Il presente verbale è composto da n. … pagine. Gli allegati sono n. … per un totale di …. pagine.

**VERBALE N.**

###### VERBALE COLLOQUIO DOPO MOBILITA’ STUDENTESCA

**CLASSE \_\_\_\_\_\_ SEZIONE \_\_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_\_\_**

Il giorno ……………..alle ore \_\_\_ nella sede di ……………………………………… si procede alle operazioni per il colloquio di riammissione in classe dell’allieva/o …………………..…………. a seguito di mobilità studentesca relativa al periodo ……….…….con destinazione………..., come previsto dalla CM n°181 del 17 marzo 1997 e dalla CM n°236 del 8 ottobre 1999.

Ordine del giorno:

1. Esame della documentazione prodotta dalla scuola di provenienza.
2. Colloquio con l’allieva/o:
   * Colloquio prima parte: l’allieva/o illustrerà al Consiglio di Classe i lavori svolti all’estero e il percorso di studio intrapreso;
   * Colloquio seconda parte: i docenti del Consiglio di Classe accerteranno la preparazione dell’allieva/o su parti di materie non sostituibili;
3. Individuazione dell’eventuale necessità di momenti di recupero, sostegno e valorizzazione da svolgersi nel primo periodo dell’anno scolastico.
4. PCTO: riconoscimento ore e valutazione
5. Formulazione di una valutazione globale che tenga conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera.
6. Attribuzione del credito.

COMPONENTI DEL CONSIGLIO

|  |  |
| --- | --- |
| Disciplina | Nome/cognome |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Presiede il Consiglio il/la prof.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di delegato del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 5 T.U. n. 297/'94.

All’inizio della seduta il presidente

* verifica la presenza di tutti i componenti del consiglio, nella stessa composizione dello scrutinio di giugno;

ovvero:

* verbalizza il nominativo del docente che sostituisce un insegnante assente.

Prima di dare avvio alle operazioni di scrutinio, il Presidente, verificate le condizioni di validità della seduta, ricorda a tutti i presenti quanto segue.

**a)** Tutti i presenti sono tenuti all’obbligo dell’osservanza del segreto d’ufficio (regolato disciplinarmente dalla normativa vigente) la cui violazione costituisce anche reato penale.

**b)** Per tutte le deliberazioni occorre indicare se le decisioni sono prese all’unanimità o a maggioranza. Per le deliberazioni prese a maggioranza è necessario specificare il numero e nome dei votanti, dei favorevoli e dei contrari per ciascuna proposta messa a votazione.

**c)** Nelle deliberazioni prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente (D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297, art. 37, comma 3).

**d)** Non è consentito astenersi dal voto in nessun caso.

**PUNTO 1: Esame della documentazione prodotta dalla scuola di provenienza**

Il Consiglio di Classe:

vista la CM n°181 del 17 marzo 1997 la quale prevede che “Le esperienze di studio compiute all'estero da alunni italiani delle scuole secondarie di II grado, attraverso i soggiorni individuali, 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;”

vista la CM n°236 del 8 ottobre 1999 la quale prevede che “Il consiglio di classe sottopone gli alunni in questione ad accertamento sulle materie della classe non frequentata in Italia, non comprese nel piano degli studi compiuti presso la scuola estera. Sulla base dell'esito delle prove suddette, il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determina l'inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa.”

prende atto che l’allieva/o ha prodotto i seguenti documenti:

[elencare i documenti prodotti specificando gli elementi utili alla valutazione]……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**PUNTO 2: Colloquio con l’allieva/o**

Verificata la presenza del candidato, si procede alla conduzione del colloquio e si annota quanto segue.

* COLLOQUIO PRIMA PARTE

Attività svolta durante il soggiorno all’estero e competenze acquisite inerenti la disciplina o area disciplinare ed eventuale valutazione.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………

Specificare le materie oggetto di studio nella scuola straniera:………………………………………..

* COLLOQUIO SECONDA PARTE

Argomenti richiesti volti ad accertare la preparazione su parti del programma non sostituibili ed elementi di valutazione emersi dal colloquio

|  |  |
| --- | --- |
| MATERIE | Argomenti del colloquio |
| ITALIANO…………. |  |
| STORIA………………… |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**PUNTO 3 -Eventuale necessità di colmare in corso d’anno le lacune emerse ed indicazioni sulle modalità del recupero.**

Il cdc rileva le seguenti lacune da colmare in corso d’anno:

* disciplina o gruppo di discipline o area disciplinare:…………………….….
* ………………………..
* ………………………………

**PUNTO 4: PCTO: riconoscimento ore e valutazione**

Il Cdc riconosce alla studentessa n. ore……di PCTO con valutazione ……../0,5.

**PUNTO 5: Formulazione di una valutazione globale che tenga conta anche della valutazione espressa dalla scuola estera**

Sulla base dell'esito del colloquio sopra verbalizzato, il Consiglio di classe formula la seguente valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Determina l'inserimento dell’allieva/o nella classe …………..:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MATERIE | GIUDIZIO | VOTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PUNTO 6: Attribuzione del credito.**

Secondo quanto emerso dal Colloquio e considerate le valutazioni delle discipline, come riportato nel prospetto di cui sopra, il cdc assegna il credito massimo stabilito dalla media scolastica, riconoscendo l’alto valore formativo dell’esperienza e la preparazione globalmente articolata acquisita dallo studente, come indicato nella sottostante tabella:

|  |  |
| --- | --- |
| Media Scolastica | Credito Scolastico a.s. …………. |
| …………….. | …………………… |

Si perviene in tal modo a quanto risulta dalla seguente tabella:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME E COGNOME | **VOTO e ESITO complessivo**  **A** = Ammesso alla classe successiva  **NA** = Non Ammesso alla classe successiva | **U**nanimità  **M**aggioranza | Parte relativa alle sole classi  **TERZE e QUARTE**, tutti gli indirizzi | | | | |
| Media dei voti cui concorre la valutazione dei PCTO | | | **CREDITO SCOLASTICO**  come da tabella di cui all'Allegato A al decreto n. 62 /2017 | |
|  |  |  | Media voti | Punteggio  PCTO | **Media finale** | Credito 3^ | Credito 4^ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

in caso di decisione a maggioranza verbalizzare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nome cognome alunno | Disciplina che esprime parere contrario alla promozione | Motivazione del parere contrario alla promozione |
| 1. |  |  |
|  |  |  |

Sulla base di quanto deliberato, verrà aggiornato il tabellone dello scrutinio finale dell’a.s. 2023-24 in sede di scrutinio per il recupero del giudizio sospeso.

Il presente verbale, numerato in tutte le pagine comprensive di allegati, viene letto e approvato da tutti i componenti presenti al Consiglio.

Allegati:

* Allegato n.1: foglio firme
* ……………

**Tutti gli allegati sono inviati con il verbale per l’archiviazione**

Tutto quanto concerne lo svolgimento delle operazioni è coperto da **segreto d’ufficio** (regolato disciplinarmente dalla normativa vigente) la cui violazione costituisce anche reato penale.

La seduta è tolta alle ore……………

Il Coordinatore di classe Il Segretario

NOME E COGNOME NOME E COGNOME

FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_