

Esami di Stato e di Qualifica per gli allievi con handicap certificato in base alla L.104/92 o con difficoltà certificabili in base alla sola Classificazione internazionale ICD 10.

- **Le finalità dell'esame di Stato e i candidati in situazione di handicap**
- **La documentazione che il Consiglio di classe deve preparare**
- **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**

Normativa di riferimento: **Legge 5 febbraio 1992 n. 104 art. 16**
O.M. 21 maggio 2001 n. 90 titolo IV art. 15
O.M. n. 30 del 10/3/2008

MATERIALI DI LAVORO

Grazia Biscotti

Esame conclusivo dei percorsi di studio degli studenti in situazione di handicap: norme; chiarimenti ed informazioni

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 L.n. 425/1997); esso, pertanto, anche per i candidati in situazione di handicap, deve costituire l'occasione per un obiettivo 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 regali) sia quello intransigente (nella valutazione degli alunni handicappati talora si è più severi che nella valutazione degli alunni normodotati).

Dalla Scheda n. 3 "Candidati in situazione di handicap" - pag. 50/56 del M.P.I. Coordinamento per l'esame di Stato "Il nuovo Esame di Stato – Materiali multimediali per l'aggiornamento – linee guida" novembre 1998

Questa scheda si limita a illustrare i seguenti punti:

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

2. le prove equipollenti
3. i tempi più lunghi per l'effettuazione delle prove scritte, grafiche e orali;
4. la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione
5. le prove per i candidati che hanno svolto un percorso didattico differenziato

Pertanto si possono individuare 2 tipi di percorso:



Alunni in situazione di handicap il cui P.E.I. preveda il raggiungimento dei livelli essenziali previsti per la classe



- prove uguali alla classe
- prove equipollenti



Diploma esame di Qualifica



Diploma Esame Di Stato



Alunni in situazione di handicap il cui P.E.I. preveda un percorso differenziato rispetto a quello previsto per la classe



- prove differenziate



Certificato di Credito Formativo



Attestazione Credito Formativo

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

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) 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.): questo punto deve essere esposto in modo chiaro ed esauriente in modo da non suscitare fraintendimenti in chi legge.

- 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 oggettivo 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 scheda 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. Quest'ultimo, nella relazione i cui aspetti sono stati chiariti nel paragrafo 2 di questa scheda, deve infatti:

- 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 scheda

su I 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.

IN SINTESI

ESAME DI STATO

OBIETTIVI

- 1) Verificare i potenziali di competenze acquisiti dall'alunno in situazione di handicap
- 2) Salvaguardare il valore legale del titolo
- 3) Garantire un dignitoso coronamento del curriculum scolastico

Il Consiglio di Classe **DEVE**:

- 4) predisporre la documentazione (art.6 Regolamento)
- 5) eventualmente richiedere e motivare prove EQUIPOLLENTI
- 6) eventualmente richiedere e motivare ASSISTENZA e TEMPI più LUNGHI
- 7) eventualmente richiedere e motivare PROVE COERENTI per percorsi differenziati previsti dal P.E.I. per il conseguimento dell'Attestato di Credito formativo (art.13, comma 2 Regolamento)

[N.B. nel caso di alunni non vedenti richiedere Testo in Braille al Ministero]

DOCUMENTAZIONE

_ Scopo principale: predisporre prove d'esame coerenti con il percorso formativo effettuato

DEVE CONTENERE:

- a) Presentazione della classe e relazione allegata sullo studente in situazione di handicap [riservata ai sensi L.ge 196/03]
- b) Percorso:
 - o Competenze e capacità raggiunte
 - o Se e come sono state superate le difficoltà
 - o Particolari criteri didattici
 - o Percorsi equipollenti
 - o Sostegno
 - o Sostituzione di discipline
 - o Risorse utilizzate
- c) Modalità per prove di valutazione
 - a. Tecnologie

- b. Contenuti
- c. Modalità
- d. assistenza
- d) Richiesta di prove equipollenti
 - a. Quale tipo?
 - 1. Con mezzi diversi, anche fuori dall'aula
 - 2. Con modalità diverse (prova Ministeriale “tradotta” in una serie di quesiti (risposta chiusa, prove strutturate, griglie...))
 - 3. Con contenuti culturali e/o tecnici e/o professionali differenziati (equipollenti alle prove ministeriali – omogenee al percorso svolto)

INDICAZIONI

- non ridurre il tema ministeriale
- non fare attendere il candidato
- fornire testi di prove realizzate

COLLOQUIO

- a. Argomento scelto dal candidato o presentazione di ricerca/progetto
- b. Colloquio pluridisciplinare
- c. Discussione prove scritte [negli istituti professionali anche valutazione delle esperienze di stages formativo]

ASSISTENZA

- quale?
 - 1) Coerente con quella adottata durante l'anno
 - i. Per l'autonomia della persona, deve essere presente, anche in aula
 - ii. Per lo svolgimento delle prove(aiuto lettura e/o traduzione del testo): docente di sostegno o di classe (o altro) indicato dal C.d.C.
 - iii. Per la comunicazione in senso generale

Possono essere più di una persona (vedi D.M. 25/5/1995 n. 170)

- Quale durata? L'art. 6, comma 3 Regolamento:
 - 2) di norma non superare il numero di giorni previsti
 - 3) in casi eccezionali (gravità) concedere numero di giorni maggiori

PERCORSO DIFFERENZIATO

O.M. 128 – 14/5/1999, art.4

“... Possono sostenere l'esame di Stato”

(art. 13 Regolamento e art.17 comma 4 O.M. 38/99)

Il C.d.C. **DEVE** indicare:

- conoscenze, competenze e capacità conseguite, da accertare con l'esame, specificando:

- in quale ambito
- con quale modalità
- ogni elemento utile per la formulazione delle prove, coerenti con quelle svolte durante l'anno e con gli obiettivi educativi, formativi presenti nel P.E.I.

Credito scolastico in 20mi

VALUTAZIONE scritti in 45mi

Colloquio in 35mi

- organizzazione interna per la nomina dei docenti di sostegno:
- o presenza agli scrutini relativi all'anno scolastico ma non a quelli d'esame
- o correzione compiti non nei momenti relativi alle prove d'esame
- o consigli di classe preparatori e deliberatori del documento del 15 maggio per concordare i criteri per l'elaborazione delle prove differenziate
- o trasmissione delle decisioni al presidente della Commissione

INDICAZIONI SU ALCUNE VOCI UTILI PER LA PRESENTAZIONE DEL DISABILE ALL'ESAME DI QUALIFICA O DI STATO

N.B. da conciliare con L.ge 196/03

COGNOME E NOME

SITUAZIONE ANAGRAFICA E FAMILIARE (indicare se è in età regolare, se la famiglia ha collaborato con la scuola e come ha collaborato, se la famiglia ha rapporti con l'A.S.L, con i servizi sociali, se sono presenti forme di disagio,etc.)

DIAGNOSI CLINICA CON INDICATO IL NOMINATIVO DEL REFERENTE ASL (indicare gli aspetti più compromessi delle funzioni di apprendimento ed eventuali disturbi relazionali-comportamentali)

LIVELLO DI AUTONOMIA (con indicazioni anche sulle autonomie che può esercitare durante le prove d'esame)

SPECIFICARE E MOTIVARE L'EVENTUALE RICHIESTA DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA O PER LA COMUNICAZIONE (indicare come e da chi deve essere esercitata per ogni singola prova d'esame)

SINTESI DEL PERCORSO FORMATIVO REALIZZATO NEGLI ANNI

PRECEDENTI (con informazioni su capacità, conoscenze e competenze raggiunte; sulle modalità delle prove d'esame ai fini dell'ottenimento della qualifica o della certificazione di crediti formativi – entità del credito scolastico ottenuto in 3[^] - 4[^] -)

TERZA AREA con indicazioni sul percorso formativo di specializzazione nella classe 4[^]

STAGE – TIROCINI FORMATIVI (indicare i periodi – azienda – mansionario - esiti certificati)

ESPERIENZE DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (indicare i periodi - azienda – mansionario - esiti certificati)

ULTERIORI ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL CORSO DI STUDI (ATTIVITA' FORMATIVE AGGIUNTIVE) (visite guidate-settimana sport. lavoro-studio, concorsi, percorsi integrati con la formazione professionale o con altre agenzie formative del territorio)

EVENTUALI RAPPORTI CON IL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI (assistenti sociali, percorso di riconoscimento dell'invalidità, percorsi Job ability, eventuali rapporti con centri residenziali o socio riabilitativi)

INDICAZIONI SU COSA SI E' MESSO IN ATTO PER IL "DOPO LA SCUOLA" (indicazioni su accordi, progetti, azioni in collaborazione con le Unità operative disabili adulti, servizi sociali, formazione professionale, centro per l'impiego e Siil, Agenzie del territorio, associazione di categoria del mondo del lavoro, aziende del territorio dove si sono svolti stage o tirocini formativi, altro)

ESPERIENZE CHE HANNO DATO DIRITTO AL CREDITO FORMATIVO (esperienze esterne alla scuola dalla quale derivino competenze coerenti con il corso di studio cioè approfondimento, ampliamento o l'applicazione di contenuti tematici del corso di studi; esperienze inquadrabili come attività culturali, artistiche, ricreative, sociali, sportive; attività di formazione professionale e di lavoro, di volontariato, di solidarietà sociale, di cooperazione e di tutela dell'ambiente. La partecipazione ad attività complementari ed integrative scolastiche non si configura come attività che dà luogo a credito formativo ma va valutata come credito scolastico)

QUANTIFICAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

FORNIRE INDICAZIONI SULL'ATTIVITA' DI RICERCA DA PRESENTARE IN SEDE DI COLLOQUIO (tematica affrontata, presentazione con slides – lucidi – cartelloni)

SPECIFICARE PER LA 1^ E 2^ PROVA SCRITTA: in cosa consiste, quali obiettivi vuole accertare, quale tipologia e relative caratteristiche, tempo previsto, allegare la griglia di valutazione, motivare la richiesta di assistenza con caratteristiche-modalità e da chi è esercitata. Motivare pedagogicamente tutte le scelte che si intendono adottare perché coerenti con il PEI realizzato nell'anno e negli anni precedenti. E' consigliabile allegare un modello o più modelli di prova utilizzati nell'anno da adottare durante l'esame (prove differenziate o equipollenti)

SPECIFICARE PER LA 3^ PROVA SCRITTA In cosa consiste la prova pluridisciplinare, quale tipologia o quali tipologie e relativa organizzazione, tempo previsto, obiettivi che intende verificare, allegare la griglia di valutazione di ogni singola disciplina e quella sommativa, motivare la richiesta di assistenza con caratteristiche-modalità e da chi è esercitata. Motivare pedagogicamente tutte le scelte che si intendono adottare perché coerenti con il PEI realizzato nell'anno e negli anni precedenti. E' consigliabile allegare un modello o più modelli di prova utilizzati nell'anno da adottare durante l'esame (prove differenziate o equipollenti)

ORALE: indicare la struttura dei vari momenti del colloquio presentandoli in sequenza.
Allegare la griglia di valutazione del colloquio

Esempio: il colloquio avrà inizio con la presentazione dell'esperienza di ricerca su
“(titolo).....”. L'esposizione sarà supportata dalla proiezione di slides in
power point commentate dall'alunno.

Si proseguirà poi con la discussione degli elaborati relativi alle prove scritte.

Nel rispetto della natura pluridisciplinare il colloquio tratterà prioritariamente i seguenti
argomenti, trattati e sviluppati durante l'anno scolastico in corso, seguendo
indicativamente la seguente traccia: segue l'ordine delle discipline e relativi contenuti
Infine, ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità il colloquio
prenderà in considerazione anche le esperienze realizzate nell'area professionalizzante
di terza area, in particolare le esperienze di stage aziendale realizzate dall'alunno.

ASSISTENZA: indicare caratteristiche-modalità e da chi è esercitata

Motivare pedagogicamente tutte le scelte che si intendono adottare perché coerenti con il
PEI realizzato nell'anno e negli anni precedenti.

PER L'ESAME DI 3[^] PROFESSIONALE AI FINI DELLA QUALIFICA O
DELL'OTTENIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI:

FORNIRE INFORMAZIONI SULL'IMPOSTAZIONE DELLE PROVE

STRUTTURATE O SEMISTRUTTURATE (per singole discipline o pluridisciplinari al
fine di testare il conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi individuali)

_ quali discipline sono coinvolte? Quali tipologie di prova utilizzare? Quali strumenti?

Quale sistema di valutazione adottare per disciplina? Come e da chi è esercitata

l'assistenza? Tempi delle prove?

FORNIRE INFORMAZIONI SULLA EVENTUALE ATTIVITA' SOLTA IN

AZIENDA (è oggetto di valutazione nello scrutinio congiuntamente agli esiti delle

prove strutturate o semistrutturate nella definizione della preparazione e formazione

generale raggiunta) MOTIVARE IL GIUDIZIO DI AMMISSIONE ALL'ESAME (in

particolare in presenza di insufficienze- massimo 2-)

FORNIRE INFORMAZIONI SULLE PROVE D'ESAME (due prove: la 1[^] relazionale e
la 2[^] professionale)

_ impostazione delle due prove: caratteristiche delle richieste, sistema valutativo,
eventuale assistenza, eventuali sussidi

_ prevedere l'eventuale richiesta da parte dell'alunno del colloquio

_ prevedere l'eventuale richiesta da parte dell'alunno della certificazione attestante i voti
conseguiti in sede di scrutinio nelle singole discipline, dell'attività svolta presso aziende
(retro del diploma)

EVENTUALE CERTIFICAZIONE DEI CREDITI pur nel rispetto delle indicazioni della CM 125 si ritiene opportuno prevedere incontri con la formazione professionale, con i centri per l'impiego e diramazioni SIIL del territorio, Servizi sociali, Unità operative inserimento lavorativo disabili adulti per definire accordi su modalità e terminologie più adatte da adottare nella certificazione di competenze ai fini di una maggiore spendibilità per l'inserimento nel mondo del lavoro. Ritengo che l'organizzazione di questi incontri sia fondamentale soprattutto per le disabilità importanti, che comportano un PEI differenziato, all'inizio del percorso formativo della classe terza perché in tali sedi è possibile già reperire informazioni importanti su quali conoscenze-capacità e competenze orientare la formazione personalizzata proprio ai fini di un realistico futuro lavorativo. In tale contesto assumono un ruolo estremamente importante la famiglia e lo studente stesso che deve sentirsi protagonista positivo del proprio percorso formativo e in questo supportato sia a scuola che nell'extrascuola.

a) ORIENTAMENTO

L'orientamento rientra tra le finalità della scuola in quanto implicito nella formazione della persona.

Giuridicamente se ne rintracciano i riferimenti in tutte le leggi fondamentali, dalla Costituzione alla

L. 104/92 – art. 14 : Il MPI provvede...all'attivazione di forme sistematiche di orientamento...– ed alle altre leggi della Scuola.

In particolare risaltano la L.1859/62 istitutiva della Scuola Media.", le leggi regionali e la normativa sull'autonomia delle istituzioni scolastiche (L.59/97 e regolamento DPR. 275/99)

Scuola secondaria di 1° grado riferimenti normativi: Dlvo 59/2004 (in particolare artt.8 e 11 sulla valutazione) e la CM 85/2004 che introduce le indicazioni nazionali, gli obiettivi e contenuti della valutazione, la certificazione di competenze, gli strumenti di valutazione, scrutini ed esami (in particolare il portfolio delle competenze individuali con funzione valutativa ed orientativa e la certificazione di competenze: momenti e strumenti valutativi in parte rinviati nella loro totale applicazione a successive indicazioni applicative)

Scuola secondaria di 2° grado: Dlvo 226/2005 Nuovo ordinamento del sistema educativo nel secondo ciclo (decreto attuativo dell'art.2 della L.53/03)

REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ANNO SCOLASTICO

ISTITUTO
(tipo di istituto)

“.....” di
(denominazione) (sede)

**ATTESTATO
DI CREDITO FORMATIVO (1)**

.....
Conferito a

Nato a (prov. di)

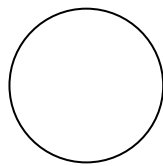
il giorno19

con la seguente votazione complessiva:

..... centesimi
(in lettere)

..... addì

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE



REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ANNO SCOLASTICO

Il presidente della commissione n.....operante nel Liceo

CERTIFICA

che
(cognome e nome del candidato)

nato a Provinciail

ha dimostrato di possedere, in relazione al percorso degli studi seguito, le seguenti conoscenze, competenze e capacità (2)

.....
..... se

.....
..... se

.....
..... se

.....
..... se

.....
..... se

con la votazione complessiva di /100, derivante dalla somma dei seguenti punteggi parziali (3):

Prove scritte / pratiche	punti /45	
Colloquio	punti..... /35	
Credito scolastico	punti:..... /20	E' la somma dei Punteggi attribuiti dal consiglio di classe in relazione all'esito degli ultimi tre anni scolastici del corso di studi ed eventuali crediti formativi documentati
Punteggio aggiunto	punti /5	E' attribuito dalla commissione a candidati particolarmente meritevoli e integra il punteggio totale conseguito nel limite massimo di 100 punti complessivi.

Crediti formativi documentati:

.....
.....
.....
.....
.....

Ulteriori specificazioni valutative della commissione con riferimento anche a prove sostenute con esito particolarmente positivo:

.....
.....
.....
.....
.....

Note esplicative

Attestato di credito formativo rilasciato agli alunni che non conseguono il diploma di esame di Stato conclusivo del corso di studio di istruzione secondaria superiore)

(1) Rilasciato ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 23 luglio 1998; n.323.

(2) Le conoscenze, le competenze e le capacità dell'alunno sono descritte specificando in quale ambito l'alunno può realizzare tali conoscenze, competenze e capacità.

Ad esempio:

A.B. ha un grave deficit uditivo, A.B. può lavorare in officina **SE** il segnale, di pericolo è indicato mediante segnali ottici anziché acustici;

C.D. ha un deficit intellettivo, C.D. può realizzare la mise en place **SE** l'ordine gli viene dato in modo chiaro e pacato e l'ambiente è tranquillo;

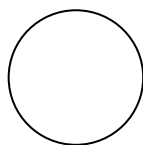
E.F. ha deficit sensoriale, E.F. sa utilizzare il programma di videoscrittura xxy (word) **SE** il computer è dotato di una apposita interfaccia.

(3) Le prove scritte/pratiche sono fatte contemporaneamente a quelle della classe di appartenenza o della classe frequentata. Inoltre:

- le prove scritte/pratiche e il colloquio devono essere omogenei al percorso svolto e coerenti con le competenze da accertare;
- le prove scritte/pratiche e il colloquio devono essere svolti con le stesse modalità utilizzate per le verifiche durante l'anno scolastico;
- la valutazione complessiva delle prove scritte/pratiche deve essere espressa in quarantacinquesimi e quella del colloquio in trentacinquesimi.

(4) La tabella è compilata a cura della scuola e riporta il percorso didattico seguito facendo riferimento al PEI. (art. 12 della legge 104/92)

(5) Indicare anche gli eventuali stages (simulati, protetti e/o non protetti) realizzati dall'alunno, le attività laboratoriali, particolarmente significative, svolte nella scuola (in serra, in cucina, in sala bar, in biblioteca, in editoria, ecc.) o anche percorsi significativi realizzati a scuola e/o con centri di formazione professionale e/o agenzie formative).



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ANNO SCOLASTICO.....

ISTITUTO

(tipo di istituto - denominazione)

DI

(sede)

CERTIFICATO DI CREDITI FORMATIVI

(rilasciato ai sensi dell'OM n.90/2001, art.15)

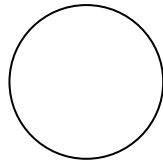
Conferito a

Nato.. a (prov. di)

il giorno 19

..... addì

Il Dirigente scolastico



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ANNO SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
certifica che

L'alunno
nato a prov. il

1) ha frequentato la classe (1)
dell'istituto dell'indirizzo (2)

2) ha svolto le seguenti attività curriculari (3)

..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)

3) ha svolto le seguenti attività di laboratorio, aula speciale, ecc.(4)

..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)
..... per ore (previste dal PEI)

3) ha svolto percorsi formativi integrati con centri di formazione professionale e/o agenzie formative (5)

.....per ore (previste dal PEI)
.....per ore (previste dal PEI)
.....per ore (previste dal PEI)
.....per ore (previste dal PEI)
.....per ore (previste dal PEI)
.....per ore (previste dal PEI)

5) ha svolto le seguenti attività di stages presso (6)

..... (ente, istituzione, azienda, cooperativa, ecc.)
dal alper ore settimanali
nella mansione

..... (ente, istituzione, azienda, cooperativa, ecc.)
dal alper ore settimanali
nella mansione

..... (ente, istituzione, azienda, cooperativa, ecc.)
dal alper ore settimanali
nella mansione

6) ha sostenuto le seguenti prove d'esame riportando la votazione indicata (7)

scritta

pratica

orale

7) a conclusione del percorso formativo, ha dimostrato di possedere le seguenti conoscenze, competenze e capacità (8)

conoscenze

.....
.....
.....
.....

competenze

..... se
..... se
..... se
..... se
..... se
..... se

capacità

..... se
..... se
..... se
..... se
..... se

Il titolo acquisito è riconosciuto dalle istituzioni scolastiche e dai centri di formazione professionale regionali nell'ambito degli accordi con le regioni.

..... addi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Note esplicative

Il certificato di credito formativo è rilasciato agli alunni che non conseguono il diploma di qualifica professionale o di licenza di maestro d'arte.

(art15 dell'O.M. del 21.5.2001, n.90).

- (1) Indicare la classe frequentata dall'alunno
- (2) Indicare la denominazione dell'istituto e se trattasi di indirizzo ad ordinamento sperimentale.
- (3) Elencare le attività previste dal PEI siano esse realizzate con la classe di appartenenza, con altre classi, con gruppi di studenti o individualmente.
- (4) Elencare le attività laboratoriali previste dal PEP e svolte nella scuola (serra, cucina, sala bar, officina, biblioteca, ecc.)
- (5) Elencare le attività, previste dal PEP e svolte con i centri di formazione professionale o con le agenzie formative.
- (6) Indicare gli stage effettuati nell'ambito del PEP.
- (7) Indicare le prove d'esame sostenute dall'alunno per il conseguimento del credito formativo. Tali prove sono omogenee con il percorso svolto e coerenti con le conoscenze, le competenze e le capacità da accertare.
- (8) Indicare le conoscenze, le competenze e le capacità conseguite dall'alunno e accertate mediante le prove d'esame.
Le competenze e le capacità dell'alunno sono descritte specificando in quale ambito l'alunno può realizzare tali competenze e capacità.
Ad esempio:
AB. ha un grave deficit uditivo, AB. può lavorare in officina **SE** il segnale di pericolo è indicato mediante segnali ottici anziché acustici;
C.D. ha un deficit intellettivo, C.D. può realizzare la mise en place **SE** l'ordine gli viene dato in modo chiaro e pacato e l'ambiente è tranquillo;
E.F. ha deficit deficit sensoriale, E.F. sa utilizzare il programma di videoscrittura xxy (word) **SE** il computer è dotato di una apposita interfaccia.

Modulistica tratta dagli allegati alla Circolare Ministeriale n. 125 del 20 luglio 2001 "Certificazioni per gli alunni in situazione di handicap".