

LINEE GUIDA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE LICEO "G. CASTELNUOVO"

PREMESSA

1. COMPITI DELLA FAMIGLIA E DELLO STUDENTE
2. COMPITI DEL REFERENTE PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE
3. COMPITI DEL C.D.C. E DEL COORDINATORE/TUTOR
4. COMPITI DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

RINSERIMENTO NELLA SCUOLA ITALIANA AL TERMINE DELL'ESPERIENZA

PREMESSA

Il Liceo "G. Castelnuovo" intende sostenere e, nel contempo, regolamentare l'esperienza di studio degli studenti nelle scuole estere, *"considerato -secondo quando evidenziato nella Comunicazione MIUR prot. n.2787 /R.U./U del 20 aprile 2011 Soggiorni di studio all'estero - il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva"*.

L'azione fa riferimento alla normativa del settore e precipuamente alla C.M. n. 181 del 17.7.1997 e alla Nota Prot.843 del MIUR, 10.04.2013, concernenti soggiorni di studio all'estero degli alunni italiani delle scuole secondarie di secondo grado, in base alla quale le esperienze di studio compiute all'estero dagli studenti, per periodi non superiori a un anno e che si devono concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini

"Le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione ed istruzione,... sono valide per la riammissione nell'istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini" (Nota Prot.843 del MIUR, 10.04.2013).

A livello di ordinamento, nelle *Indicazioni Nazionali* dei Licei, le esperienze di studio e di formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e di istruzione.

Questo Liceo ritiene che, per ottimizzare i risultati dell'esperienza di mobilità studentesca individuale, sia fondamentale che tutte le fasi del progetto (pianificazione, soggiorno e rientro) siano gestite in collaborazione da tutte le componenti interessate: studente, famiglia e scuola.

1. COMPITI DELLA FAMIGLIA E DELLO STUDENTE.

La famiglia/lo studente:

- informa tempestivamente, e, comunque entro la fine del mese di febbraio dell'anno scolastico precedente a quello in cui si svolgerà la mobilità, il Dirigente Scolastico, il Referente per la Mobilità Studentesca ed il Coordinatore di classe. È importante che lo studente valuti con attenzione la scelta del paese e della scuola all'estero al fine di assicurare una continuità con il normale piano di studi frequentato e una proficua frequenza del successivo anno scolastico
- Partecipa alla valutazione della scelta e alla decisione del/la proprio/a figlio/a, interfacciandosi con il Coordinatore di Classe e con i docenti
- Si informa dal Consiglio di Classe sui contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e sulle competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all'estero

- Mantiene i contatti con il Coordinatore/Tutor ed il Referente
- Mantiene i contatti con i singoli docenti relativamente alle discipline del curricolo che non sono contemplate nel piano di studi della scuola estera, per aggiornarli sull'andamento del programma che sta svolgendo autonomamente
- Prepara il suo reinserimento dal punto di vista didattico
- Ha cura che la scuola estera predisponga la relazione informativa sui corsi frequentati e sui contenuti svolti e la conseguente valutazione specifica degli apprendimenti (pagella) ad uso del Consiglio di Classe

2. COMPITI DEL REFERENTE PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Il Referente

- Informa le famiglie e gli studenti interessati agli scambi sulle norme da seguire
- Si tiene in contatto con i Coordinatori delle classi coinvolte
- Coordina i Consigli di Classe ai fini di una linea di comportamento unitaria nei confronti degli studenti in mobilità in modo che siano espresse richieste e siano fornite indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire
- Tiene i contatti con la famiglia e con gli studenti all'estero
- Contatta se necessario la scuola all'estero per richieste e chiarimenti
- raccoglie tutti i materiali inviati dallo studente e costruisce, insieme allo studente, gradualmente, un dossier/portfolio dell'esperienza all'estero, nel quale inserire una serie di documenti utili al Consiglio di classe per la valutazione.

(Il dossier/portfolio completo dello studente dovrebbe contenere almeno: le indicazioni sulla scuola estera e sul suo piano di studi; ^[11] piano di studi effettivamente seguito dallo studente; ^[12] programmi effettivamente svolti nelle materie seguite; ^[13] documentazione di eventuali esperienze formative e sociali (es. attività di volontariato,..) significative anche ai fini dell'attribuzione del credito al rientro e dei percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali ed orientamento; ^[14] le valutazioni riportate nella scuola estera; i giudizi degli insegnanti della scuola estera)

- Predisporre ed organizza i colloqui al rientro dagli scambi tenendo conto del *curriculum* dello studente, in accordo col D.S. e con il C.d.C
- Analizza le votazioni conseguite all'estero e le traduce in decimi per calcolare, in sede di C.d.C., la fascia di livello per media conseguita, ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico
- Tiene i contatti con la Segreteria Didattica


3. COMPITI DEL C.D.C. e DEL COORDINATORE/TUTOR.

Il C.d.C.

- esprime un parere motivato sull'opportunità che lo studente interessato intraprenda questa esperienza.
In particolare: ^[15]a) se lo studente termina l'anno scolastico precedente alla partenza per l'estero con uno o più debiti formativi (Giugno), il recupero delle carenze stesse dovrà avvenire prima della partenza; ^[16]b) se lo studente non è ammesso alla classe successiva non potrà frequentare all'estero la classe che ripete e dovrà, quindi, restare in Italia.

- Nomina il tutor che deve seguire lo studente nel percorso (in genere il Coordinatore o il docente di Inglese)
- Analizza i punti di forza e di fragilità dello studente al fine di predisporre programmi **adeguati** da svolgere all'estero□□
- Definisce i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nell'anno successivo
- Riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero, considerandole nella loro globalità e valorizzandone i punti di forza
- Riconosce le ore relative ai percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali ed orientamento

In linea con quanto sopra e con la nota del MIUR (Prot.3355 marzo 2017) nella quale viene indicato che l'esperienza di studio all'estero *“contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale (...) quali imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando ‘le mappe’ di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio”*, uno studente coinvolto, durante l'anno scolastico, in un'esperienza di studio all'estero si vedrà riconosciute 20 ore relative ai percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali ed orientamento per un Trimestre, 30 per il Pentamestre e 50 per l'intero anno (delibera n.35 del Collegio Docenti del 4.6.18).

- individua eventuali iniziative di sostegno, anche con prove da svolgere in tempi successivi, per facilitare, agli studenti riammessi, il prosieguo del proprio percorso formativo. Gli studenti interessati sono tenuti alla frequenza e al rispetto delle predette iniziative. Deve in ogni modo essere garantito, nel caso di rientro nell'anno conclusivo del percorso scolastico, un periodo di tempo adeguato per l'allineamento nelle diverse discipline oggetto del curriculum dell'ultimo anno. 

Il Coordinatore/Tutor (in accordo e collaborazione con il Referente Mobilità)

- Informa il C.d.C. sui termini dello scambio (durata, scuola, programmi, ecc.)
- Predisporre e consegna allo studente prima della partenza i programmi **essenziali** da svolgere
- Mantiene i contatti con lo studente e la famiglia durante lo scambio
- Raccoglie i programmi progressivamente svolti dallo studente all'estero e ne informa il C.d.C.

4. COMPITI DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

La Segreteria didattica

- Cura gli aspetti relativi a iscrizione, frequenza, documentazione richiesta dalle varie organizzazioni e/o scuole estere
- Richiede alla famiglia una dichiarazione scritta che attesti la partenza per l'estero ed in seguito il rientro dello studente in Italia
- Inoltra al Referente posta/mail/comunicazioni dello studente, della famiglia e della scuola estera
- Cura l'inserimento o il disinserimento dei nominativi nel Registro Elettronico

REINSERIMENTO NELLA SCUOLA ITALIANA AL TERMINE DEL PROGRAMMA DI STUDIO ALL'ESTERO

Prima della conclusione del programma di studio all'estero lo studente deve richiedere alla scuola ospitante e portare alla sua scuola italiana :

- **Un attestato di frequenza e valutazione (pagella)** su carta intestata della scuola e debitamente firmato dal preside o vicepresidente. L'attestato deve riportare la frequenza (dal... al...), le materie frequentate e la valutazione.
- **Il programma di studio seguito**, per ogni materia: argomenti svolti, test/compiti/esami sostenuti, valutazione scritta e firmata da ogni insegnante (o dallo studente stesso , in lingua inglese, controfirmato dall'insegnante).
- Se disponibile, una **copia** di altri **attestati "ufficiali"** ottenuti (attività sportive, volontariato, attività di internship).
- I **giudizi** degli insegnanti su comportamento e partecipazione alle attività.
- Il **metodo di valutazione** seguito dalla scuola estera, al fine di facilitare la conversione dei voti

Nel caso non fosse pronta per la data di partenza, lo studente deve assicurarsi che la documentazione originale verrà inviata dalla scuola ospitante alla sua scuola italiana e chiedere - se possibile alla sua famiglia ospitante - di monitorare la pratica per conto suo, in modo da assicurarsi che arrivi presto.

Al rientro lo studente svolgerà un **colloquio** sulle materie NON seguite durante il soggiorno estero (programma ridotto).

Detto colloquio avverrà entro 30 giorni dal rientro per i soggiorni durante il Primo Trimestre e prima dell'inizio dell'A.S. successivo per i soggiorni semestrali o annuali.