

Liceo Scientifico Niccolò COPERNICO-Udine

REGOLAMENTO SULLA

MOBILITA' STUDENTESCA INDIVIDUALE ALL'ESTERO

Deliberato dal Collegio Docenti in data 15 dicembre 2021.

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20 dicembre 2021.

Premessa

Con il presente Regolamento il Liceo Copernico intende normare e sostenere l'esperienza di Mobilità Internazionale degli studenti nelle Istituzioni scolastiche estere, recependo le linee di indirizzo contenute nella Nota MIUR n. 843, 10 aprile 2013, e la normativa di riferimento ad essa allegata.

Destinatari

Studenti interni del Quarto anno che trascorrono un periodo o l'intero anno scolastico all'estero in soggiorno-studio individuale. Per determinare tempi e modalità si fa riferimento alla C.M. n. 181 del 17luglio 1997, richiamata dalla Nota MIUR n. 2787, 20 aprile 2011, concernente soggiorni di studio all'estero degli alunni italiani delle scuole secondarie di secondo grado, ove si stabilisce che le esperienze di studio compiute all'estero dagli alunni, per periodi non superiori ad un anno scolastico 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, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani.

Figure coinvolte nella realizzazione del Progetto di Mobilità e loro funzioni:

Figure coinvolte	Azioni
Studente	Prima della partenza • Valuta l'opportunità dell'esperienza e della sua durata rispetto a motivazione, interessi e obiettivi personali. • Comunica la propria intenzione al Consiglio di Classe per avviare una fase di confronto e riflessione. • Sceglie autonomamente l'Agenzia di scambi esterna di riferimento. Questa deve garantire ampia informativa sull'Istituto scolastico estero, in particolare relativamente alle discipline di studio, ai programmi e ai criteri di valutazione. • Sottoscrive assieme alla famiglia l'Accordo Formativo proposto dal Liceo Copernico; in esso si stabiliscono modalità di interazione e supporto durante il soggiorno-studio, nonché forme di monitoraggio e valutazione dell'esperienza. • Sottoscrive unitamente alla famiglia il Piano di Apprendimento e Personalizzazione predisposto dal Consiglio di Classe. La Nota MIUR n. 843 prevede l'indicazione di un percorso di studio focalizzato su contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno di rientro dalla Mobilità Internazionale. Il Piano di Apprendimento e Personalizzazione tiene conto anche dei punti di forza e debolezza nella preparazione dell'alunno.

Famiglia

Referente per gli scambi culturali

Durante il soggiorno all'estero

- Mantiene, durante la Mobilità Internazionale, i contatti con il Tutor scolastico indicato nell'Accordo Formativo.
- Ha cura che la scuola estera rediga documentazione accurata sui corsi frequentati, contenuti svolti e sulla valutazione specifica degli apprendimenti.
- Invia regolarmente tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera e necessaria per il riconoscimento formale della validità del percorso (attestato di frequenza, schede di valutazione, programmi studiati, attestati di partecipazione ad attività o progetti).
- Si relaziona, a seconda del caso e delle necessità, direttamente con i docenti curricolari per richiesta di supporto, indicazioni metodologiche e spunti di riflessione.
- Pianifica il suo reinserimento nella scuola italiana, anche contattando i singoli docenti curricolari.

Al rientro

- Consegna in originale la documentazione rilasciata dall'Istituto estero.
- Svolge le attività di recupero cui il Consiglio di Classe lo ha eventualmente indirizzato.
- Sostiene le prove integrative definite nel Piano di Apprendimento e Personalizzazione.
- Partecipa alla decisione dello studente interfacciandosi con il Coordinatore di Classe.
- Cura con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione e comunicazioni).
- Mantiene contatti a cadenza trimestrale con il Coordinatore di Classe per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio.
- Contatta il Tutor scolastico in caso di problemi, necessità di chiarimenti o quant'altro.
- Sostiene e sollecita, laddove necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero e la scuola.

Prima della partenza dello studente

- Agevola il flusso di informazioni fra studente ed Enti organizzatori degli scambi.
- Fornisce supporto allo studente per la compilazione della modulistica nella fase di candidatura presso un'Agenzia di scambi.
- Fornisce supporto al Consiglio di Classe per la compilazione della modulistica, nella fase di candidatura dello studente, nella parte a esso pertinente.

Consiglio di Classe

- Informa il Dirigente dell'intenzione dello studente di partecipare a un programma di studio all'estero
- Cura, in collaborazione con la Segreteria Studenti, una anagrafica degli studenti all'estero.
- Coordina l'esperienza di mobilità studentesca garantendo l'uniformità delle procedure nei diversi Consigli di Classe.

Durante l'assenza dello studente

- Tiene contatti periodici con lo studente in Mobilità per verificare e supportare il lavoro che sta svolgendo.
- Recepisce e archivia tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola estera o dallo studente e le trasmette al Consiglio di Classe.

Al rientro dello studente

- Fornisce supporto al Consiglio di Classe, ove necessario, per tradurre in decimi le valutazioni estere per calcolare la fascia di livello per media conseguita ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico.
- Recepisce dal Consiglio di Classe comunicazione dell'avvenuto conseguimento degli obiettivi minimi previsti dal PAP; procede al riconoscimento dei crediti di PCTO.

Prima della partenza dello studente

- Cura la compilazione della modulistica da trasmettere alla Agenzia degli scambi nella fase di candidatura dello studente, soprattutto nelle informazioni relative alle sue attitudini.
- Concorda i contenuti disciplinari essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico (**PAP**) e le competenze da acquisire durante il soggiorno all'estero (**Accordo Formativo**).

Durante l'assenza dello studente

- Si tiene aggiornato tramite il Tutor sui corsi frequentati dallo studente, i contenuti degli stessi, sui suoi progressi nelle discipline studiate all'estero.
- Acquisisce le informazioni relative al sistema di valutazione in uso presso la scuola straniera.
- Si relaziona, a seconda del caso, direttamente con lo studente per fornire supporto, indicazioni metodologiche e spunti di riflessione.
- Risponde ai contatti avviati dallo studente e/o dalla sua famiglia.
- Segue il percorso formativo dello studente in Mobilità attraverso i contatti tenuti dal tutor di progetto: questo al fine di facilitare la sua riammissione a scuola e sostenendolo nel colmare eventuali mancanze.

Segreteria

Al rientro dello studente

- Consulta la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero.
- Segue il reinserimento dello studente nella classe.
- Riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza.
- Delibera, secondo protocollo, le eventuali prove integrative cui sottoporre lo studente al rientro, nonché i contenuti delle stesse.
- Sottopone lo studente alle **prove integrative**, entro il mese di Novembre dell'anno scolastico in corso e comunque entro la valutazione del primo periodo per i percorsi annuali.
- Segnala possibili carenze disciplinari riscontrate, avendo altresì cura di comunicare modalità e tempi assegnati per il loro recupero.
- Calcola la fascia di livello per media conseguita e attribuisce il **credito scolastico** utilizzando la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente all'estero tradotta in decimi, nonché l'esito di eventuali prove integrative.
- Collabora con il Tutor di progetto nelle attività di compilazione, registrazione, archiviazione della documentazione.
- Mantiene un'anagrafica degli studenti all'estero o che andranno o sono stati all'estero.
- Raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta o e-mail e le inoltra al Dirigente e al Referente per gli Scambi.

Valutazione dell'esperienza e attribuzione del credito scolastico

Lo studente che trascorre l'intero anno scolastico all'estero non è presente nelle liste di Istituto ed è direttamente scrutinato nell'anno di rientro a scuola, in seguito alla prove di verifica del conseguimento degli obiettivi minimi definiti nel PAP.

La valutazione dell'esperienza all'estero, anche ai fini dell'attribuzione del credito, terrà conto:

- della documentazione rilasciata dall'Istituto straniero e della valutazione espressa sulle materie comuni ai due ordinamenti;
- degli esiti delle eventuali prove integrative sulla base dell'apprendimento dei contenuti essenziali;
- delle competenze trasversali acquisite;
- degli apprendimenti non formali e informali (cfr. D.L.vo n.13 del 16 gennaio 2013),
- del rispetto degli accordi presi con il Consiglio di Classe prima della partenza.