

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO¹

Il presente protocollo recepisce le linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale contenute nella nota Prot.843 del MIUR del 10 aprile 2013.

1) FASE DI AVVIO ATTIVITÀ, FINO ALLA CONFERMA DI ACCETTAZIONE DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE.

Avviso al Liceo da parte della famiglia.

La famiglia deve far pervenire alla segreteria della scuola tutte le informazioni necessarie e tutti i documenti di cui richiede la compilazione, con anticipo di almeno 30 giorni di lezione rispetto alla scadenza fissata da chi organizza il soggiorno per la riconsegna dei moduli compilati.

Compilazione documenti

La segreteria trasmette al docente di inglese fascicoli e moduli che sono scritti in inglese, che vanno espressamente compilati “dal docente di inglese” oppure che vanno compilati “in lingua inglese” ed al coordinatore tutti i rimanenti. Coordinatore e docente di inglese restituiscono i documenti alla segreteria entro 15 giorni dal ricevimento, per la riconsegna alla famiglia e gli altri eventuali adempimenti di segreteria.

Nota sui formulari

Con riferimento ai più diversi formulari che pervengono a questa amministrazione, si sottolinea che una scuola non può assumere impegni non consentiti: richieste formulate in modo inadeguato o ambiguo come per esempio “La scuola si impegna a *far recuperare* lo studente entro la data della partenza” riceveranno risposta negativa o saranno semplicemente trascurate. Si ricorda inoltre che in Italia non è consentito fare previsioni sulla promozione/non promozione/sospensione del giudizio oppure sui voti di promozione.

Infine, ad evitare carichi di lavoro esecutivo superflui e forieri di possibili errori materiali, i voti non saranno trascritti in moduli cartacei o online, ma saranno allegati ai fascicoli da compilare, in forma di fotocopia di pagelle o certificati; così dicasi per quadri orari ed elenchi di materie, qualora non direttamente disponibili sul sito web di questa istituzione scolastica.

Conferma dell'accettazione

Appena avuta notizia dell'accettazione, la famiglia ne dà comunicazione al Liceo mediante lettera protocollata. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per essere inserita all'ordine del giorno del Consiglio di Classe (CdC), di cui al successivo punto. Si ricorda che la circolare del 10 aprile 2013 al punto B2, comma 2 prevede che prima della partenza lo studente fornisca alla scuola un'ampia informativa sull'istituto scolastico che intende frequentare all'estero, e sui relativi programmi.

¹ Eventuali periodi all'estero di durata inferiore a tre mesi non rientrano in questo protocollo. Periodi all'estero di durata almeno trimestrale svolti nel periodo giugno-luglio-agosto-settembre, che non comportino assenza delle lezioni italiane superiore ad un mese, saranno valutati ai soli fini dell'attribuzione del credito formativo

Per i programmi di durata pari o superiore a tre mesi, che comportino assenza dalla classe italiana per almeno un mese vale quanto scritto in ordine al programma annuale, con adattamento caso per caso della tempistica a quella prevista per il soggiorno considerato. Il credito scolastico sarà attribuito tenendo conto proporzionalmente del periodo svolto all'estero e di quello svolto al Liceo Morin e, per il soggiorno all'estero con una modalità simile a quella per i soggiorni annuali – ovviamente tarata alla lunghezza del periodo del soggiorno stesso.

2) FASE OPERATIVA: IN PREPARAZIONE ALLA PARTENZA E DURANTE IL SOGGIORNO

Nomina Tutor – scambio di indirizzi email

Nel CdC di Terza di aprile o maggio si procederà alla designazione di un tutor da parte dei docenti. Il tutor sarà poi nominato dal Dirigente; in caso di mancata designazione da parte del CdC, il coordinatore avviserà il Dirigente che provvederà direttamente.

La famiglia dovrà fornire al tutor un indirizzo e-mail personale dello studente ed uno personale di almeno un genitore.

Da quel momento, i rapporti che non necessitino di formalizzazione via protocollo/pec saranno tenuti tramite il tutor via e-mail ordinaria. Tutte le comunicazioni del tutor saranno inviate all'indirizzo e-mail personale dello studente ed anche all'indirizzo personale di uno dei genitori.

In caso il tutor nominato non faccia parte del CdC della successiva classe quarta, si procederà ad una nuova designazione nella prima riunione del CdC di quarta. Il passaggio di competenze comprenderà l'inoltro di tutte le email scambiate, nel minor tempo possibile.

File costituente il fascicolo “contenuti imprescindibili”

Ciascun docente che ne ravvisi la necessità - sulla base della considerazione di ciò che lo studente svolgerà durante il suo soggiorno all'estero (se ne verrà data informazione prima della partenza) e degli argomenti/competenze di quarta che ritiene indispensabili per affrontare l'ultimo anno e l'esame di stato - invierà al tutor un file indicante le competenze e/o i contenuti che ritiene imprescindibili, l'insieme di questi file costituisce il “*fascicolo dei contenuti imprescindibili*”.

Operativamente, l'invio dovrà avvenire nell'arco di 15 giorni dalla designazione del tutor.

Il tutor, entro la fine delle lezioni, allegherà i file ricevuti al Contratto formativo. Tale contratto, debitamente compilato, verrà firmato dal tutor, dallo studente e dai genitori.

Rapporti durante il soggiorno

Durante il soggiorno, il tutor raccoglie informazioni dallo studente e dalla sua famiglia per tenere informato il CdC, oltre a trasferire allo studente ed alla sua famiglia le notizie che il CdC ritiene di dover far pervenire. Per quanto attiene il liceo Morin, con riferimento alla circ. citata, punto B2 comma 3, ordinariamente *non sono previsti contatti diretti tra il liceo e la scuola estera*, se non espressamente autorizzati dal dirigente ed eventualmente mediato da famiglia e/o organizzazione, stante l'impossibilità per gli uffici di segreteria di garantire idonee comunicazioni telefoniche o scritte nelle lingue straniere dei paesi ospitanti.

Il CdC può ravvisare la possibilità di indicare uno studente della stessa classe come *peer tutor* di riferimento, cui rivolgersi per un aggiornamento più informale rispetto a svolgimento dei programmi, approfondimenti, compiti, ecc.

Elenco delle comunicazioni minime tra Tutor e Studente/famiglia e viceversa

La cadenza delle comunicazioni viene concordata direttamente tra tutor e studente. Le comunicazioni sono previste via mail. Dopo la necessaria verifica di correttezza degli indirizzi e-mail forniti, il minimo viene fissato in:

- 1) conferma da Studente a Tutor di arrivo a destinazione con indicazioni ulteriori sulla scuola di arrivo e sui corsi prescelti;
- 2) un contatto, ad iniziativa di Tutor o di Studente, prima e dopo i CdC di novembre e marzo;
- 3) contatti ad iniziativa di Tutor o di Studente verso fine lezioni italiane ed estere con invio di materiale informale.

Contratto formativo

Il contratto formativo (*learning agreement*) - di cui alla circolare citata, punto B2 comma 3- riporta sia le informazioni essenziali che i termini in base ai quali studente, famiglia e CdC si impegnano nel progetto di

studio all'estero. In allegato al contratto formativo si trovano il fascicolo dei contenuti imprescindibili e il presente protocollo. Il contratto formativo viene sottoscritto dalle parti e le parti ne possiedono copia.

3) FASE CONCLUSIVA DELL'ESPERIENZA: RIENTRO E ASSEGNAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Normalmente lo studente ritorna nel periodo maggio-luglio e, in base alla disponibilità del tutor,

1) prenderà contatto con il Tutor al momento del rientro;

2) presenterà al Tutor la documentazione² fornita dalla scuola ospitante relativa alla frequenza, ai risultati scolastici, giudizi e/o diplomi;

Tra l'inizio del nuovo anno scolastico e comunque non oltre la fine di ottobre allo studente verrà chiesto di sottoporsi ad

c) una verifica scritta sui contenuti *imprescindibili* di Italiano e Matematica – (si può optare nel caso di classi 4° di liceo linguistico per la seconda lingua; e per le classi 4° di liceo sportivo per diritto ed economia dello sport)

in una data successiva, ma comunque entro la fine di novembre, *il CdC fisserà*

d) un colloquio (che vede coinvolti lo studente e i docenti del CdC) nel quale il tutor esporrà i risultati raggiunti dallo studente nella scuola ospitante e lo studente relazionerà su aspetti che ritiene rilevanti della sua esperienza; evidenzierà similarità e/o differenze tra il corso di studi frequentato all'estero e quello italiano; potrà - se rilevante alla discussione - essere stimolato a fare riferimento ai contenuti imprescindibili di altre materie di cui gli sia stato fornito elenco. Alla fine del colloquio il CdC attribuisce il credito didattico assegnato per il quarto anno che verrà poi verbalizzato nello scrutinio del primo quadrimestre.

Si sottolinea che i tempi della procedura di cui sopra possono essere concordati con lo studente già prima della partenza (salvo poterli poi modificare ove necessario). I tempi di svolgimento della procedura possono quindi variare in base alle esigenze di studente e/o CdC, salvo restando che il termine ultimo è la fine di novembre.

Lo studente rientrante avrà in questo modo anche la possibilità di verificare la presenza di eventuali lacune e di recuperarle seguendo le indicazioni degli insegnanti, di comunicare e condividere il valore della propria esperienza all'estero, nonché ottenere l'attribuzione del credito scolastico³ per la classe quarta (comprensivo

² Dal punto di vista documentale, famiglia ed organizzazione devono farsi parte diligente nel chiedere ed ottenere per tempo il rilascio da parte della scuola ospitante di un documento che attesti il superamento del/dei corsi, comunque ritenuto idoneo dal Liceo a consentire la prosecuzione degli studi, e nella consegna del documento all'ufficio protocollo.

E' opportuno che tale attestazione sia accompagnata da documenti rilasciati dalla scuola estera recanti i cd "programmi svolti", cioè l'elenco di argomenti e/o competenze e/o attività afferenti i corsi seguiti, in grado di favorire il CdC negli adempimenti successivi.

Non è possibile richiedere obbligatoriamente tali documenti perché potrebbero non essere previsti da alcuni sistemi educativi esteri: è necessario però sottolineare che un elenco scritto dallo studente o dalla famiglia non ha valore nel sostituire documenti validati dal personale didattico o amministrativo della scuola ospite. *Se il documento contiene classificazioni di merito potrà consentire eventuali riconoscimenti, limitatamente alle materie valutate, se vi è corrispondenza con i programmi del curriculum liceale e se accompagnato dalla scala di corrispondenza docimologica verso il sistema valutativo italiano, fermo restando che il credito scolastico viene attribuito come indicato nel seguito. Il documento sarà preferibilmente depositato con traduzione in italiano, ma potrà essere accettato senza necessità di traduzione se redatto in Inglese, con riserva di chiedere traduzione se in altre lingue.*

³ Il credito scolastico terrà ovviamente conto anche dei voti/giudizi attribuiti allo studente dalla scuola ospitante.

del credito formativo riconosciuto per tali esperienze di studio all'estero) in base ad una procedura trasparente e coerente fra i diversi CdC dell'istituto.

CONTRATTO FORMATIVO PER LE ESPERIENZE DI STUDIO ALL'ESTERO DI DURATA SUPERIORE AI TRE MESI

Nome e Cognome dello studente	
Classe	
Agenzia responsabile per il soggiorno	
Destinazione	
Durata	
Nome della scuola ospitante	
Indirizzo di studi	
Indirizzi e-mail Studente	
Genitori	
Docente Tutor	
Indirizzo e-mail	
Periodo concordato per lo svolgimento delle prove di	
Italiano	_____
Matematica	_____
Colloquio	_____

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità individuale, dalla sua famiglia e dalla scuola al fine di:

- 1) concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- 2) chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e le modalità e i criteri per la valutazione;
- 3) promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale;
- 4) valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica.

Lo studente si impegna a

1. mettere a conoscenza il Consiglio di classe del percorso di studio/formazione che sarà effettuato all'estero e anche del sistema di valutazione seguito dalla scuola (preferibilmente prima della partenza);
2. frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
3. informare con cadenza regolare il Consiglio di classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante sulle materie che sta seguendo, i progetti, i laboratori, gli apprendimenti linguistici, le competenze acquisite (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
4. tenersi in contatto con i "peer tutors" (se nominati);
5. utilizzare (sia durante il soggiorno all'estero, che durante il ritorno) i contenuti imprescindibili consegnati prima della partenza, e un eventuale contatto con singoli insegnanti, per prepararsi ad una ripresa del corso di studi in Italia quanto più agevole possibile;
6. consegnare alla scuola italiana un certificato di frequenza finale e le valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno/periodo (es. pagella del primo quadrimestre, certificazioni, etc.) al proprio rientro (se necessario tradotti in italiano o inglese);
7. sottoporsi, sulla base dei contenuti imprescindibili concordati prima della partenza, a due momenti di valutazione scritta per le materie di Italiano e Matematica;
8. presentare, nel corso del previsto colloquio, una relazione al Consiglio di classe che metta in luce i punti di forza e/o di debolezza dell'esperienza effettuata all'estero;
9. impegnarsi a seguire le indicazioni degli insegnanti per il recupero di eventuali lacune.

La famiglia si impegna a

1. curare con particolare attenzione gli atti burocratici e la tempistica secondo il protocollo allegato;
2. mantenere regolari contatti con il tutor;
3. supportare lo studente nel recupero di eventuali lacune.

Il Consiglio di classe si impegna a

1. individuare il docente tutor;
2. individuare (se del caso) peer tutors di riferimento;
3. fornire i contenuti essenziali ritenuti indispensabili per l'apprendimento nell'anno di rientro per le materie e/o i contenuti non svolti nella scuola ospitante;
4. valutare le competenze dell'alunno in partenza e suggerire eventuali strategie per affrontare il rientro nella classe di origine l'anno successivo;
5. concordare con lo studente i tempi e le modalità per l'accertamento scritto di Italiano e Matematica e per il colloquio;
6. esprimere una valutazione globale (per l'attribuzione del credito scolastico) che tenga conto del percorso di studio svolto all'estero, dell'accertamento sui contenuti imprescindibili e della capacità dello studente di trasmettere il significato dell'esperienza.

Il Tutor _____

lo Studente _____

I Genitori _____

Allegati: 1. Protocollo gestione Programmi di studio all'estero 2. Fascicolo contenuti imprescindibili