cui gli studenti chiedono di accedere e dei relativi risultati di apprendimento
- crediti riconosciuti
- correlazioni tra indirizzi quinquennali di IP, qualifiche triennali e diplomi quadriennali di leFP.

Sulla base della valutazione relativa agli elementi indicati, la Commissione per i passaggi determina l'inserimento degli studenti nel percorso richiesto, secondo le seguenti differenti disposizioni:

- inserimento nell'annualità corrispondente a quella del percorso di provenienza (nel caso di passaggi in corso d'anno)
- inserimento nell'annualità corrispondente a quella conclusa nel percorso di provenienza, con eventuali crediti formativi riconosciuti oppure disponendo gli interventi necessari per colmare le eventuali carenze formative
- inserimento nell'annualità successiva a quella conclusa con esito positivo nel percorso di provenienza.

Nel caso di passaggio da un percorso di I.P. ad un percorso di leFP e viceversa, effettuato durante l'anno scolastico o formativo, come esplicitato nell'art.8 comma 6 dell'Accordo, le ore di formazione fruita nel percorso di provenienza dalla data di inizio dell'annualità alla data di inserimento nel nuovo percorso sono riconosciute e concorrono al computo della frequenza annuale minima del 75% del percorso di destinazione.

#### - Tempistica per la domanda di passaggio

<b>Casistica</b>	<b>Scadenza per la presentazione della domanda</b>	<b>Conclusione dell'operazione di passaggio</b>
Richiesta di passaggio ai percorsi di IP nel corso dei primi due anni dei percorsi di leFP.	Entro il 31 gennaio dell'anno formativo cui è iscritto	Entro il mese di febbraio successivo
Richiesta di passaggio ai percorsi di IP nel corso del terzo anno dei percorsi di leFP.	Entro il 30 novembre	Non indicato
Richiesta di passaggio ai percorsi di IP al termine dell'anno formativo dei percorsi leFP.	Entro il 30 giugno e, comunque, in tempo utile per consentire il perfezionamento di tutte le operazioni connesse al passaggio prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo	Entro l'inizio dell'anno scolastico successivo
Richiesta di passaggio ai percorsi di leFP, erogati sia dalle Istituzioni formative, sia da quelle scolastiche in via sussidiaria.	Definito dalle specifiche regolamentazioni regionali	Definito dalle specifiche regolamentazioni regionali
Richiesta di passaggio ai percorsi di leFP nel corso del terzo anno dei percorsi di IP.	Entro il 30 novembre	Non indicato

**- Passaggi dai percorsi di leFP di operatore del benessere e/o di tecnico dei trattamenti estetici ai percorsi del sistema di IP**

Le istituzioni formative di provenienza, in accordo con le istituzioni scolastiche di destinazione, progettano e realizzano, **a partire dal terzo anno** del percorso di leFP, **interventi integrativi** finalizzati all'acquisizione di competenze, abilità e conoscenze utili ai fini dei passaggi ai percorsi di istruzione professionale.

**D. PCTO E RICHIESTE DI PASSAGGIO**

- Ai fini dell'avvio delle procedure di riconoscimento crediti, tutte le esperienze di alternanza sviluppate nella scuola di provenienza dovranno essere debitamente documentate, congiuntamente alla formazione su *salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*, (stampa del foglio notizie relativo all'alunno).
- Qualora la richiesta di passaggio provenga da uno studente frequentante la Formazione Professionale ai fini del monte ore per l'alternanza si accetteranno le esperienze di stage maturate in tale percorso, esse dovranno essere debitamente documentate, congiuntamente alla formazione su *salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*, ai fini dell'avvio delle procedure di riconoscimento in ingresso da parte della commissione interistituzionale prevista dalla legge vigente.

## **Prevenzione dispersione e abbandono scolastico**

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.

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 di anagrafe regionale degli studenti;
- ai Servizi per l'impiego decentrati per gli adempimenti di loro competenza;
- al Sindaco del Comune di residenza;
- alla Questura, in relazione alle eventuali funzioni di competenza per gli stranieri.

## **OGNI ISTITUZIONE ADERENTE AL PROTOCOLLO**

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

- informa e coinvolge il collegio docenti
- individua il/i docente/i referente/i
- individua il personale addetto di segreteria, lo informa sui contenuti del presente accordo, procedure e documenti condivisi
- si impegna ad utilizzare le schede e i materiali condivisi in sede di coordinamento ed a proporre eventuali modifiche agli stessi
- 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)
- accoglie lo studente per almeno 6 giorni per consentirgli di partecipare alle lezioni e conoscere l'ambiente scolastico (stage orientativo)
- compila e restituisce alla scuola la scheda di osservazione stage orientativo
- determina i tempi, le opportunità formative atte al conseguimento di risultati positivi da parte del richiedente passaggio
- nomina un tutor di riferimento per l'accoglienza, eventuale rinforzo disciplinare e accompagnamento all'inserimento
- utilizza i modelli di certificazione per il riconoscimento dei crediti e la valorizzazione delle esperienze comunque acquisite dagli allievi ai sensi della normativa vigente

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

- attiva gli opportuni contatti e interventi di informazione, orientamento, riorientamento, recupero o potenziamento
- nomina un tutor di riferimento per l'accompagnamento e l'eventuale rinforzo disciplinare
- cura il dossier dello studente.

## INTEGRAZIONE NOTE n.7 e 11 FONDO PAGINA

### Art. 5

#### Assetto didattico

1. L'assetto didattico dell'istruzione professionale è caratterizzato:

a) dalla personalizzazione del percorso di apprendimento, che si avvale di una quota del monte ore non superiore a 264 nel biennio di cui all'articolo 4, comma 2 e dal Progetto formativo individuale che viene redatto dal consiglio di classe entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza e aggiornato durante l'intero percorso scolastico.

Il Progetto formativo individuale si basa su un bilancio personale che evidenzia i saperi e le competenze acquisiti da ciascuna studentessa e da ciascuno studente, anche in modo non formale e informale ed è idoneo a rilevare le potenzialità e le carenze riscontrate, al fine di motivare ed orientare nella progressiva costruzione del percorso formativo e lavorativo. Il dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe, individua, all'interno di quest'ultimo, i docenti che assumono la funzione di tutor per sostenere le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale. L'attività di tutorato è svolta dai docenti designati, fatto salvo lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 107 del 2015, nell'ambito delle risorse disponibili presso l'istituzione scolastica a legislazione vigente;

b) dall'aggregazione, nel biennio, delle discipline all'interno degli assi culturali caratterizzanti l'obbligo di istruzione e dall'aggregazione, nel triennio, delle discipline di istruzione generale;

c) dalla progettazione interdisciplinare dei percorsi didattici caratterizzanti i diversi assi culturali;

d) dall'utilizzo prevalente di metodologie didattiche per l'apprendimento di tipo induttivo, attraverso esperienze laboratoriali e in contesti operativi, analisi e soluzione dei problemi relativi alle attività economiche di riferimento, il lavoro cooperativo per progetti, nonché la gestione di processi in contesti organizzati;

e) dalla possibilità di attivare percorsi di alternanza scuola-lavoro, già dalla seconda classe del biennio, e percorsi di apprendistato ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81;

f) all'organizzazione per unità di apprendimento, che, partendo da obiettivi formativi adatti e significativi per le singole studentesse e i singoli studenti, sviluppano appositi percorsi di metodo e di contenuto, tramite i quali si valuta il livello delle conoscenze e delle abilità acquisite e la misura in cui la studentessa e lo studente abbiano maturato le competenze attese. Le unità di apprendimento rappresentano il necessario riferimento per il riconoscimento dei crediti posseduti dalla studentessa e dallo studente, soprattutto nel caso di passaggi ad altri percorsi di istruzione e formazione;

g) dalla certificazione delle competenze che è effettuata, nel corso del biennio, con riferimento alle unità di apprendimento, secondo un modello adottato con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ferma restando la disciplina vigente in merito alla certificazione delle competenze per il triennio, nonché per le qualifiche triennali e i diplomi quadriennali, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

**PER ADESIONE  
(NOME E COGNOME DEL LEGALE RAPPRESENTANTE - FIRMA)**

**SCUOLA COSTRUZIONI ANDREA PALLADIO – VICENZA**

---

---

**ENAIP- AGENZIA SERVIZI FORMATIVI VENETO - VICENZA**

---

---

**ENGIM VENETO – CFP PATRONATO LEONE XIII – VICENZA**

---

---

**FONDAZIONE CPV – SCUOLA D'ARTE E MESTIERI - VICENZA**

---

---

**ISTITUTO "BOSCARDIN" - VICENZA**

---

---

**ISTITUTO "CANOVA" – VICENZA**

---

---

**ISTITUTO " DA SCHIO" - VICENZA**

---

---

**ISTITUTO "FUSINIERI" - VICENZA**

---

---

**ISTITUTO "LAMPERTICO" – VICENZA**

---

---

**ISTITUTO " MONTAGNA" – VICENZA**

---

---

**ISTITUTO "PIOVENE" – VICENZA**

---

---

**ISTITUTO "ROSSI" - VICENZA**

---

---

**ISTITUTO SAN FILIPPO NERI - VICENZA**

---

---

**ISTITUTO S. GAETANO – FORM. PROFESSIONALE –VICENZA**

---

---

**LICEO PARITARIO "FARINA" – VICENZA**

---

---



**LICEO "FOGAZZARO" – VICENZA**

---

**LICEO "LIOY" – VICENZA**

---

**LICEO EUROPEO PARITARIO "OXFORD" – VICENZA**

---

**LICEO "QUADRI" – VICENZA**

---

**LICEO "PIGAFETTA" – VICENZA**

---

**VICTORY TNG – VICENZA**

---