



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
**Altiero Spinelli**



ITIS INFORMATICA - ELETTRONICA - MECCANICA E MECCATRONICA -- IPSIA MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA -- LICEO SCIENTIFICO PER LE SCIENZE APPLICATE  
Via Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni (MI) Tel. 022403441, C.F. 85016670151  
Sez. agg. I.P.S.I.A. "Carlo Molaschi" - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino  
sito web: [www.iisaltierospinelli.it](http://www.iisaltierospinelli.it) mail: [miis008006@istruzione.it](mailto:miis008006@istruzione.it) - (PEC) [miis008006@pec.istruzione.it](mailto:miis008006@pec.istruzione.it)



## Protocollo mobilità studenti all'estero

Ampliamento PTOF a.s. 2021-22  
*Delibera Consiglio d'istituto 82/27102021*

### Premessa

Con il presente Protocollo l'Istituto intende sostenere e, nel contempo, normare l'esperienza di studio degli studenti nelle scuole estere, "considerato -secondo quanto 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**".

All'uopo è istituita la Commissione per gli Scambi Culturali, individuata per ovvi motivi di competenza nei Direttori dei Dipartimenti.

L'azione fa riferimento alla normativa del settore e precipuamente alla C.M. n. 181 del 17.7.1997, concernente 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 il necessario impegno da approfondire per l'effettiva riuscita dell'esperienza nella sua globalità, la

Commissione per gli Scambi culturali intende prioritariamente sostenere l'esperienza di quegli studenti il cui andamento didattico-disciplinare risulti a tutti gli effetti essere positivo.

**Finalità:**

a) Sostenere lo studente durante la sua esperienza interculturale

b) Avvalersi dell'esperienza interculturale ai fini di 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
<b>Studente/ssa/ Famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● si informa presso il Referente per gli Scambi dell'Istituto o una Agenzia di scambi esterna e valuta l'opportunità dell'attività rispetto alla sua motivazione e ai suoi interessi, nonché la durata del soggiorno-studio</li> <li>● partecipa alla valutazione e alla decisione del/la proprio/a figlio/a, interfacciandosi con il Coordinatore di Classe</li> <li>● recepisce dal Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all'estero</li> <li>● mantiene i contatti con il Coordinatore/Docente Lingua</li> <li>● mantiene i contatti con i singoli docenti relativamente alle discipline del curriculum che non sono contemplate nel piano di studi della scuola estera</li> <li>● prepara il suo reinserimento dal punto di vista didattico-disciplinare</li> <li>● ha cura che la scuola estera predisponga la relazione informativa sui corsi frequentati e sui contenuti svolti e la conseguente valutazione specifica degli apprendimenti ad uso del Consiglio di Classe</li> </ul>
<b>Referente/Commissione per gli scambi culturali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● coordina i Consigli di Classe ai fini di una linea di comportamento unitaria nei confronti degli studenti in mobilità in modo che siano espresse richieste e siano fornite indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire</li> <li>● traduce in decimi le valutazioni estere per calcolare, in sede di CdCL, la fascia di livello per media conseguita ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico</li> <li>● garantisce che non vi siano disparità di trattamento al rientro nella scuola tra studenti di varie classi o da un anno all'altro</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• fornisce materiale di supporto al CdCL</li> <li>• registra e archivia il lavoro svolto a memoria del percorso compiuto</li> <li>• cura, in collaborazione con la Segreteria Studenti, una anagrafica degli studenti all'estero</li> </ul>
<p><b><i>Coordinatore di Classe e Docente di lingua straniera (lingua veicolare del Paese straniero)</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curano i contatti con i docenti del CdCL, i referenti dell'Organizzazione per gli Scambi, lo studente, la scuola all'estero e la/e famiglia/e</li> </ul> <p><b>Prima della partenza dello studente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolgono la documentazione richiesta dall'Organizzazione per gli Scambi o dalla scuola all'estero e si preoccupano della compilazione e dell'archiviazione nella cartella personale dello studente</li> <li>• informano il Dirigente e il Referente per gli Scambi dell'intenzione dello studente di partecipare a un programma di studio all'estero</li> <li>• concordano con il Consiglio di Classe 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</li> <li>• curano la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo, oltre ai dati</li> <li>• tecnici sulla propria scuola, informazioni sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi effettuato dallo studente fino a quel momento, completo di materie e valutazione dell'anno scolastico precedente</li> </ul> <p><b>Durante la sua assenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tengono i contatti con lo studente all'estero e con la sua famiglia in Italia</li> <li>• aggiornano i colleghi del Consiglio di Classe sull'esperienza in atto</li> <li>• curano l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente</li> <li>• raccolgono le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti degli stessi;</li> <li>• relazionano al Consiglio di Classe che delibera, secondo protocollo, le eventuali prove integrative cui sottopone lo studente al rientro, nonché i contenuti di tali prove e curano la comunicazione allo studente di quanto deliberato</li> </ul> <p><b>Al rientro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolgono la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero</li> <li>• seguono il reinserimento nella classe</li> </ul>

<p><b>Consiglio di Classe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● acquisisce le informazioni relative ai piani e programmi di studio che lo studente medesimo svolgerà e al sistema di valutazione in uso presso la scuola straniera</li> <li>● ciascuno dei docenti delle discipline del curriculum che non sono contemplate nel piano di studi della scuola estera risponde ai contatti avviati dallo studente</li> <li>● 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</li> <li>● riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza</li> </ul> <p><b>Prima della partenza dello studente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● fornisce al Coordinatore/Docente di Lingua le informazioni per la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante</li> </ul> <p><b>Durante la sua assenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● acquisisce le eventuali comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente</li> <li>● delibera le eventuali prove integrative cui sottoporre lo studente al rientro, nonché i contenuti di tali prove</li> <li>● non indica alcun voto (neppure 'NC') sul documento di valutazione</li> </ul> <p><b>Al rientro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● incontra lo studente per il <b>colloquio di reinserimento</b> durante il quale lo studente stesso illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato</li> <li>● sottopone lo studente alle <b>eventuali prove integrative</b>, entro il mese di Dicembre</li> <li>● utilizzando la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero tradotta in decimi, nonché l'esito di eventuali prove integrative, calcola la fascia di livello per media conseguita e attribuisce il <b>credito scolastico</b>, entro il mese di Dicembre</li> </ul>
<p><b>Segreteria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mantiene una anagrafica degli studenti all'estero o che andranno o sono stati all'estero</li> <li>● raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta, fax o e-mail e le inoltra al Referente per gli Scambi, al Coordinatore di Classe, al Dirigente</li> </ul>

## **Colloquio di reinserimento**

La data del colloquio è fissata dal Consiglio di Classe, sentito il Dirigente Scolastico, 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, di valenza educativa, culturale e personale derivatagli.

## **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 (latino/greco; matematica; lingua straniera) e per le discipline i cui curricula 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 Consiglio di Classe si basa per l'attribuzione del credito sono i seguenti:

1. media delle valutazioni della scuola estera, comprensive del comportamento, eventualmente 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 risultanti si collochi nella fascia superiore della banda ( $\geq 0,5$ )

b) l'esito positivo della/e eventuali prova/e integrativa/e determina l'attribuzione del punteggio più alto