

**PQ 022**  
**GESTIONE DELLE AZIONI DI RIEQUILIBRIO**  
**SCOLASTICO E FORMATIVO**  
 (Processo Principale)

Edizione **10** del **20 Dicembre 2022**

Composta da **4** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE

<b>Parti eliminate</b>	Pag	1, 4
<b>Parti modificate</b>	Pag	1, 4

INDICE

1.1	SCOPO	Pag. 2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	Pag. 2
1.3	RESPONSABILITÀ	Pag. 2
1.4	TUTORING E ORIENTAMENTO FORMATIVO ALUNNI PROVENIENTI SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO	Pag. 2
1.5	TUTORING E ORIENTAMENTO FORMATIVO ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE	Pag. 3
1.6	PASSAGGI ALUNNI	Pag. 3

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata
Consegnata a <b>Dirigente Scolastico e Quality Assurance</b> il <b>20 Dicembre 2022</b>

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Proff. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof Fabio Spagnoletti

## 1.1 SCOPO

Scopo di questa procedura è quello di definire le modalità per svolgere in modo corretto e secondo le linee guida dell'Istituto "Giovanni Falcone" le attività che consentono di facilitare l'inserimento e la permanenza nei percorsi di istruzione degli alunni a rischio di dispersione scolastica, compresi gli alunni residenti da poco tempo in Italia.

## 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica a tutte le attività che sono rivolte:

- agli alunni in difficoltà provenienti dalla scuola media
- agli alunni, interni o esterni, che chiedono il passaggio ad altro indirizzo di studi
- agli alunni stranieri neoarrivati
- ai genitori degli alunni sopra menzionati
- ai Consigli di classe nei quali questi alunni sono inseriti
- ai docenti delle scuole di provenienza

## 1.3 RESPONSABILITA'

Nell'Istituto la responsabilità delle attività da svolgere per favorire il successo scolastico e formativo degli alunni in difficoltà spetta al Dirigente scolastico, al Collegio docenti, al Responsabile di funzione, ai Coordinatori di classe, ai singoli docenti.

È responsabilità del Dirigente Scolastico nominare la figura docente responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo come indicato nella normativa, per coordinare le azioni finalizzate alla riduzione dei casi di drop out e all'inserimento degli alunni in difficoltà.

Il docente Responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo, coordina le attività connesse al "successo formativo" degli studenti richiedenti e affidati alla sua funzione, fornendo le informazioni occorrenti a definire e valutare l'opportunità dell'inserimento e, in caso di valutazione positiva, i tempi di realizzazione e le modalità di integrazione delle azioni previste con l'attività dei Consigli di Classe e della Segreteria alunni.

Il docente Responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo, per facilitare l'inserimento e la permanenza nei percorsi di istruzione – formazione degli alunni a rischio di dispersione scolastica, mette in atto le seguenti azioni previste dalla normativa in materia.

## 1.4 TUTORING E ORIENTAMENTO FORMATIVO: ALUNNI PROVENIENTI SCUOLE MEDIE

- **Colloqui con i docenti del ciclo o del percorso precedente, monitoraggio e tutoraggio degli alunni**

Il docente responsabile per l'assolvimento dell'obbligo formativo prende visione delle **schede fornite dall'Istituto comprensivo di provenienza** compilate dai docenti delle Scuole Medie.

Prima che si proceda alla formazione delle classi, il docente responsabile dell'Orientamento in entrata trasmette al Dirigente Scolastico le informazioni utili per il rispetto del criterio di equeterogeneità nella composizione dei gruppi classe.

- **Informazioni sulla normativa, moduli di orientamento formativo, ampliamento e personalizzazione dell'offerta, interventi nel sistema formativo integrato**

Alunni, genitori e docenti delle classi prime sono informati dal responsabile dell'Orientamento in entrata sulla normativa vigente in materia e sulle modalità della sua attuazione definite a livello nazionale, regionale, provinciale e territoriale attraverso **incontri** appositamente organizzati nella fase di accoglienza e durante i colloqui. Il docente responsabile per l'Intercultura gestisce attraverso un Progetto d'Istituto le attività previste dalla normativa finalizzate allo sviluppo consapevole dell'individuo, e propone a tal fine lo svolgimento di **moduli** personalizzazione dell'offerta, rivolti anche agli alunni residenti da poco tempo in Italia.

- **Monitoraggio delle assenze, tutoraggio, colloqui con alunni e genitori**

Al termine della fase di accoglienza, preso atto dei risultati dei test degli alunni portatori di disagio nella sfera cognitiva o socio-affettiva, il Coordinatore di classe organizza un **colloquio** con l'alunno e i genitori compilando il modulo **Registrazione riunione** (Mod. 409) di cui si terrà copia nel Registro del Consiglio di Classe. Il tutoraggio dell'alunno continua nel corso di tutto l'anno scolastico con controlli e colloqui con i docenti, l'alunno e i genitori a cadenza mensile.

## 1.5 TUTORING E ORIENTAMENTO FORMATIVO ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE

- **Colloqui in presenza con i genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) degli studenti richiedenti il passaggio:**

il docente responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo riceve su appuntamento i genitori per analizzare la natura della richiesta, valutarne l'opportunità e la fattibilità anche in relazione all'indirizzo prescelto, verificare la composizione della classe richiedente e l'assenza di fattori ostativi.

- **Colloqui in presenza con lo studente richiedente il passaggio alla presenza dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale):**

il docente responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo, attraverso un colloquio motivazionale e un'attività di counseling scolastico, analizza le ragioni edotte dallo studente e alla luce di ciò, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni – soprattutto quelle della ragionevolezza e dell'opportunità - ne autorizza il passaggio, dopo aver visionato e analizzato la documentazione scolastica dell'Istituto scolastico di provenienza dello studente richiedente.

- **Per studenti DSA-BES-PEI:** i colloqui verranno effettuati alla presenza anche della Funzione Strumentale per l'Inclusione e del Responsabile dei bisogni educativi speciali e dei disturbi specifici di apprendimento.
- **Informazioni sulla normativa, attività di inserimento, personalizzazione dell'intervento:**

alunni, genitori e docenti delle classi di inserimento sono informati dal responsabile per l'obbligo formativo sulla normativa vigente in materia e sulle modalità della sua attuazione definite a livello nazionale attraverso **colloqui** appositamente organizzati nella fase di accoglienza. Il docente responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo organizza l'inserimento dello studente in classe: informando il coordinatore, comunicando al cdc la/e disciplina/e oggetto di recupero, attraverso una documentazione scritta (che verrà allegata al verbale del cdc stesso), monitorando la fase iniziale dell'inserimento in classe.

- **Monitoraggio delle assenze, tutoraggio, colloqui con alunni e genitori (competenza del cdc):**

al termine della fase di accoglienza, preso atto dei risultati dei test anche della sfera cognitiva o socio- affettiva, il Coordinatore di classe organizza un **colloquio** con l'alunno e i genitori compilando il modulo Registrazione riunione di cui si terrà copia nel Registro del Consiglio di Classe. Il tutoraggio dell'alunno continua nel corso di tutto l'anno scolastico con controlli e colloqui con i docenti, l'alunno e i genitori a cadenza mensile. La frequenza è monitorata bimensilmente attraverso la **Scheda monitoraggio (165)** e vengono convocati i genitori in caso di frequenza poco regolare. I Consigli di Classe verbalizzeranno le decisioni riguardanti i percorsi formativi degli alunni in grave difficoltà, compresi gli alunni residenti da poco tempo in Italia.

- **Inserimento degli alunni stranieri neoarrivati dopo il termine del Primo Quadrimestre:**

qualora vi fossero iscrizioni di alunni stranieri neoarrivati dopo il termine del primo quadrimestre, si procederà alla convocazione del Consiglio di classe individuato per l'inserimento di studenti in età dell'obbligo e si fornirà l'apposito calendario per la frequenza del Laboratorio di Accoglienza.

Per gli studenti che non sono più in obbligo scolastico verranno fornite informazioni su percorsi formativi – scolastici di altri Istituti (es. CPIA).

## 1.6 PASSAGGI ALUNNI

### 1) Passaggio di alunni dell'Istituto ad altri indirizzi o Istituti:

Secondo le indicazioni e le tempistiche contenute nel Regolamento di Istituto e in base al seguente prospetto:

<b>PROSPETTO RIASSUNTIVO</b>				
<b>TRASFERIMENTI IN ENTRATA/ PASSAGGI INTERNI DI ALLIEVI ALLE CLASSI</b>				
<b>ESAMI</b>				
<b>ACCESSO ALLE CLASSI</b>	<b>PRIME</b>	<b>SECONDE</b>	<b>TERZE, QUARTE E QUINTE</b>	<b>IDONEITA'</b>
<b>TIPOLOGIA PROVA</b>	<i>Colloquio</i>	<i>Colloquio</i>	<i>Esami integrativi</i>	Esami su tutte le discipline
<b>PRESENTAZIONE NE DOMANDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 15 luglio</li> <li>• Dal 1 al 31 ottobre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 15 luglio</li> <li>• Dal 1 al 31 ottobre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 15 luglio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 15 luglio</li> </ul>

<b>DECISIONE DS/FS/COMMISSIONE PASSAGGI/CDC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 20 luglio</li> <li>• Dal 1 al 10 novembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 20 luglio</li> <li>• Dal 1 al 10 novembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 20 luglio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 20 luglio</li> </ul>
<b>PERIODO DI ESAME/COLLOQUIO</b>	Tempi, modalità e gestione a cura del Cdc ricevente se in corso d'anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Settembre/prima dell'inizio dell'a.s.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Settembre/prima dell'inizio dell'a.s.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Settembre/prima dell'inizio dell'a.s.</li> </ul>

Le fasi possono riassumersi nel modo seguente:

- richiesta verbale di passaggio ad altro indirizzo da parte della famiglia o dello studente
- colloquio con il Responsabile per l'assolvimento dell'obbligo formativo, con il Coordinatore di classe e i docenti
- colloquio informativo con l'alunno
- incontro con i genitori e compilazione modulo **Richiesta di passaggio (162)**
- svolgimento degli esami integrativi o degli esami di idoneità o del colloqui; scrutinio finale del C.d.C. secondo la normativa vigente.
- passaggio ad indirizzo interno decretato dal Dirigente Scolastico previa acquisizione del parere del Consiglio di Classe circa l'eventuale esistenza di gravi elementi ostativi e previo superamento degli esami integrativi.

## 2) Passaggio di alunni al nostro Istituto

La famiglia e lo studente interessato a passare alla classe seconda o terza del nostro istituto si rivolgono al Responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo il quale svolge un **colloquio** per la definizione debiti formativi derivati dal passaggio e compila il modulo **Richiesta di passaggio (162)**.

La compilazione del modulo Richiesta di passaggio dopo la chiusura delle iscrizioni comporta l'inserimento in una lista d'attesa.

Il docente Responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo informa l'alunno e i genitori sulle modalità di svolgimento degli esami integrativi. La Segreteria alunni segue l'espletamento della pratica di iscrizione e fornisce i Programmi svolti dai docenti e l'elenco dei libri di testo in uso. Il Dirigente scolastico nomina la Commissione esami integrativi entro il mese di maggio (sessione di maggio) e di settembre (sessione di settembre). Al termine dei lavori della Commissione, l'esito degli esami è comunicato ai genitori ed agli alunni, alla Segreteria alunni e ad ogni Consiglio di classe a cura del docente Responsabile per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e formativo e dei docenti membri della commissione tramite il modulo **Comunicazione esiti esami integrativi**. Si procederà quindi alla compilazione verbali esami.

Per un miglior funzionamento di tutte le attività connesse al **Passaggio di alunni al nostro istituto** sono state elaborate le **Istruzioni operative** relative a Esami di Idoneità, Esami integrativi, Passaggi (**PQ 022 – ISO 001**).