



## PROTOCOLLO MOBILITA' STUDENTESCA

[elaborato seguendo le linee-guida proposte da ANP e Fondazione Intercultura. Approvato dal Collegio Docenti in data 4/3/2021]

### PREMESSA

Il Liceo Statale G.B.Vico di Corsico riconosce il valore della mobilità studentesca internazionale di qualità e dell'educazione interculturale come momenti fondanti del proprio progetto educativo.

Recepisce le indicazioni MIUR, il quale riconosce il valore della mobilità studentesca nella scuola secondaria di II grado lasciando piena autonomia di individuare gli adempimenti che si rendono necessari al fine della prosecuzione degli studi dei ragazzi che realizzano un percorso scolastico internazionale.

Ritiene l'esperienza un forte stimolo di crescita e un'occasione che favorisce lo sviluppo di competenze personali complesse e globali, da sostenere e valorizzare.

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, in un'ottica di apertura all'accoglienza di culture e tradizioni altre da sé, promuovendo la capacità di convivere pacificamente con esse.

Normativa di riferimento:

nota MIUR n.843, 10 aprile 2013 e nota MIUR n. 3355, 28 marzo 2017

### DESTINATARI

Studenti del nostro Istituto che trascorrono un periodo di qualche mese (bimestre, trimestre o semestre) o di un intero anno scolastico all'estero in soggiorno-studio individuale, organizzato dalla scuola in collaborazione con altre scuole straniere, da associazioni qualificate operanti nel settore, da agenzie formative specifiche o con altre forme di mobilità che prevedono la frequenza scolastica.

### 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.
- Monitorare il soggiorno all'estero dal punto di vista didattico.

- Responsabilizzare gli studenti in mobilità internazionale sui loro doveri in funzione del loro reinserimento nella scuola italiana.
- Assicurare una corretta valutazione dell'esperienza ai fini del reinserimento nella scuola italiana e dell'attribuzione dei crediti.
- Regolamentare le procedure e gli atti formali relativi all'attività, assicurandone trasparenza e parità di trattamento per tutti gli studenti.
- Sostenere lo studente durante la sua esperienza interculturale.
- Sostenere i docenti e i compagni di classe dell'alunno in mobilità al fine di rendere l'esperienza il più possibile positiva per tutte le parti coinvolte.
- Valorizzare l'esperienza interculturale e incoraggiare e favorire la sua diffusione ai fini di una crescita partecipata di tutto l'istituto.

## **PARTE PRIMA: MOBILITA' IN USCITA:**

Studenti del Liceo Statale "G.B.Vico" che intendono fruire di un periodo di studio all'estero. Si individuano tre momenti-chiave:

### **1. PRIMA DELLA PARTENZA:**

- Lo studente comunica al più presto (possibilmente entro marzo dell'anno scolastico precedente) la meta, l'istituzione scolastica in cui intende studiare e il periodo prescelto al coordinatore di classe, che ne informerà il Dirigente scolastico e il referente per la mobilità studentesca.
- 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, sentito il parere dello studente e del CdC e la disponibilità del docente interessato.
- Viene sottoscritto un Patto Formativo (Learning Agreement) firmato dallo studente, dai genitori (se minorenni), dal Dirigente e dal Tutor. (allegato 2)
- Vengono forniti allo studente i documenti già redatti dai vari dipartimenti di materia contenenti i saperi imprescindibili per un proficuo proseguimento degli studi al rientro.

### **2. DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO**

- Il Tutor mantiene i contatti via email con lo studente e la famiglia.

- Lo studente redige due Diari di Bordo secondo i modelli predisposti (allegato 3a e 3b) e li invia al Tutor: il primo entro il 6 Dicembre e il secondo un mese prima del rientro.
- Il Tutor aggiorna il CdC sul percorso che sta seguendo lo studente nella scuola straniera.

### **3. 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). Di tale documentazione è richiesta la traduzione, anche solo in inglese, nel caso sia in una lingua diversa dall'inglese, francese o spagnolo.
- 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 le Linee Guida per la sua presentazione (allegato 4).
- 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 dedicato, nel mese di settembre, per lo svolgimento del colloquio e l'assegnazione del credito scolastico relativo all'anno di permanenza all'estero.
- Al termine del colloquio di reinserimento, il CdC inizia la compilazione della griglia di valutazione della competenza interculturale (allegato 5) e della griglia di assegnazione del credito scolastico (allegato 6).
- Il CdC riconosce allo studente un numero di ore di PCTO pari a quelle svolte dal resto della classe.
- Nello scrutinio del primo periodo della classe quinta, completata l'osservazione della competenza interculturale acquisita dallo studente e la sua valutazione, viene assegnato il credito scolastico secondo quanto emerge dalla considerazione delle voci della griglia di cui all'allegato 6.

### **COMPITI DEI VARI SOGGETTI COINVOLTI:**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- Incarica formalmente un Referente per la mobilità studentesca all'interno della scuola
- Accoglie la comunicazione che lo studente svolgerà un periodo di studio all'estero e nomina formalmente il Tutor all'interno del CdC
- Firma il Learning Agreement con lo studente, la famiglia e il Tutor
- Convoca il CdC per la presentazione guidata di reinserimento
- Garantisce uniformità tra i comportamenti dei diversi CdC in merito alla mobilità studentesca.

#### **TUTOR:**

- Gestisce i contatti tra lo studente, la famiglia e la scuola aggiornando il Dirigente Scolastico, il Referente, il Coordinatore di Classe e i colleghi del CdC
- Consegna ai docenti del CdC i materiali inviati dallo studente.
- 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
- Partecipa alla riunione straordinaria per la presentazione guidata nella 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.

#### **DOCENTE REFERENTE:**

- Incontra su richiesta lo studente e la famiglia che ha intenzione di intraprendere un'esperienza di studio in mobilità studentesca internazionale
- Coordina i Tutor nelle diverse fasi dell'esperienza

- Cura la pubblicazione sul sito della scuola e l'aggiornamento dei contenuti imprescindibili per la classe successiva delle varie materie
- Ha cura della conservazione di tutti i documenti prodotti nel fascicolo dello studente presso la segreteria.

## **PARTE SECONDA: STUDENTI STRANIERI OSPITI**

Nello spirito della premessa del presente protocollo, l'istituto G.B.Vico si impegna a valorizzare la presenza degli studenti stranieri, ospiti nell'ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale, a favorirne il migliore inserimento e il massimo risultato reciproco in termini di scambio interculturale.

### **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

- prima dell'arrivo dello studente, d'intesa col referente di mobilità studentesca internazionale e in accordo con il CdC, individua la classe idonea dove inserire lo studente;
- accoglie, al suo arrivo, lo studente e lo affida al referente di mobilità internazionale per un primo contatto col nuovo ambiente
- individua nel consiglio di classe un docente Tutor che segua lo studente
- inserisce lo studente in un corso di italiano per stranieri disponibile all'interno della scuola

### **REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

- esamina la documentazione scolastica estera in possesso (normalmente in lingua inglese) inoltrata alla scuola al momento dell'iscrizione dello studente straniero
- predispone un colloquio conoscitivo con lo studente al momento del suo arrivo, con la presenza, quando possibile, di un rappresentante dell'Organizzazione promotrice dell'esperienza, e accerta e formalizza i bisogni scolastici dello studente che verranno poi convalidati dal D.S.
- coinvolge il coordinatore della classe e i docenti
- supporta i CdC ai fini di una linea di comportamento unitaria

- aiuta il Tutor a predisporre la certificazione finale, possibilmente in lingua inglese, da consegnare alla fine dell'anno scolastico allo studente straniero
- si occupa della ricaduta e valorizzazione della presenza dello studente straniero all'interno dell'istituto incoraggiando una crescita interculturale partecipata di tutta la scuola.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

- nella prima riunione utile formalizza l'inserimento dello studente
- rilascia, al termine del periodo di studio dello studente ospite, un attestato di frequenza e una valutazione globale sull'esperienza
- valuta, nei limiti del possibile in funzione della durata della permanenza, il profitto disciplinare dello studente
- comunica allo studente quali sono i libri di testo e i materiali didattici di cui si deve dotare.
- coinvolge gradualmente lo studente nelle attività della classe
- aiuta lo studente a presentare il suo paese e la sua cultura;
- ne favorisce l'apprendimento linguistico attraverso le discipline;
- valorizza l'esperienza di studio svolta nel paese di origine laddove possano esserci complementarità utili per le diverse discipline

## **IL DOCENTE TUTOR**

- prepara e sensibilizza la classe all'accoglienza
- predisporre un orario e un piano di lavoro personalizzato in base alle competenze linguistiche, alle aspettative e al profilo della scuola di provenienza dello studente
- suggerisce attività di peer tutoring ai compagni di classe in particolare nei primi mesi, per facilitare la comunicazione e l'inserimento veloce nelle attività didattiche
- informa tempestivamente la famiglia ospitante su ogni problema o difficoltà che dovesse insorgere con lo studente ospitato.

## **Allegati**

**Allegato 1 (Parere del CdC)**

**Allegato 2 (Patto di corresponsabilità – Learning Agreement)**

**Allegato 3a e 3b (Diari di Bordo)**

**Allegato 4 (Linee guida Presentazione Guidata)**

**Allegato 5 (Valutazione competenza interculturale)**

**Allegato 6 (Griglia attribuzione credito)**