# PROTOCOLLO MOBILITA’ STUDENTESCA

**PREMESSA**

L’Istituto Curie-Sraffa di Milano riconosce il valore della mobilità studentesca internazionale e dell’educazione interculturale come momenti fondanti del proprio progetto educativo.

In linea con la normativa ministeriale sostiene la partecipazione dei propri alunni alla mobilità internazionale individuale in quanto costituisce “una esperienza pedagogica a livello internazionale e offre l’occasione per sviluppare la dimensione internazionale della scuola” (cfr. Nota MIUR 843/2013)

Considera le competenze interculturali acquisite durante l’esperienza all’estero coerenti con le competenze chiave stabilite dall’UE e con tutte le competenze di cittadinanza.

# DESTINATARI

Studenti del nostro Istituto che trascorrono un periodo di qualche mese (trimestre, semestre) o di un intero anno scolastico all’estero in soggiorno-studio individuale, organizzato dalla scuola straniera, da associazioni qualificate operanti nel settore e/o da agenzie formative specifiche.

# FINALITA’

* Favorire la partecipazione degli allievi dell’istituto alle esperienze di studio all’estero nell’ambito di programmi di scambio interculturale.
* Contribuire alla progettazione dell’esperienza di studio all’estero dal punto di vista degli obiettivi formativi da raggiungere.
* Responsabilizzare gli studenti in mobilità internazionale sui loro doveri in funzione del loro reinserimento nella scuola italiana.
* Sostenere lo studente durante la sua esperienza interculturale.

# MOBILITA’ IN USCITA:

**STUDENTI DELL’ISTITUTO CURIE-SRAFFA DI MILANO CHE INTENDONO FRUIRE DI UN PERIODO ANNUALE DI STUDIO ALL'ESTERO**

SI INDIVIDUANO TRE MOMENTI CHIAVE:

* 1. PRIMA DELLA PARTENZA:
* La famiglia dello studente comunica, tramite una mail formale, al più presto (possibilmente entro marzo dell’anno scolastico precedente) la meta, l’istituzione scolastica e il periodo prescelto al coordinatore di classe e al Dirigente.
* Il CdC esprime un parere consultivo sull’opportunità dell’esperienza all’estero dello studente che ne ha manifestato l’intenzione sulla base delle competenze possedute anche al fine di permettere al rientro un positivo reinserimento nella classe. Il parere non è comunque vincolante per la decisione finale in merito. (allegato 1)
* Il Dirigente nomina un Tutor, generalmente il docente di lingua straniera, all’interno del CdC.
* Viene sottoscritto un Patto Formativo firmato dallo studente, dai genitori (se minorenne), dal Dirigente e dal Tutor. (allegato 2
* Vengono forniti allo studente i documenti già redatti dai vari dipartimenti di materia contenenti i saperi imprescindibili/ irrinunciabili per un proficuo proseguimento degli studi al rientro. (allegato 11)
  1. DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO
* Il Tutor mantiene i contatti con lo studente e la famiglia.
* Lo studente redige due Diari di Bordo secondo un modello predisposto (allegato 4 e allegato 5) e li manda al Tutor. Il primo entro il 20 dicembre e il secondo entro il 15 maggio.
* Il Tutor aggiorna il CdC sul percorso che sta seguendo lo studente nella scuola straniera.
  1. DOPO IL RIENTRO
* Lo studente contatta il Tutor e fornisce a lui e alla segreteria tutti i documenti relativi al percorso di studio seguito (attestato di frequenza, valutazioni, indicazione delle materie frequentate, programmi svolti per ogni materia, pagella, eventuali certificazioni ottenute ed esperienze PCTO).
* Lo studente prende contatto con i docenti del CdC per avere indicazioni riguardo ai saperi imprescindibili delle varie materie in previsione del buon esito dell'anno successivo alla permanenza all'estero
* Il Tutor illustra allo studente le modalità di conduzione del colloquio fornendogli la Traccia per la sua presentazione (allegato 6).
* Lo studente prepara la relazione secondo la traccia già predisposta e sostiene a settembre il colloquio di reinserimento.
* Il Dirigente convoca un consiglio di classe straordinario nel mese di settembre per lo svolgimento del colloquio e l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno

di permanenza all'estero.

* A settembre, al termine del colloquio di reinserimento, il CdC inizia la compilazione della griglia di valutazione della competenza interculturale (allegato 7).
* Il CdC riconosce allo studente un numero di ore di PCTO pari a 30h per il bimestre e il trimestre, 60h per il semestre e 90h per l’intero anno.
* Si stabilisce che in ogni caso, nell’anno successivo alla permanenza all’estero, lo studente sarà tenuto a partecipare con il resto della classe alle eventuali attività di PCTO, che fanno parte integrante della programmazione del CdC, a prescindere dall’aver già raggiunto il numero minimo di ore previste.
* Nello scrutinio del primo periodo, completata l’osservazione della competenza interculturale acquisita dallo studente e la sua valutazione, viene assegnato il credito scolastico secondo quanto previsto dalla media delle varie voci della griglia di cui all’allegato 10. In particolare, riconoscendo l’alto valore formativo del periodo di studio all’estero, si stabilisce di assegnare sempre il valore più alto nella banda di oscillazione risultante dalla media aritmetica.

## COMPITI DEI VARI SOGGETTI COINVOLTI:

1. **DIRIGENTE SCOLASTICO**:

* Incarica formalmente un docente Tutor all'interno del CdC.
* Convoca il CdC per il colloquio di reinserimento.
* Garantisce uniformità tra i comportamenti dei diversi CdC in merito alla mobilità studentesca.

## TUTOR:

* Facilita la comunicazione tra lo studente all’estero e gli altri docenti del CdC e gestisce i contatti tra lo studente, la famiglia e la scuola in tutte le fasi.
* Aggiorna il Dirigente Scolastico, il Coordinatore di Classe e i colleghi del CdC.
* Informa eventualmente i responsabili PCTO di essere il Tutor di uno studente in mobilità che ha una convenzione con l’ente organizzatore.
* Raccoglie dallo studente i lavori svolti all’estero e i documenti attestanti il percorso di studio seguito.
* Compila la griglia di valutazione per l'assegnazione del credito scolastico.
* Compila la griglia di valutazione della competenza interculturale.
* Segue il reinserimento dello studente nella classe.

## CONSIGLIO DI CLASSE:

* Esprime un parere consultivo sull’opportunità dell’esperienza all’estero dello studente.
* Indica i saperi irrinunciabili condivisi con i dipartimenti disciplinari per un proficuo proseguimento degli studi.
* Acquisisce informazioni sui piani e sui programmi di studio all'estero.
* Partecipa alla riunione straordinaria per il colloquio nel quale lo studente espone una relazione sulla sua esperienza e riconosce e valuta globalmente le competenze acquisite considerandole in un’ottica interculturale.
* Accompagna lo studente nel suo reinserimento in classe prevedendo, là dove si

rendesse necessario, momenti di recupero in itinere, sportelli didattici e corsi di recupero organizzati per tutti gli studenti dell’Istituto

*(Protocollo elaborato seguendo le linee-guida proposte dalla Fondazione Intercultura. In particolare tratto da*: *Baiutti, M. (2019). Protocollo di valutazione Intercultura. Comprendere, problematizzare e valutare la mobilità studentesca internazionale. Pisa: ETS)*

# MOBILITA’ IN ENTRATA:

**STUDENTI ESTERNI ALL’ISTITUTO CURIE-SRAFFA DI MILANO CHE INTENDONO FRUIRE DI UN PERIODO DI STUDIO PRESSO IL NOSTRO ISTITUTO**

Per la mobilità in entrata vengono richiesti come **obbligatori**, da parte dell’agenzia e/o della scuola di provenienza dello studente, i seguenti documenti:

* dati anagrafici
* l’anno di frequenza scolastica
* il tipo di corso
* possibilmente la pagella dell’ultimo anno/quadrimestre
* programmi svolti
* eventuale giudizio dei docenti
* eventuale lettera di presentazione sulle caratteristiche, interessi, potenzialità del candidato
* documentazione necessaria per l’eventuale valutazione finale del periodo
* eventuale tutor per interagire direttamente con il tutor del nostro istituto