



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saranno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - Cod.Fisc.: 94000170129 - Cod.Meec.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - PEC: vatd08000g@pec.istruzione.it
Sito web: www.itczappa.edu.it



Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2015

1 Scopo e campo di applicazione

Con la presente procedura si porta a conoscenza dei Docenti Coordinatori il modus operandi che dovrà essere preso in considerazione per poter valutare in modo corretto gli studenti che frequentano all'estero tutto o metà anno scolastico

2 Termini e definizioni

Per anno all'estero si intendete il periodo di frequenza che lo studente effettua presso una scuola estera della durata di un intero anno scolastico. Tale periodo può essere ridotto a tempi di permanenza più brevi: da 3 a 6 mesi.

Nella Normativa di riferimento si delinea un sistema nazionale di certificazione delle competenze, comunque acquisite, al fine di valorizzare ogni competenza posseduta dalla persona, in una logica di apprendimento permanente, secondo standard minimi nazionali che assicurino la validità di ciò che si certifica e di conseguenza la spendibilità.

3 Modalità

Di seguito si sintetizzano le modalità a cui i Docenti componenti i Cdc nelle cui classi ci siano studenti che partecipino al programma:

ANNO ESTERO

Scansione temporale	Famiglia	Coordinatore - Cdc - Docenti	Segreteria Didattica
1. contatti	Contatta l'associazione per il programma all'estero	Lo studente avvisa il Docente Coordinatore dell'eventuale programma che svolgerà l'a.s. a venire, il quale compila la modulistica afferente	Lo studente avvisa dell'eventuale programma che svolgerà l'a.s. a venire
2. conferma	L'associazione conferma paese di destinazione	Lo studente avvisa il Docente Coordinatore	Allo studente viene consegnato il mod 7513/b PATTO DI CORRESPONSABILITA' che riconsegna debitamente compilato. Comunicazione allo studente della procedura di riammissione
3. partenza	L'associazione conferma: data di partenza e di rientro, la scuola estera di frequenza indicando la città e la famiglia	La funzione del Docente Coordinatore coincide con quella del Tutor, il quale si occupa di tenere i contatti	Compilazione del format sul SIDI

	accogliente	con il Cdc e lo studente	
4. permanenza	L'associazione fa da intermediario tra la famiglia e lo studente per le pratiche amministrative, burocratiche e disciplinari	Il Tutor fa da intermediario tra lo studente e il Cdc per le pratiche didattiche	Espletamento di eventuali problematiche amministrative
5. rientro	Invio alla mail segreteria didattica@itczappa.it del certificato /pagella contenente discipline e votazioni	Convocazione Cdc, durante lo scrutinio finale o successivamente in base alla ricezione delle valutazioni estere	Consegna al Docente Coordinatore della valutazione estera
6. predisposizione	Invio da parte della Segr Didattica dei programmi di fine anno relativi alle materie che lo studente dovrà recuperare	Il Cdc esamina le valutazioni estere e appronta un piano integrativo a cui sottoporrà lo studente tramite prove orali e scritte ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.	Predisposizione materiale per esami integrativi ed invio allo studente dei programmi finali delle discipline integrative
7. esami integrativi	Espletamento esami come da calendario inviato dalla Segr Didattica	Il Cdc redige il verbale, il tabellone e il certificato che sostituisce la pagella	Affissione all'albo del tabellone ed inserimento manuale dei crediti . Compilazione del format su SIDI

PERIODO RIDOTTO 1^ PERIODO

Scansione temporale	Famiglia	Coordinatore - Cdc - Docenti	Segreteria Didattica
1 . contatti	Contatta l'associazione per il programma all'estero	Lo studente avvisa il Docente Coordinatore dell'eventuale programma che svolgerà l'a.s. a venire, il quale compila la modulistica afferente	Lo studente avvisa dell'eventuale programma che svolgerà l'a.s. a venire
2. conferma	L'associazione conferma paese di destinazione	Lo studente avvisa il Docente Coordinatore	Allo studente viene consegnato il mod 7513/b PATTO DI CORRESPONSABILITA' che riconsegna debitamente compilato. Comunicazione allo studente della procedura di riammissione
3. partenza	L'associazione conferma: data di partenza e di rientro, la scuola estera di frequenza indicando la città e la famiglia accogliente	La funzione del Docente Coordinatore coincide con quella del Tutor, il quale si occupa di tenere i contatti con il Cdc e lo studente	Compilazione del format sul SIDI
4. permanenza	L'associazione fa da intermediario tra la famiglia e lo studente per le pratiche amministrative, burocratiche e disciplinari	Il Tutor fa da intermediario tra lo studente e il Cdc per le pratiche didattiche	Espletamento di eventuali problematiche amministrative
5. rientro 1^ parte a.s.	Invio alla mail segreteria didattica@itczappa.it	Convocazione Cdc, durante lo scrutinio 1^	Consegna al Docente Coordinatore della

	del certificato /pagella contenente discipline e votazioni	periodo o successivamente in base alla ricezione delle valutazioni estere	valutazione estera
6. predisposizione	Invio da parte della Segr Didattica dei programmi relativi al 1^ periodo inerenti alle materie che lo studente dovrà recuperare	Il Cdc esamina le valutazioni estere e appronta un piano integrativo a cui sottoporrà lo studente tramite prove orali e scritte ai fini dell'attribuzione del credito scolastico. Inoltre invia alla Segr Didattica la programmazione del 1^ periodo.	Invio della programmazione allo studente. Predisposizione materiale per esami integrativi ed invio allo studente dei programmi finali delle discipline integrative
7. esami integrativi	Espletamento esami come da calendario inviato dalla Segr Didattica	Il Cdc riapre lo scrutinio e procede alla valutazione	Compilazione del format su SIDI

PERIODO RIDOTTO 2^ PERIODO

Scansione temporale	Famiglia	Coordinatore - Cdc - Docenti	Segreteria Didattica
1. contatti	Contatta l'associazione per il programma all'estero	Lo studente avvisa il Docente Coordinatore dell'eventuale programma che svolgerà l'a.s. a venire, il quale compila la modulistica afferente	Lo studente avvisa dell'eventuale programma che svolgerà l'a.s. a venire
2. conferma	L'associazione conferma paese di destinazione	Lo studente avvisa il Docente Coordinatore	Allo studente viene consegnato il mod 7513/b PATTO DI CORRESPONSABILITA' che riconsegna debitamente compilato. Comunicazione allo studente della procedura di riammissione
3. partenza	L'associazione conferma: data di partenza e di rientro, la scuola estera di frequenza indicando la città e la famiglia accogliente	La funzione del Docente Coordinatore coincide con quella del Tutor, il quale si occupa di tenere i contatti con il Cdc e lo studente	Compilazione del format sul SIDI
4. permanenza	L'associazione fa da intermediario tra la famiglia e lo studente per le pratiche amministrative, burocratiche e disciplinari	Il Tutor fa da intermediario tra lo studente e il Cdc per le pratiche didattiche	Espletamento di eventuali problematiche amministrative
5. rientro 2^ parte a.s.	Invio alla mail segreteria didattica@itczappa.it del certificato /pagella contenente discipline e votazioni	Convocazione Cdc, durante lo scrutinio finale o successivamente in base alla ricezione delle valutazioni estere	Consegna al Docente Coordinatore della valutazione estera
6. predisposizione	Invio da parte della Segr Didattica dei programmi di fine anno relativi alle materie che lo studente dovrà recuperare	Il Cdc esamina le valutazioni estere e appronta un piano integrativo a cui sottoporrà	Predisposizione materiale per esami integrativi ed invio allo studente dei programmi finali delle

		lo studente tramite prove orali e scritte ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.	discipline integrative
7. esami integrativi	Espletamento esami come da calendario inviato dalla Segr Didattica	Il Cdc redige il verbale, il tabellone e il certificato che sostituisce la pagella	Affissione all'albo del tabellone ed inserimento manuale dei crediti . Compilazione del format su SIDI