ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA
Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)
Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico	Sezione Tecnica Economica
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)	Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2	Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.it

PROTOCOLLO MOBILITÁ STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Con la **nota prot. 843 del 10 aprile 2013** il MIUR indica "le linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale volte a facilitare le scuole nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero".
La presente Nota sostituisce a tutti gli effetti le precedenti circolari in materia, in particolare la C.M. n.181 del 17 marzo1997, avente ad oggetto "Mobilità studentesca internazionale", la C.M. n. 236 dell'8 ottobre 1999 avente ad oggetto "Mobilità studentesca internazionale ed esami di stato" e la C.M. n. 59 del 1 agosto 2006 avente ad oggetto "Mobilità studentesca internazionale in ingresso".

ADEMPIMENTI PER ALUNNI CON ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO

PROGRAMMI ANNUALI	PROGRAMMI TRIMESTRALI/SEMESTRALI
1. PRIMA DELLA PARTENZA **a)** I genitori degli alunni che intendono avvalersi della mobilità **nel penultimo anno** di corso devono: inoltrare regolare richiesta al Dirigente Scolastico fornendo ampia informativa sul futuro istituto estero, programmi e durata della permanenza, al fine di conoscere il percorso di studio/formazione da effettuarsi. **b)** Il CdC prende atto della documentazione fornita e redige regolare verbale in merito. **c)** I docenti danno indicazioni precise sui contenuti minimi che devono essere sviluppati per ogni singola disciplina, in modo tale che gli alunni interessati possano seguirne lo studio nel periodo di permanenza all'estero. Per le materie di indirizzo saranno indicate le conoscenze indispensabili per poter affrontare serenamente la classe quinta (non l'intera programmazione elaborata per la classe). **2. DURANTE LA PERMANENZA ALL' ESTERO** Si consigliano contatti con un docente di riferimento del CdC e scambi reciproci di informazione con la classe di provenienza per seguire lo studio curricolare della propria classe italiana. **3. RIAMMISSIONE IN SCUOLA ITALIANA** **a)** Il giorno del rientro gli studenti dovranno esibire una dichiarazione firmata dai genitori che attesti la ripresa della frequenza nella scuola italiana e consegnare alla Segreteria didattica della scuola la seguente documentazione con traduzione giurata: -certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera -materie svolte con relativi programmi - giudizi e valutazioni nelle singole materie **b)** Il CdC acquisisce la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e valuta il percorso formativo **c)** Il CdC definisce le verifiche, per le materie che	**1. PRIMA DELLA PARTENZA** **a)** I genitori degli alunni che intendono avvalersi della mobilità **nel penultimo anno** di corso devono: inoltrare regolare richiesta al Dirigente Scolastico fornendo ampia informativa sul futuro istituto estero, programmi e durata della permanenza, al fine di conoscere il percorso di studio/formazione da effettuarsi. **b)** Il CdC prende atto della documentazione fornita e redige regolare verbale in merito. **c)** I docenti danno indicazioni precise sui contenuti minimi che devono essere sviluppati per ogni singola disciplina, in modo tale che gli alunni interessati possano seguirne lo studio nel periodo di permanenza all'estero. Per le materie di indirizzo saranno indicate le conoscenze indispensabili per poter affrontare serenamente il proseguimento dell'anno scolastico (non l'intera programmazione elaborata per la classe). **2. DURANTE LA PERMANENZA ALL' ESTERO** Si consigliano contatti con un docente di riferimento del CdC e scambi reciproci di informazione con la classe di provenienza per seguire lo studio curricolare della propria classe italiana. **3. REINSERIMENTO DOPO L'ESPERIENZA ALL' ESTERO** **a)** Il giorno del rientro gli studenti dovranno esibire una dichiarazione firmata dai genitori che attesti la ripresa della frequenza nella scuola italiana e consegnare alla Segreteria didattica della scuola la seguente documentazione con traduzione giurata: -certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera -materie svolte con relativi programmi - giudizi e valutazioni nelle singole materie **b)** Il CdC acquisisce la documentazione rilasciata dall'istituto straniero, relativa al trimestre/semestre svolto nella scuola straniera e valuta il percorso

non sono state oggetto di studio all'estero, centrate sull'apprendimento dei contenuti essenziali al fine di consentire allo studente un proficuo proseguimento degli studi nella classe successiva. Tali prove si svolgeranno nella prima settimana di settembre. **4. ASSEGNAZIONE CREDITO SCOLASTICO** Il CdC esamina la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e procede all'assegnazione del credito per l'anno trascorso all'estero sulla base di una "valutazione globale", che tenga conto sia della valutazione della scuola estera sia delle prove di verifica sulle materie non oggetto di studio all'estero. **5. ASSEGNAZIONE CREDITO FORMATIVO** Il credito formativo viene attribuito in base alla relazione della scuola ospitante, secondo il criterio adottato per le altre iniziative già riconosciute dalla scuola in cui lo studente rientra.	formativo. **c)** Il CdC concorda le verifiche, per le materie che non sono state oggetto di studio all'estero, centrate sull'apprendimento dei contenuti essenziali che verranno svolte al rientro, al fine di consentire un proficuo proseguimento degli studi nella classe quarta. **4. ASSEGNAZIONE CREDITO SCOLASTICO** Il CdC esamina la documentazione rilasciata dall'istituto straniero e procede all'assegnazione del credito per la classe quarta, da attribuirsi sulla base di una "valutazione globale" che tiene conto sia della valutazione della scuola estera sia delle prove di verifica sulle materie non oggetto di studio all'estero. **5. ASSEGNAZIONE CREDITO FORMATIVO** Il credito formativo viene attribuito in base alla relazione della scuola ospitante, secondo il criterio adottato per le altre iniziative già riconosciute dalla scuola in cui lo studente rientra.

PROTOCOLLO MOBILITÀ

PROTOCOLLO SOGGIORNI DI STUDIO INDIVIDUALI/ MOBILITÀ INDIVIDUALE ALL' ESTERO

Premessa

Con il presente Protocollo l'Istituto intende sostenere e normare l'esperienza di studio degli studenti nelle scuole estere, "*considerato* - secondo quando evidenziato nella **Comunicazione MIUR prot. n. 2787 /R.U./U del 20 aprile 2011** ***Soggiorni di studio all'estero*** *– il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva*". A tale proposito è istituita la **Commissione per gli Scambi Culturali**, individuata per motivi di competenza dai Dipartimenti.

L'azione fa riferimento alla normativa del settore (vedi C.M. n. 181 del 17.7.1997) sui soggiorni di studio all'estero degli alunni italiani delle scuole secondarie di secondo grado, in base alla quale le esperienze di studio compiute all'estero dagli studenti, per periodi non superiori a un anno e che si devono concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani.

Destinatari

Studenti interni che trascorrono un periodo o l'intero anno scolastico all'estero in soggiorno-studio individuale.

Considerato l'impegno richiesto per l'effettiva riuscita dell'esperienza nella sua globalità, la Commissione per gli Scambi culturali intende sostenere l'esperienza di quegli studenti il cui andamento didattico-disciplinare risulti positivo.

Finalità

a) Sostenere lo studente durante la sua esperienza interculturale
b) Avvalersi dell'esperienza interculturale per una crescita partecipata di tutta la Scuola
c) Regolamentare le procedure e gli atti formali relativi all'attività assicurandone la trasparenza e il pari trattamento per tutti gli studenti

Obiettivi

a) Seguire e monitorare il soggiorno degli studenti all'estero dal punto di vista didattico
b) Responsabilizzare gli studenti sui loro doveri in funzione del reinserimento nella scuola italiana
c) Assicurare una corretta valutazione dell'esperienza all'estero ai fini del reinserimento e dell'attribuzione dei crediti
d) Facilitare il reinserimento nella classe di appartenenza, curando i rapporti tra studente e insegnanti e tra studente e compagni di classe.

Figure coinvolte	*Funzione*
Studente/ssa / famiglia	• si informa presso il Referente per gli Scambi dell'Istituto o un'Agenzia esterna e valuta l'opportunità dell'attività rispetto alla sua motivazione e ai suoi interessi, nonché la durata del soggiorno-studio • partecipa alla valutazione e alla decisione del/la proprio/a figlio/a, interfacciandosi con il Coordinatore di Classe • recepisce dal CdC i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all'estero • mantiene i contatti con il Coordinatore/Docente Lingua • mantiene i contatti con i singoli docenti relativamente alle discipline del curricolo non contemplate nel piano di studi della scuola estera • prepara il suo reinserimento dal punto di vista didattico-disciplinare • ha cura che la scuola estera predisponga la relazione informativa sui corsi frequentati e sui contenuti svolti e la conseguente valutazione specifica degli apprendimenti per il CdC
Referente / Commissione per gli scambi culturali	• coordina i CdC ai fini di una linea di comportamento unitaria nei confronti degli studenti in mobilità e siano fornite indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire • traduce in decimi le valutazioni estere per calcolare in sede di CdC la fascia di livello per media conseguita ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico • garantisce che non vi siano disparità di trattamento al rientro nella scuola tra studenti di varie classi o da un anno all'altro • valorizza all'interno dell'Istituto l'esperienza dei partecipanti ai programmi di scambio e i materiali da loro prodotti o acquisiti nel corso dell'esperienza compiuta durante l'anno scolastico all'estero • fornisce materiale di supporto al CdC, registra e archivia il lavoro svolto come documentazione del percorso svolto • cura, in collaborazione con la Segreteria, un'anagrafica degli studenti all'estero
Coordinatore di Classe e Docente di lingua straniera (lingua veicolare del Paese straniero)	• curano i contatti con i docenti del CdC, i referenti dell'Organizzazione per gli Scambi, lo studente, la scuola all'estero e la/e famiglia/e **Prima della partenza dello studente** • raccolgono la documentazione richiesta dall'Organizzazione per gli Scambi o dalla scuola all'estero e si preoccupano di compilazione e archiviazione nella cartella personale dello studente • informano il D.S. e il Referente per gli Scambi dell'intenzione dello studente di partecipare a un programma di studio all'estero • concordano con il CdC i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire durante il soggiorno all'estero e ne informano lo studente • curano la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo, oltre ai dati tecnici sulla propria scuola, informazioni su discipline insegnate, sistemi di valutazione, corso di studi effettuato dallo studente fino a quel momento, completo di materie e valutazione dell'anno scolastico precedente **Durante la sua assenza** • tengono i contatti con lo studente all'estero e con la sua famiglia in Italia • aggiornano i colleghi del CdC sull'esperienza in atto • curano l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente • raccolgono le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti degli stessi • relazionano al CdC che delibera, secondo protocollo, le eventuali prove integrative cui sottoporre lo studente al rientro, nonché i contenuti di tali prove e curano la comunicazione allo studente di quanto deliberato

	Al rientro • raccolgono la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero • seguono il reinserimento nella classe
Consiglio di Classe	• acquisisce le informazioni relative ai piani e programmi di studio che lo studente svolgerà e al sistema di valutazione in uso presso la scuola straniera • ciascuno dei docenti delle discipline del curricolo che non sono contemplate nel piano di studi della scuola estera risponde ai contatti avviati dallo studente • segue il percorso formativo dello studente, attraverso i contatti tra la scuola italiana e quella straniera tenuti dal Coordinatore/Docente Lingua, al fine di facilitare la riammissione degli studenti italiani valorizzando le differenze, focalizzando ciò che di positivo è stato fatto e sostenendo lo studente nel colmare eventuali mancanze • riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità **Prima della partenza dello studente** • definisce i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nell'anno successivo e le competenze da acquisire durante il soggiorno all'estero e ne informa lo studente • fornisce al Coordinatore/Docente di Lingua le informazioni per la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante **Durante la sua assenza** • acquisisce le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente • delibera le eventuali prove integrative cui sottoporre lo studente al rientro, nonché i contenuti di tali prove • non indica alcun voto (neppure 'NC') sul documento di valutazione **Al rientro** • incontra lo studente per il **colloquio di reinserimento** durante il quale lo studente stesso illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato • sottopone lo studente alle **eventuali prove integrative**, entro dicembre • calcola la fascia di livello per media conseguita e attribuisce il **credito scolastico** entro il mese di dicembre, utilizzando la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero tradotta in decimi, nonché l'esito di eventuali prove integrative
Segreteria	• mantiene anagrafica degli studenti all'estero, raccoglie le comunicazioni pervenute e le inoltra al Referente per gli Scambi, al Coordinatore di Classe, al DS.

Colloquio di reinserimento

La data del colloquio è fissata dal CdC, sentito il D.S., entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico per il quale è previsto il rientro dello studente. Durante detto colloquio lo studente illustra l'esperienza in termini di percorso di studi effettuato (valenza educativa, culturale e personale).

Effettuazione delle prove integrative

Le prove integrative sono da prevedere quando nel periodo all'estero il piano di studi seguito non contempli programmi paritetici alla classe di riferimento per le discipline oggetto di seconda prova dell'Esame di Stato e per le discipline i cui curricoli si concludono al 4° anno di corso (per gli studenti che studiano all'estero al 4° anno).

Attribuzione del credito

I parametri su cui il CdC si basa per l'attribuzione del credito sono i seguenti:

1. media delle valutazioni della scuola estera, comprensive del comportamento, convertite in decimi e conseguente applicazione della tabella ministeriale dei crediti
2. la conversione in decimi delle valutazioni conseguite all'estero vale unicamente per le discipline presenti nel piano di studi della scuola italiana
3. esiti delle eventuali prove integrative
4. per ciò che concerne l'oscillazione all'interno della banda di credito:
   a) si attribuisce il punteggio più alto nel caso la media dei voti si collochi nella fascia superiore della banda (≥ 0,5)
   b) l'esito positivo della/e eventuali prova/e integrativa/e determina l'attribuzione del punteggio più alto.