



Istituto di Istruzione Superiore "Arturo Prever"

SEDE ALBERGHIERO Via Carlo Merlo n. 2 - 10064 Pinerolo (TO) TEL. 0121.72402 FAX. 0121.322043
Sito internet: www.prever.edu.it e-mail: prever@prever.edu.it
Sede coordinata Agrario Viale Europa, 28-10060 Osasco (To) TEL. 0121.541010
Sito internet: <http://www.prever.edu.it/osasco> e-mail: direzione-osasco@prever.edu.it

"PROGRAMMI DI MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE" Vademecum per studenti che frequentano un anno all'estero)

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 18 maggio 2018

Nell'anno precedente la partenza:

1. La famiglia presenta il progetto al Consiglio di classe
2. La richiesta della famiglia e la relativa documentazione viene inviata al protocollo
3. Il consiglio di classe prende atto della richiesta ed esprime un parere motivato
4. Entro il mese di maggio i docenti del CdC:
 - stilano i programmi di studio individuale (contenuti minimi) per le discipline non presenti nel piano di studi della scuola estera (che saranno oggetto di colloquio pluridisciplinare al rientro dello studente) e li consegnano alla famiglia dello studente redigendo apposito verbale.
 - decidono e comunicano alla famiglia il tipo di esperienza che potrà eventualmente essere valutata ai fini del conteggio delle ore di alternanza scuola lavoro. In tal caso ricordano allo studente che, al rientro dall'esperienza, dovranno consegnare al proprio tutor di ASL la relativa documentazione (foglio presenze, valutazione tutor locali, ecc.)
5. Il CdC individua un tutor interno che si occuperà delle relazioni con lo studente all'estero e che gli trasmetterà materiali su cui lavorare e/o copie delle verifiche svolte dai compagni per permettergli di mantenere un proficuo contatto con le attività della classe in vista della riammissione l'anno seguente

Durante l'esperienza all'estero:

- Il tutor mantiene rapporti regolari con l'allievo

Al rientro dall'esperienza all'estero:

1. La famiglia comunica tempestivamente alla scuola la data del rientro dell'allievo e invia al protocollo tutta la documentazione relativa al percorso scolastico svolto all'estero, le relative valutazioni unitamente ai moduli con eventuale elenco ore svolte per alternanza scuola lavoro e valutazioni dei tutor.
2. La segreteria trasmette la documentazione al Coordinatore del Consiglio di classe
3. Entro fine giugno (o ad inizio settembre) il Consiglio di classe esamina la documentazione fornita dalla famiglia, prendendo in esame:
 - L'esito finale dell'anno frequentato all'estero (in caso di non promozione l'allievo verrà reinserito nell'ordine di classe frequentata prima di partire e, in tal caso, non verrà sottoposto a colloquio)
 - le discipline i cui corsi l'allievo/a ha frequentato presso la scuola estera
 - le discipline non affrontate presso l'istituto estero che saranno oggetto di colloquio

Nel calendario degli impegni iniziali verrà inserito il giorno del colloquio interdisciplinare volto a valutare il percorso formativo svolto all'estero e il livello di competenze raggiunto dall'allievo/a nelle materie non oggetto di studio nella scuola frequentata.

4. La segreteria didattica provvede a comunicare alla famiglia la data del colloquio.
5. Nel colloquio pluridisciplinare, a settembre, verrà deliberata e verbalizzata la riammissione alla classe successiva e verrà deciso il credito scolastico da attribuire per l'anno di riferimento in base ai risultati delle discipline studiate nell'istituzione estera e delle valutazioni risultanti dal colloquio pluridisciplinare (si parte

dalla media dei voti attribuiti dalla scuola estera e, per decidere tra minimo e massimo della banda si tiene conto del colloquio).

Saranno contestualmente evidenziate e verbalizzate le eventuali carenze sulle discipline non affrontate all'estero e sarà stabilita la data entro la quale l'allieva/o dovrà dimostrare di avere colmato le suddette lacune (comunque entro la fine del primo quadrimestre). Il coordinatore di classe informa lo studente e la famiglia sulle eventuali lacune da recuperare.

Il Dirigente scolastico
Rinaldo Merlone
(firma autografa sostituita
a mezzo stampa, ex [art.3,co 2,D.Lgs.39/9](#))