



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE FAICCHIO-CASTELVENERE

Istituto Tecnico per il Turismo, Istituto Professionale Servizi Socio Sanitario-Odontotecnico
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Giovanni Salvatore"
Sede Centrale- Via Raffaele Delcogliano - Cap 82030 – Faicchio(BN) Telefono: 0824863478 fax: 0824819900
Mail istituzionale: bnis02300v@istruzione.it , Pec: bnis02300v@pec.istruzione.it
Sede Coordinata- Piazza Dei Caduti - Cap 82030 Castelvenero (BN) Telefono : 0824-940154-Fax: 0824 940831
Codice Fiscale 90003320620 -Codice Meccanografico BNIS02300V
Sito Internet: <http://www.iisfaicchio-castelvenero.gov.it/>

Prot. n. 1962/a2

Faicchio,03/05/2019

Ai docenti dei consigli di classe interessati

Ai Docenti di sostegno delle classi interessate

I.I.S. Faicchio –Castelvenero

SEDI

**OGGETTO: Indicazioni normative ed operative per la redazione del Fascicolo
Riservato per alunni H- DSA/BES da presentare alla commissione esami.**

Si rimette alle SSLL indicazioni normative ed operative in merito a:

- **Le finalità dell'esame di Stato e i candidati in situazione di Handicap – Dsa - Bes**
- **La documentazione che il Consiglio di classe deve preparare e approvare nel documento del 15 maggio**
- **Le prove equipollenti**
- **I tempi più lunghi per la effettuazione delle prove**
- **La presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione**
- **Le prove per candidati con percorso didattico differenziato**
- **I candidati esterni in situazione di handicap**

Le finalità dell'esame di Stato e i candidati in situazione di handicap

L'esame di Stato ha come fine l'analisi e la verifica della preparazione di ciascun candidato in relazione agli obiettivi generali e specifici propri di ciascun indirizzo (Art. 1 della legge 10.12.97 n. 425); esso pertanto, anche per i candidati in situazione di

handicap, deve costituire l'occasione per un oggettivo accertamento delle conoscenze, competenze e capacità acquisite. In questa prospettiva, l'obiettivo di non svalutare i titoli di studio si deve coniugare con quello di realizzare un esame che sia un corretto coronamento del curriculum scolastico, dignitoso per l'allievo e per la Commissione. Si tratta di rifiutare, da parte della Commissione, sia l'atteggiamento paternalistico (non si chiedono favori) sia quello intransigente (nella valutazione degli alunni handicappati talora si è più severi che nella valutazione degli alunni normodotati).

1 Documentazione che il Consiglio di classe deve preparare per la Commissione d'esame

Per gli alunni in situazione di handicap il Consiglio di classe deve in primo luogo approntare la stessa documentazione necessaria per la generalità della classe. In particolare, tuttavia, il documento finalizzato alla formulazione della terza prova scritta, volto a esplicitare "i contenuti, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti" deve illustrare:

- le scelte fatte per l'alunno in situazione di handicap per il suo percorso individuale nonché per le attività di sostegno
- le modalità di integrazione nella classe;
- i percorsi comuni alla classe;
- le "ricadute" delle scelte operate sulla attività didattica complessiva.
- Inoltre, il Consiglio di classe, al fine di consentire alla Commissione d'esame di operare correttamente secondo quanto previsto dall'Art. 6, comma 1 del Regolamento, deve predisporre:
 - la documentazione relativa ai singoli candidati in situazione di handicap;
 - per i candidati che ne abbiano bisogno, le richieste di prove equipollenti e/o di assistenza e/o di tempi più lunghi sia per le prove scritte che per quelle orali;
 - per i candidati che abbiano seguito un percorso didattico differenziato, la richiesta di prove coerenti con tale percorso e finalizzate al rilascio dell'attestato (Art. 13, comma 2, Reg.)
 - nel caso di candidati non vedenti, la richiesta al Ministero della P.I. del testo delle prove in Braille
 - in altri casi particolari la richiesta di "buste" supplementari o di prove suppletive ecc. (queste richieste vanno fatte per tempo dal Dirigente dell'istituto e non riguardano il lavoro dei consigli di classe).

La documentazione che il Consiglio di classe prepara per la Commissione d'esame ai sensi dell'Art. 6, comma 1 ha principalmente lo scopo di facilitare la predisposizione delle prove equipollenti previste dall'art.16 della legge quadro. Essa deve fornire pertanto, attraverso una apposita relazione, informazioni utili perché la Commissione possa mettere il candidato a suo agio e valutare al tempo stesso in modo appropriato le sue conoscenze, competenze e capacità. La relazione sviluppata a questo fine dal Consiglio di classe potrebbe avere la seguente struttura:

- descrizione del deficit e dell'handicap;
- descrizione del percorso realizzato dall'alunno:
 - a) conoscenze, competenze e capacità raggiunte;
 - b) difficoltà incontrate e come sono state superate o non superate;
 - c) discipline per le quali sono stati adottati particolare criteri didattici;
 - d) percorsi equipollenti eventualmente svolti;
 - e) attività integrative e di sostegno svolte, anche in sostituzione parziale o totale di alcune discipline;
 - f) risorse utilizzate (docente di sostegno, accompagnatore, ausili, tecnologie ecc.);
 - g) percorsi di alternanza scuola –lavoro e/o professionalizzanti;
 - h) qualsiasi altra informazione che il Consiglio di classe ritiene utile far pervenire alla Commissione;
- esposizione delle modalità di formulazione e realizzazione delle prove per le valutazioni e precisamente:
 - a) con quali tecnologie
 - b) con quali strumenti
 - c) con quali modalità
 - d) con quali contenuti
 - e) con quale assistenza (docente di sostegno, assistente educativo, obiettore, accompagnatore, ecc.)
- eventuale richiesta di prove equipollenti e di assistenza: sulla base della relazione, per le prove scritte, grafiche, pratiche, e/o orali si possono eventualmente richiedere prove equipollenti, indicando chiaramente:
 - a) quale tipo di prova si richiede
 - b) quale tipo di assistenza e con quali compiti
 - c) quale durata per le prove scritte

E' molto importante concordare con l'alunno handicappato la modalità delle prove da sostenere nel corso dell'esame di Stato. La richiesta di prove equipollenti e/o di assistenza conclude la relazione di presentazione dell'alunno con handicap. È consigliabile riportare anche in un foglio a parte tale richiesta. La Commissione, esaminata la documentazione fornita dal Consiglio di classe, predispone le prove equipollenti e, ove necessario, quelle relative al percorso differenziato con le modalità indicate dal Consiglio di classe, anche avvalendosi della consulenza di personale esperto. Nel caso in cui la Commissione decida in senso contrario al Consiglio di classe, deve motivare per iscritto la propria decisione.

2. Le prove equipollenti

Il parere del Consiglio di Stato n. 348/91 non entra nel merito di che cosa sono le prove equipollenti, ma afferma che lo "Stato assume il potere-dovere di accertare e certificare che un soggetto ha raggiunto in un determinato settore culturale o professionale un certo livello di conoscenze e professionalità [...]. Non si può configurare un supposto diritto al conseguimento del titolo legale di studio, che prescindendo da un obiettivo accertamento di competenze effettivamente acquisite". Il Consiglio di Stato afferma inoltre che il titolo di studio non può essere conseguito da "chi rimane al di sotto di quella soglia di competenza che è necessaria per il conseguimento di quel titolo".

Al fine del rilascio del titolo di studio sono importanti le conoscenze, le competenze e le capacità conseguite dall'alunno e non il percorso fatto per conseguirle. La legge 104/92 prevede prove equipollenti per alunni in situazione di handicap (art.16). L'Art. 6 comma 1 del Regolamento afferma che "la Commissione giudicatrice, esaminata la documentazione fornita dal Consiglio di classe [...] può predisporre, ove ne ravvisi la necessità, prove equipollenti a quelle proposte dal Ministero e che possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o di modi diversi ovvero nello svolgimento di contenuti culturali e/o professionali differenti [...]. In ogni caso le prove equipollenti devono consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma attestante il superamento dell'esame".

In questo quadro, le prove equipollenti sono prove utili per accertare se il candidato, pur nella diversità della situazione, sia in grado di raggiungere, nell'interesse pubblico primario, la soglia di competenza necessaria per il conseguimento del titolo di studio. Cioè le prove equipollenti devono poter consentire di verificare che il candidato abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale idonea per il rilascio del diploma.

In questo senso ci si può giovare sia di strumentazione tecnica sia di contenuti culturali differenti da quelli predisposti per gli altri candidati ma adeguati alla situazione di handicap e alle conoscenze, competenze e capacità che si devono accertare. Inoltre le prove equipollenti devono essere coerenti con il livello degli insegnamenti impartiti all'alunno in situazione di handicap e idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenziali attitudini e al livello di partenza (D.M. 26 agosto 1981).

Più precisamente con prove equipollenti si intende che:

- I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche tradotti in linguaggio braille, ove vi siano candidati in situazione di forte handicap visivo

La prova inviata dal Ministero della P.I. è svolta con "mezzi diversi": ad esempio, computer, macchina da scrivere, per mezzo della dettatura all'insegnante di sostegno, ecc.

In questo caso occorre accertare come l'allievo potrà svolgere le prove e se tale svolgimento può disturbare i compagni (alcuni alunni che non sono in grado di scrivere i loro testi sono, in genere, abituati a dettare ad alta voce, alcuni strumenti per la scrittura braille sono rumorosi). Nel caso sia necessaria una postazione fuori dall'aula nella quale lavorano tutti gli altri allievi, la Commissione deve predisporre la vigilanza necessaria

- la prova inviata dal Ministero della P.I. è svolta in "modalità diverse": ad esempio, la prova è "tradotta" in quesiti con alcune possibili risposte chiuse, cioè in prove strutturate o in griglie. In questo caso è bene valutare attentamente la situazione; ad esempio può essere inopportuno che il Consiglio di classe proponga alla Commissione una prova equipollente che consista nello svolgimento di una parte del tema ministeriale. Inoltre si può sconsigliare di fare attendere il candidato in situazione di handicap mentre la Commissione decide e/o prepara la prova e /o le modalità di svolgimento

- la prova è proposta dalla Commissione di esame e ha contenuti culturali e/o tecnici e/o professionali differenti da quelli proposti dal Ministero della P.I. La prova proposta dalla Commissione deve essere comunque tale da poter verificare la preparazione culturale e professionale del candidato. Essa deve inoltre essere omogenea con il percorso svolto dal candidato e deve poter essere realizzata dal candidato con le stesse le modalità, tempi e assistenza utilizzati nelle prove di verifica fatte durante l'anno scolastico. Il Consiglio di classe, qualora richieda questo tipo di prova, deve fornire nella relazione tutte le informazioni utili per la preparazione del testo e/o dei testi delle prove, fornendo a parte il testo delle prove realizzate durante l'anno dal candidato. La Commissione a sua volta (eventualmente avvalendosi di personale esperto) deve preventivamente preparare le prove d'esame diverse da quelle proposte dal Ministero della P.I., omogenee al programma svolto dal candidato seguendo le indicazioni fornite dal Consiglio di classe circa i contenuti, le modalità, l'assistenza e i tempi. È consigliabile che questa preparazione sia realizzata dopo aver letto la relazione del Consiglio di classe, esaminato il percorso formativo, consultati i commissari interni o l'insegnante curricolare o il docente di sostegno e esaminati testi di prove eseguite durante l'anno

- per quanto riguarda il colloquio, esso si può realizzare mediante prove scritte, test, o qualsiasi altra strumentazione o tecnologia o attraverso un operatore che medi tra il candidato e l'esaminatore. Ad esempio, un docente o assistente o operatore mediatore o esperto traduce il linguaggio verbale del docente in linguaggio gestuale comprensibile dall'alunno audioleso e - viceversa - il linguaggio gestuale dell'alunno in linguaggio verbale comprensibile al docente.

3. I "tempi più lunghi" per le prove d'esame

Secondo l'Art. 16 della L. 104/74 ai candidati in situazione di handicap sono concessi tempi più lunghi per le prove d'esame. Nell'Art. 6, comma 3 del Regolamento si afferma che "i tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte e grafiche e del colloquio, previsti dal comma 3 dell'articolo 16 della citata legge N. 104 del 1992, non possono di norma comportare un maggiore numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la Commissione, tenuto conto della gravità dell'handicap, della relazione del Consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove scritte equipollenti in un numero maggiore di giorni". Occorre fare molta attenzione quando si chiedono tempi più lunghi per le prove scritte: gli esami di Stato hanno solitamente standard di durata molto superiori a quelli delle prove svolte durante l'anno scolastico. A volte è preferibile chiedere una prova equipollente che necessiti di minor tempo piuttosto che lo svolgimento della prova in due giorni.

4. La presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione

Si è già sottolineato nelle altre parti di questa comunicazione che le prove dell'esame di Stato devono essere svolte secondo modalità omogenee rispetto a quelle svolte durante l'anno scolastico, poiché il candidato deve essere messo nelle migliori condizioni psicofisiche. Questo vale anche per l'assistenza. Essa deve essere intesa come:

1. assistenza per l'autonomia, cioè alla persona o per l'aiuto personale; ad esempio, per andare nel bagno, mangiare un panino, bere un bicchiere d'acqua ecc.

2. assistenza per l'autonomia intesa come aiuto per lo svolgimento delle prove (aiuto nella consultazione di vocabolari, nella lettura e/o traduzione del testo in un "linguaggio" accessibile, ecc.)

3. assistenza per la comunicazione nel senso più generale

Durante l'anno scolastico l'assistenza relativa al punto a) è di solito prestata da un assistente appositamente nominato, un accompagnatore, un bidello, un familiare, e così via. Si tratta, appunto, di un "assistente", cioè di una persona che aiuta l'alunno in situazione di handicap negli spostamenti e nella cura della persona. Tale "figura", durante le prove scritte, è presente nell'istituto e può esserlo anche nell'aula dove il candidato svolge l'esame. L'assistenza relativa ai punti b) e c) la fa chi l'ha sempre fatta durante l'anno scolastico (docente di sostegno, docente di classe, obiettore di coscienza, ecc.) cioè la persona indicata dal Consiglio di classe che deve:

- far presente con quali assistenze il candidato ha svolto le prove di verifica durante l'anno scolastico

- chiedere l'assistenza necessaria per lo svolgimento delle prove scritte, grafiche e/o orali, indicando i compiti che tale assistenza deve svolgere

In conclusione, le persone che fanno assistenza durante l'esame sono le stesse che hanno fatto assistenza all'alunno durante l'anno scolastico. Le "figure" sono quelle presenti a scuola e che, durante l'anno, hanno "seguito l'alunno con handicap e fatto assistenza durante le prove di valutazione", e precisamente:

- docenti del Consiglio di classe e/o altro personale della scuola e precisamente docenti di sostegno, docenti curricolari, ecc.

- personale assegnato alla scuola, assistenti inviati dagli EE.LL, o segnalati "dagli stessi interessati e, in mancanza, dalle associazioni di ciechi e di sordomuti o dalle loro famiglie"

- "obiettori di coscienza operanti presso gli Enti Locali"

Si ricorda che le persone che possono prestare assistenza all'esame possono essere più di una. Ad esempio, il docente di sostegno presente durante la prova di italiano può essere diverso da quello presente durante la seconda prova o la prova orale (si veda in proposito il D.M. 25 maggio 1995 n. 170).

5. Le prove per i candidati che hanno svolto un percorso didattico differenziato

Per i candidati in situazione di handicap che hanno svolto nel corso degli studi piani didattici individualizzati diversificati in vista di obiettivi educativi e formativi non riconducibili

ai programmi ministeriali, la Commissione d'esame predispone, su indicazione del Consiglio di classe, prove differenziate omogenee al percorso svolto, finalizzate all'attestazione delle competenze e abilità acquisite. Tale attestazione può costituire, in particolare quando il piano educativo individualizzato prevede esperienze di orientamento, tirocinio, stage, inserimento lavorativo, un credito spendibile anche nella frequenza di corsi di formazione professionale nell'ambito degli accordi tra amministrazione scolastica e regioni.

- I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe. Il Consiglio di classe fornirà ogni elemento utile per la formulazione delle prove. Esse dovranno essere coerenti con quelle svolte durante il corso degli studi e con gli obiettivi educativi, di formazione professionale e di sviluppo della persona prefissati nel piano educativo individualizzato, nell'ambito dell'autonomia, della comunicazione, socializzazione, apprendimento ed acquisizione di competenze relazionali e/o professionali.

- Per il candidato in situazione di handicap che abbia seguito piani didattici individualizzati la partecipazione alle prove d'esame costituirà comunque occasione di stimolo e di corretta conclusione di un percorso formativo realizzato interagendo con l'intera classe.

B - I candidati esterni in situazione di handicap

Per i candidati esterni in possesso di certificazione ai sensi della L. 104/92 la Commissione d'esame dovrà tenere presenti tutte le indicazioni contenute nella presente nota sui candidati in situazione di handicap . Per quanto riguarda la necessità della presenza di assistenti e/o mediatori alle prove scritte e/o al colloquio - necessità che dovrà essere accertata, mediante opportuni contatti, dalla scuola presso la quale è stata presentata la domanda del candidato in questione - la Commissione potrà eventualmente avvalersi di esperti anche esterni all'Amministrazione.

ALUNNI BES-DSA

Il Documento del 15 maggio, in quanto documento accessibile a tutti, non deve contenere informazioni che possano discriminare gli studenti con DSA/BES

Le informazioni utili alla commissione esaminatrice per l'espletamento delle prove dovranno pertanto essere riportate nell'allegato riservato che non sarà pubblicato, né affisso all'albo ma messo nella documentazione della classe da consegnare al Presidente della Commissione.

Per ciascun alunno con BES/DSA presente nella classe dovrà essere redatto un documento (fascicolo riservato).

Al fine di una standardizzazione di contenuti e grafica per il documento riservato si propone un fac-simile in allegato a questa comunicazione

II FASCICOLO RISERVATO da allegare al Documento del 15 Maggio dovrà contenere:

- 1) Dati anagrafici dell'alunno
- 2) Presentazione dell'alunno da parte del consiglio di classe

- 3) Segnalazione ASL e/o sintesi del profilo funzionale dell'alunno (diagnosi)
- 4) Metodologie e procedure utilizzate per lo svolgimento delle prove durante l'anno/anni
- 5) PDP con indicazione degli strumenti compensativi e/o dispensativi utilizzati dall'alunno
- 6) Prove di simulazione equipollenti
- 7) Firme dei docenti del Consiglio di classe

NB:

Nel fascicolo riservato è importante specificare in modo preciso e dettagliato tutte le modalità di gestione delle prove, in analogia a quelle usate durante il percorso scolastico, o che il Consiglio di Classe ritenga comunque necessarie

- Tempi più lunghi
- Eventuale persona che legga all'alunno
- Registrazione vocale ed ascolto in cuffia
- Utilizzo di strumenti compensativi (elencarli indicando la materia in cui sono stati usati)
- Sistema valutativo personalizzato (griglie personalizzate)
- Tempi più lunghi
- Formati speciali per le prove
- Disponibilità di un Personal Computer per lo svolgimento della Prima Prova con correttore ortografico

E' importantissimo precisare tutto in quanto, nel Fascicolo Riservato, debbono comparire tutte le informazioni utili alla Commissione per l'espletamento e la valutazione delle prove degli alunni H- con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o con altri tipi di Bisogni Speciali.

Se il Presidente di Commissione decide in senso contrario o comunque diverso da quanto previsto nel Documento del 15 maggio dal Consiglio di classe e nella relazione riservata allegata deve motivare le proprie decisioni.

Per gli alunni dichiarati con BES per motivi socio-economici dovrà essere redatto un documento riservato in cui il Consiglio di Classe spiega la situazione del candidato e le particolari attenzioni adottate in corso d'anno (è consigliabile il riferimento al verbale della seduta in cui è stata presa la decisione di dichiarare l'alunno con BES).

In base **all'art.6 comma 3 del DM 569/11**, "Le Commissioni degli esami di Stato, al termine del primo e del secondo ciclo di istruzione, considerati gli elementi forniti dai consigli di classe, tengono in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive, le

modalità didattiche e le forme di valutazione individuate nell'ambito dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati. Sulla base del disturbo specifico, anche in sede di esami di Stato, possono riservare ai candidati tempi più lunghi di quelli ordinari. Le medesime Commissioni assicurano, altresì, l'utilizzazione di idonei strumenti compensativi e adottano criteri valutativi attenti soprattutto ai contenuti piuttosto che alla forma, sia nelle prove scritte, sia in fase di colloquio.

Art.10 comma 1) e 2) del DM 569/11

“per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle eventuali diverse modalità di svolgimento delle prove.”

Per tutto quanto non espresso si richiama all'osservanza delle norme di riferimento e all'O.M. esame di stato n.205 dell'11/3/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Mazzarelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993

hanno riportato la sospensione del giudizio per debiti da recuperare, dovranno entro tale data produrre una domanda di preiscrizione.)

ESAMI DI IDONEITA' : per i candidati esterni (che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso). Termine per la presentazione della domanda:

25 GENNAIO per chi non ha frequentato; 20 MARZO per chi si è ritirato entro il 15 marzo.

COLLOQUIO

Il passaggio alla classe seconda di un nuovo indirizzo e' consentito previo l'accertamento delle conoscenze disciplinari della classe prima del nuovo corso di studio, da effettuarsi tramite un colloquio precedente l'inizio delle lezioni.

Ovviamente l'ammissione a tale colloquio e' subordinata al superamento di eventuali debiti formativi assegnati dalla scuola di provenienza.

L'ammissione alla classe seconda avra' luogo sulla base delle scelte operate da questo Istituto in ottemperanza alle vigenti disposizioni. Le carenze eventualmente riscontrate saranno oggetto di iniziative di sostegno durante il successivo anno scolastico

Coloro che intendono sostenere il colloquio dovranno seguire la seguente procedura:

1) Studenti promossi nello scrutinio di giugno:

- presentare la domanda, da prodursi in carta libera, entro il 30 giugno, allegando il "Nulla osta" della scuola di provenienza e la pagella della classe prima;
- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza.

2) Studenti con giudizio sospeso:

- presentare la domanda di preiscrizione, da prodursi in carta libera, entro il 30 giugno;
- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza;
- Presentare il "Nulla osta" e la pagella della classe prima, immediatamente dopo aver superato la verifica dei debiti formativi e quindi ottenuto la promozione.

I programmi saranno esaminati dall'apposita commissione che dovrà individuare, sulla base della differenza fra il curriculum della scuola di provenienza e quello del corso al quale si chiede l'ammissione, le discipline, o parti di esse, su cui dovrà svolgersi il colloquio.

Entro la data del 10 luglio verranno comunicate agli interessati, tramite affissione all'albo della scuola, le discipline su cui verterà il colloquio.

Conosciute le discipline del colloquio gli interessati dovranno ritirare presso la segreteria di questo Istituto i programmi svolti nel corrente anno scolastico, relativi alle discipline da preparare.

Le richieste di copia dei programmi, da inoltrare per scritto all'Ufficio Segreteria dell'Istituto, saranno evase entro 7 giorni dal loro ricevimento.

Coloro che sostengono il colloquio per il passaggio alla classe seconda dovranno, prima dell'inizio delle lezioni, versare il contributo previsto per gli studenti interni, mentre le tasse governative non sono dovute ai sensi della vigente normativa.

Per informazioni di natura burocratico-amministrativa rivolgersi all'Ufficio Segreteria in orario d'ufficio.

Per informazioni di natura didattica, rivolgersi o al Dirigente Scolastico o al responsabile delle attività di orientamento scolastico, chiedendo preventivamente appuntamento.

ESAMI INTEGRATIVI.

Il passaggio ad una classe di altro indirizzo per chi ha ottenuto la promozione alla classe corrispondente nella scuola di provenienza avviene mediante il superamento di esami integrativi che devono accertare la conoscenza di materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio seguito. Tali esami, oltre alla prova orale, prevedono anche prove scritte per le discipline che lo richiedono e avranno luogo nel mese di **settembre**, precedentemente l'inizio delle lezioni.

Per coloro che debbono sostenere esami integrativi è prevista la seguente procedura:

1) Studenti promossi nello scrutinio di giugno:

- presentare la domanda in carta libera - per sostenere l'esame integrativo o di idoneità – entro il 30 giugno, allegando il "Nulla osta" della scuola di provenienza, le pagelle relative agli anni di scuola media superiore frequentati, la ricevuta del versamento di Euro 12,09 da effettuarsi tramite il C.C.P.1016 (bollettino già intestato per tasse governative);

- presentare i programmi svolti nelle discipline presenti negli anni di scuola media superiore frequentati con esito positivo richiedendoli alla scuola di provenienza.

2) Studenti con giudizio sospeso:

- presentare la domanda di preiscrizione in carta libera - per sostenere l'esame integrativo o di idoneità – entro il 30 giugno;
- presentare i programmi svolti nelle discipline presenti negli anni di scuola media superiore frequentati con esito positivo richiedendoli alla scuola di provenienza;
- Presentare immediatamente dopo aver superato la verifica dei debiti formativi e aver quindi ottenuto la promozione: a) il "Nulla osta" della scuola di provenienza, B) le pagelle relative agli anni di scuola media superiore frequentati, C) la ricevuta del versamento di Euro 12,09 da effettuarsi tramite il C.C.P.1016 (bollettino già intestato per tasse governative).

I programmi saranno esaminati dall'apposita commissione che dovrà individuare, sulla base della differenza fra il curriculum della scuola di provenienza e quello del corso al quale si chiede l'ammissione, le discipline, o parti di esse, su cui dovrà svolgersi l'esame.

Entro la data del **10 luglio** verranno comunicate agli interessati, tramite affissione all'albo della scuola, le discipline su cui verterà l'esame.

Conosciute le discipline dell'esame, gli interessati dovranno:

- ritirare presso la segreteria di questo Istituto i programmi relativi alle discipline da preparare, riferiti agli anni scolastici interessati all'esame;
- presentare, entro il 20 agosto, i programmi personalizzati delle discipline oggetto dell'esame.

Le richieste di copia dei programmi, da inoltrare per scritto all'Ufficio Segreteria dell'Istituto, saranno evase entro 7 giorni dal loro ricevimento.

Per informazioni di natura burocratico-amministrativa rivolgersi all'Ufficio Segreteria in orario d'ufficio.

Per informazioni di natura didattica, rivolgersi o al Dirigente Scolastico o al responsabile delle attività di orientamento scolastico, chiedendo preventivamente appuntamento.

ESAMI DI IDONEITÀ

Per gli esami di idoneità valgono le disposizioni previste per gli esami integrativi, ad eccezione delle indicazioni sotto riportate:

- i termini per la presentazione delle domande sono rispettivamente il 25 gennaio, per chi non ha frequentato e il 20 marzo, per chi cessa la frequenza entro il 15 marzo;

- la comunicazione delle discipline oggetto dell'esame sarà fornita agli interessati, tramite affissione all'albo dell'Istituto, rispettivamente entro il 28 febbraio ed il 15 aprile.

Procedura semplificata per l'ammissione alle classi del biennio.

Per favorire il successo scolastico mediante l'offerta di percorsi coerenti con i bisogni formativi degli studenti, l'Istituto di Istruzione Superiore I.I.S. Faicchio ha previsto la possibilità di aiutare quegli studenti che si trovano nella necessità di richiedere un passaggio fra indirizzi di studio in tempi non compatibili con la procedura ordinaria.

Cio' nel rispetto della vigente normativa sull'autonomia scolastica e delle disposizioni attinenti l'obbligo formativo (vedi D.P.R. n.323 del 9 agosto 1999 e Decreto 22 agosto 2007, n. 139).

1) Le richieste di passaggio alle classi del biennio di un indirizzo di studio presente nell'Istituto debbono essere redatte in carta libera e presentate non oltre il 31 gennaio, e si intendono accolte.

2) Le richieste – che debbono essere corredate dalla documentazione prevista per la procedura ordinaria - vengono analizzate da un Consiglio di Classe individuato dal Dirigente Scolastico.

3) IL Consiglio di Classe, comparati i programmi dell'indirizzo di provenienza con quelli dell'indirizzo a cui si richiede l'ammissione, stabilisce le discipline su cui e' necessario attivare iniziative di sostegno. Stabilisce altresì i tempi per il colloquio di verifica dei risultati ottenuti.

4) Gli esiti del colloquio di cui al precedente punto, concorrono alla valutazione di fine anno dello studente.

5) Agli studenti ammessi nel corso dell'anno scolastico viene richiesto il versamento dell'intero contributo di Istituto.

Nota bene: Non e' possibile il passaggio ad una classe successiva alla seconda di un indirizzo di studio presente nell'istituto senza sostenere un esame integrativo o di idoneità come previsto nella procedura ordinaria.

Eventuali domande di passaggio non compatibili con i tempi della procedura ordinaria, saranno sottoposte all'analisi di un consiglio di classe individuato dal Dirigente Scolastico che potrà elaborare un progetto didattico individualizzato al fine di preparare lo studente all'esame di idoneità da sostenere alla fine dell'anno scolastico.

