

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICCOLÒ COPERNICO"



Via Planis 25 – 33100 UDINE
Tel. +39 0432 504190
CF 80015230305

Ministero dell'Istruzione e del Merito

WEB www.liceocopernico.edu.it
PEC udps05000p@pec.istruzione.it
Email udps05000p@istruzione.it



REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INDIVIDUALE ALL'ESTERO STUDENTI IN USCITA

DELIBERA COLLEGIO DOCENTI	25 del 27 giugno 2024
DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO	93 del 22 novembre 2024

1. Premessa

Con il presente Regolamento il Liceo Copernico intende normare e sostenere l'esperienza di Mobilità Internazionale degli studenti e delle studentesse 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.

2. Destinatari

Studenti/esse interni/e 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/delle alunni/e italiani/e delle scuole secondarie di secondo grado, ove si stabilisce che le esperienze di studio compiute all'estero dagli/dalle alunni/e, 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 dal "Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei" di cui al DPR 89/2010 e della relative "Indicazioni nazionali" di cui al DM 211 del 07/10/2010.

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

Figure coinvolte	Azioni
3.1 Studente / studentessa	PRIMA DELLA PARTENZA <ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sulla base delle indicazioni dei diversi Dipartimenti. La Nota MIUR n. 843 prevede infatti l'indicazione di <i>"un percorso essenziale di studio focalizzato su contenuti fondamentali utili per la frequenza"</i> dell'anno di rientro dalla Mobilità Internazionale, e sostiene altresì la trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto. Il Piano di Apprendimento e Personalizzazione tiene conto anche dei punti di forza e debolezza nella preparazione dell'alunno/a. <p>DURANTE IL SOGGIORNO ALL'ESTERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene, durante la Mobilità Internazionale, i contatti con il/la Tutor scolastico/a 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/le docenti curricolari per richiesta di supporto, indicazioni metodologiche e spunti di riflessione. • Pianifica il suo reinserimento nella scuola italiana, anche contattando i/le singoli/e docenti curricolari. <p>AL RIENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consegna in originale la documentazione rilasciata dall'Istituto estero. • Svolge le attività di recupero cui il Consiglio di Classe lo/la ha eventualmente indirizzato/a. • Sostiene le prove integrative definite nel Piano di Apprendimento e Personalizzazione.
3.2 Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla decisione dello/a studente/ssa interfacciandosi con il/la Coordinatore/Coordinatrice di Classe. • Cura con particolare attenzione gli atti burocratici (iscrizione e comunicazioni). • Mantiene contatti a cadenza trimestrale con il/la Coordinatore/Coordinatrice di Classe per aggiornarlo/a sull'andamento dell'esperienza all'estero del/della proprio/a figlio/a. • Contatta il/la Tutor scolastico/a in caso di problemi, necessità di chiarimenti o quant'altro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sostiene e sollecita, laddove necessario, il passaggio di informazioni fra lo/la studente/essa all'estero e la scuola.
<p>3.3 <i>Referente per gli scambi culturali</i></p>	<p>PRIMA DELLA PARTENZA DELLO/DELLA STUDENTE/ESSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agevola il flusso di informazioni fra studente/essa ed Enti organizzatori degli scambi. • Fornisce supporto allo/a studente/essa 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/della studente/ssa, nella parte a esso/a pertinente. • Informa il/la Dirigente dell'intenzione dello/a studente/ssa di partecipare a un programma di studio all'estero • Cura, in collaborazione con la Segreteria Studenti, una anagrafica degli/delle studenti/esse all'estero. • Coordina l'esperienza di mobilità studentesca garantendo l'uniformità delle procedure nei diversi Consigli di Classe. <p>DURANTE L'ASSENZA DELLO/A STUDENTE/SSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene contatti periodici con lo/a studente/ssa in Mobilità per verificare e supportare il lavoro che sta svolgendo. • Recepisce e archivia tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola estera o dallo/a studente/ssa e le trasmette al Consiglio di Classe. <p>AL RIENTRO DELLO/A STUDENTE/SSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>3.4 <i>Consiglio di Classe</i></p>	<p>PRIMA DELLA PARTENZA DELLO/A STUDENTE/ESSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la compilazione della modulistica da trasmettere alla Agenzia degli scambi nella fase di candidatura dello/a studente/ssa, 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). <p>DURANTE L'ASSENZA DELLO/A STUDENTE/SSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene aggiornato tramite il/la Tutor sui corsi frequentati dallo/a studente/ssa, 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona, a seconda del caso, direttamente con lo/a studente/ssa per fornire supporto, indicazioni metodologiche e spunti di riflessione. • Risponde ai contatti avviati dallo/a studente/ssa e/o dalla sua famiglia. • Segue il percorso formativo dello/a studente/ssa in Mobilità attraverso i contatti tenuti dal/dalla tutor di progetto: questo al fine di facilitare la sua riammissione a scuola e sostenendolo nel colmare eventuali mancanze. <p>AL RIENTRO DELLO/A STUDENTE/SSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo/a studente/ssa all'estero. • Segue il reinserimento dello/a studente/ssa 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/a studente/ssa al rientro, nonché i contenuti delle stesse. • Sottopone lo/a studente/ssa alle prove integrative, che vanno svolte entro tre settimane dall'inizio dell'anno scolastico per i percorsi annuali, entro il mese di aprile per i percorsi che si svolgono nel primo periodo scolastico. • Segnala possibili carenze disciplinari riscontrate, avendo altresì cura di comunicare modalità e tempi assegnati per il loro recupero. • Attribuisce il credito scolastico prendendo in esame la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo/a studente/ssa all'estero tradotta in decimi, nonché considerando l'esito delle prove integrative. Le pagelle e i titoli esteri sono valutati ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle <i>Indicazioni Nazionali</i> dei Licei.
3.5 Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il/la Tutor di progetto nelle attività di compilazione, registrazione, archiviazione della documentazione. • Mantiene un'anagrafica degli/delle studenti/esse all'estero o che andranno o sono stati all'estero. • Raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta o e-mail e le inoltra al/alla Dirigente e al/alla Referente per gli Scambi.

4. Valutazione delle esperienze e attribuzione del credito scolastico

Lo/a studente/ssa 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 alle 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 prove integrative sulla base dell'apprendimento dei contenuti essenziali;
- delle competenze trasversali acquisite;
- degli apprendimenti non formali e informali (cfr. D.Lgs. 13 del 16 gennaio 2013),
- del rispetto degli accordi presi con il Consiglio di Classe prima della partenza.