

## Protocollo per Mobilità studentesca internazionale

L'Istituto favorisce la frequenza scolastica degli studenti in istituti esteri per periodi brevi o lunghi, corrispondenti alla durata dell'anno scolastico, riconoscendo il valore culturale ed umano dell'esperienza. L'Istituto favorisce, inoltre, la mobilità in ingresso per gli studenti stranieri che intendono frequentare un periodo di studio presso l'istituto.

La materia è disciplinata dalle linee di indirizzo sulla Mobilità Studentesca Internazionale individuale del MIUR (Nota Prot. 843 del 10 aprile 2013) alla quale si rimanda.

Il presente protocollo è finalizzato alla gestione e regolamentazione della mobilità internazionale in uscita degli studenti dell'Istituto "F. da Collo" e in entrata degli studenti stranieri in mobilità internazionale che chiedono l'accoglienza presso il nostro istituto.

### Monitoraggio e riammissione degli studenti dell'Istituto in mobilità individuale all'estero

Destinatari:

- Studenti dell'istituto che trascorrono un periodo di studio all'estero.

Finalità:

- Sostenere gli studenti durante la loro esperienza interculturale
- Responsabilizzare gli studenti sui loro doveri in funzione di un proficuo reinserimento nella classe di appartenenza
- Monitorare il soggiorno dei nostri studenti all'estero dal punto di vista didattico
- Facilitare il loro reinserimento nella classe di appartenenza
- Regolamentare le procedure e gli atti formali relativi all'attività per assicurare una corretta valutazione dell'esperienza ai fini del reinserimento e attribuzione dei crediti.

### Figure coinvolte e loro funzione

<b>Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene un'anagrafica degli studenti che si trovano all'estero, che andranno all'estero e che sono stati all'estero nell'ambito della mobilità studentesca internazionale</li><li>• Raccoglie la documentazione, eventualmente, richiesta dalla scuola all'estero e la archivia all'interno della cartella personale dello studente</li><li>• Raccoglie le certificazioni di competenze e titoli acquisiti dallo studente all'estero.</li><li>• Raccoglie le comunicazioni pervenute via posta, fax o e-mail e le inoltra al Referente per la Mobilità studentesca, al Coordinatore di Classe, al tutor, al Dirigente</li></ul>
<b>Referente per la mobilità studentesca</b>	<b>In generale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina una linea di comportamento unitaria nei confronti di questi allievi in modo che i Consigli di Classe esprimano richieste e forniscano indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire.</li><li>• Cura i contatti con i docenti coinvolti</li><li>• Cura, in collaborazione con la Segreteria Didattica, una anagrafica degli studenti all'estero</li></ul>
<b>Coordinatore di classe e/o tutor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura i contatti con i docenti del Consiglio di Classe e con la figura referente per la mobilità</li></ul> <b>Prima della partenza (classe seconda o terza)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concorda con il Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nelle classi successive e ne informa lo studente.</li><li>• Fornisce allo studente lo schema della Relazione sull'esperienza da svolgere durante il suo soggiorno e da presentare al Consiglio di Classe al suo rientro.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la raccolta dei formulari da inviare alla scuola ospitante tramite le organizzazioni d'invio.</li> <li>• Tiene informato il Referente per la mobilità studentesca sullo stato d'avanzamento del processo, fornendo a quest'ultimo copia dell'eventuale documentazione</li> </ul> <p><b>Durante la sua assenza (classe terza o quarta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i contatti con lo studente all'estero e con la sua famiglia in Italia.</li> <li>• Aggiorna i colleghi del Consiglio di classe sull'esperienza in atto.</li> <li>• Cura l'acquisizione delle comunicazioni provenienti dalla scuola estera o dallo studente.</li> <li>• Raccoglie le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente ed ai contenuti degli stessi.</li> </ul> <p><b>Al rientro (classe quarta o quinta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue il reinserimento nella classe.</li> <li>• Raccoglie le certificazioni di competenze e titoli acquisiti dallo studente all'estero. Traduce in decimi, con l'eventuale supporto del Referente per la mobilità studentesca, le valutazioni estere per il calcolo, in sede di Consiglio di Classe, della fascia di livello per media conseguita, ad uso di una corretta attribuzione del credito scolastico.</li> <li>• Raccoglie e distribuisce ai colleghi del Consiglio di Classe la Relazione sull'esperienza redatta dallo studente.</li> </ul>
<b>Consiglio di Classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.</li> </ul> <p><b>Prima della partenza (classe seconda o terza)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nell'anno successivo e ne informa lo studente.</li> <li>• Nomina un tutor.</li> <li>• Ogni docente prepara e consegna al tutor il programma essenziale relativo alla propria disciplina.</li> </ul> <p><b>Durante la sua assenza (classe terza o quarta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisisce le eventuali comunicazioni provenienti dalla scuola estera o dallo studente.</li> </ul> <p><b>Al rientro (classe quarta o quinta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorda con lo studente un momento comune in cui presentare a tutti i docenti la relazione sul suo periodo di mobilità.</li> <li>• Concorda eventuali altre prove utili al recupero di parte del curriculum non svolto all'estero. Tali prove potranno essere concordate con i docenti e svolte nei periodi precedenti gli scrutini – gennaio o giugno – a seconda del periodo di mobilità effettuato dallo studente.</li> <li>• Rimane pregiudiziale che, prima di tali accertamenti, il Consiglio di Classe operi l'accertamento del superamento di eventuali debiti formativi pregressi, nei tempi e nei modi riservati a tutti gli studenti.</li> <li>• Utilizzando le certificazioni di competenze e titoli acquisiti dallo studente nella scuola estera, tradotti questi in decimi, le valutazioni conseguite nelle diverse discipline di studio, nonché l'esito della presentazione della Relazione redatta dallo studente, il Consiglio calcola la fascia di livello per la media conseguita e attribuisce il credito scolastico e il credito formativo.</li> </ul> <p><b>Brevi periodi all'estero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio di Classe può definire i voti per le materie comuni nelle due scuole sulla base di quanto certificato da quella straniera, mentre per le altre, se possibile, assegnerà il voto sulla base dell'apprendimento dei contenuti essenziali. Al termine dell'anno scolastico lo studente sarà ammesso alla valutazione finale.</li> <li>• La mancata frequenza della scuola italiana non potrà essere considerata assenza e, quindi, determinare l'esclusione dello studente dallo scrutinio.</li> </ul>

<b>Lo studente e/o la sua famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa il coordinatore di classe della decisione di frequentare un periodo di studio presso una scuola estera.</li> <li>• Recepisce dal Consiglio di Classe i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel periodo successivo al rientro.</li> <li>• Mantiene regolari contatti con il Tutor e/o il Docente di lingua per aggiornarli in merito all'esperienza didattico-formativa presso la scuola estera.</li> <li>• Prepara il proprio reinserimento dal punto di vista didattico.</li> <li>• Ha cura che la scuola estera predisponga tutta la documentazione necessaria (schede di valutazione degli apprendimenti, corsi frequentati e contenuti svolti) ad uso del Consiglio di Classe.</li> <li>• Fa pervenire al tutor ed alla Segreteria tale documentazione e la Relazione sull'esperienza entro 15 giorni dal rientro o appena possibile.</li> </ul>
--	--

### **Accoglienza e monitoraggio degli studenti stranieri che frequentano un periodo di studio presso l'istituto "F. da Collo**

Destinatari:

- Studenti stranieri che trascorrono un periodo di studio presso l'Istituto

Finalità:

- Sostenere lo studente durante la sua esperienza interculturale
- Monitorare il soggiorno dello studente dal punto di vista didattico-disciplinare
- Facilitare il suo inserimento nella classe italiana
- Regolamentare le procedure e gli atti formali relativi all'attività per assicurare una corretta valutazione dell'esperienza ai fini del reinserimento nella scuola estera di appartenenza

#### **Figure coinvolte e loro funzione**

<b>Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene un'anagrafica degli studenti stranieri in mobilità studentesca internazionale.</li> <li>• Acquisisce la Domanda di Accoglimento, presentata al Dirigente, dall'associazione proponente (regolarmente accreditata presso un Ministero).</li> <li>• Raccoglie la documentazione fornita dalla scuola estera e la archivia all'interno della cartella personale dello studente.</li> <li>• Raccoglie le certificazioni di competenze e titoli in possesso dello studente al momento dell'iscrizione al nostro Istituto.</li> <li>• Raccoglie le comunicazioni e la documentazione pervenute via posta, fax o e-mail e, se richiesto, le inoltra al Dirigente, al Referente per la Mobilità studentesca, al Coordinatore di Classe, al tutor.</li> </ul>
<b>Referente per la mobilità studentesca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si coordina con il Dirigente ai fini dell'individuazione della classe più idonea al profilo ed ai bisogni dello studente.</li> <li>• Si adopera affinché il Consiglio di Classe coinvolto possa individuare il percorso formativo più adatto allo studente.</li> <li>• Cura i contatti con i docenti e il tutor coinvolti.</li> <li>• Accoglie lo studente e, attraverso un colloquio iniziale, s'informa in merito ai suoi bisogni educativi.</li> <li>• Tiene contatti regolari con lo studente.</li> <li>• Cura, in collaborazione con la Segreteria Didattica, una anagrafica degli studenti stranieri in mobilità studentesca.</li> <li>• Mantiene i contatti con l'organizzazione d'invio</li> </ul>

<b>Coordinatore di classe e/o tutor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i contatti con i docenti del Consiglio di Classe e con il Referente per la mobilità.</li> <li>• Si relaziona con lo studente per poter individuare il percorso formativo a lui più adatto.</li> <li>• Informa il Consiglio di Classe in merito ai bisogni formativi dello studente.</li> <li>• Cura l’inserimento dello studente nella classe.</li> <li>• Si attiva per l’eventuale frequenza di un corso d’italiano presso l’istituto.</li> <li>• In accordo con il Referente per la mobilità ed il Coordinatore di Classe crea, se ritenuto necessario, un orario personalizzato che può comprendere eventuali moduli disciplinari afferenti anche a più percorsi di studio (Turismo/Liceo)</li> <li>• Cura l’eventuale compilazione della documentazione da inviare alla scuola estera tramite l’organizzazione d’invio.</li> <li>• Tiene regolarmente informato il Referente per la mobilità studentesca sullo stato d’avanzamento dell’esperienza di mobilità.</li> </ul>
<b>Consiglio di Classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce e valuta le competenze acquisite dallo studente durante l’esperienza di studio presso il nostro istituto, considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.</li> <li>• Si adopera per personalizzare il percorso formativo dello studente tramite un Piano di Apprendimento Personalizzato adeguato alle competenze dello studente e il più possibile calibrato sui suoi interesse ed abilità</li> <li>• Valuta gli apprendimenti dello studente negli ambiti disciplinari a lui più utili.</li> </ul>
<b>Lo studente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa il Referente per la mobilità, il Coordinatore di Classe e il tutor in merito ai propri bisogni educativi ed alla documentazione necessaria per il proseguimento degli studi nella scuola di appartenenza.</li> <li>• Recepisce dal Consiglio di classe gli ambiti disciplinari in cui sarà valutato il suo apprendimento</li> <li>• Mantiene regolari contatti con il Referente per la mobilità per aggiornarlo in merito alla sua esperienza didattico-formativa.</li> <li>• Ha cura che l’istituto predisponga tutta la documentazione necessaria (schede di valutazione degli apprendimenti, corsi frequentati e contenuti svolti) ad uso della propria scuola di appartenenza.</li> <li>• Partecipa alla vita scolastica in modo corretto e dimostrando impegno e serietà.</li> </ul>
<b>Organizzazione d’invio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce alla Segreteria la documentazione necessaria all’inserimento dello studente.</li> <li>• Mantiene rapporti regolari con il Referente per la mobilità e il tutor.</li> </ul>