



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

PTOF

2022-25

aggiornamento a.s. 2023-24

**PROTOCOLLO DI MOBILITÀ
ALL'ESTERO**

LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTIORI"

Cambridge International School

Via Pasquale Cugia, 2 - 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it

Codice univoco Ufficio UFT836 Codice Fiscale 80013430923

Protocollo Mobilità Individuale all'Estero

Premessa

Con il presente Protocollo il Liceo "G.M.Dettori" intende sostenere e, nel contempo, regolamentare l'esperienza di studio dei propri studenti/studentesse nelle scuole estere, "considerato - secondo quanto evidenziato nella Nota Prot.843 del 10/04/2013 del MIUR - il significativo valore educativo delle esperienze compiute all'estero".

Destinatari

Studenti/studentesse interni che trascorrono un periodo o l'intero anno scolastico all'estero in soggiorno-studio individuale. Considerato il notevole impegno da approfondire per la positiva riuscita dell'esperienza nella sua globalità, il Collegio dei docenti ritiene prioritario che l'andamento didattico-disciplinare degli studenti/studentesse coinvolti risulti essere a tutti gli effetti positivo. Tenendo conto delle specificità del curriculum del liceo classico, il Collegio ritiene inoltre preferibile che le esperienze di studio all'estero si svolgano nel quarto anno di liceo, preferibilmente per un semestre, e le sconsiglia invece negli altri anni.

Finalità

- sostenere lo studente/studentessa durante la sua esperienza interculturale;
- avvalersi dell'esperienza interculturale individuale al fine di una crescita partecipata dell'intera comunità scolastica;
- regolamentare le procedure e gli atti formali relativi all'attività, assicurandone la trasparenza e garantendo a tutti gli studenti/studentesse un pari trattamento.

Obiettivi

- seguire e monitorare il soggiorno degli studenti/studentesse all'estero dal punto di vista didattico;
- responsabilizzare gli studenti/studentesse sui loro doveri in funzione del reinserimento nella scuola italiana;
- assicurare una corretta valutazione dell'esperienza all'estero ai fini del reinserimento e dell'attribuzione dei crediti;
- facilitare il reinserimento nella classe di appartenenza, curando i rapporti tra studente/studentessa e insegnanti e tra studente/studentessa e compagni di classe.

Figure coinvolte	Funzione
Studente/ Studentessa/ Famiglia	<ul style="list-style-type: none">informa con congruo anticipo - e in ogni caso ENTRO i quattro mesi precedenti la partenza - il Consiglio di classe circa l'intenzione di partecipare a un programma di mobilità individuale all'estero e acquisisce il parere, comunque non vincolante, dei docenti. <p>Prima della partenza:</p> <ul style="list-style-type: none">sottoscrive e si impegna a rispettare il contratto formativo d'Istituto per gli studenti/studentesse in mobilità individuale all'estero e si impegna a far compilare dalla scuola estera l'<i>Exchange Student Certification Grades Conversion</i>, che è parte integrante del contratto formativo;recepisce dal Consiglio di classe i contenuti disciplinari essenziali e le competenze da acquisire autonomamente durante il soggiorno all'estero;

• se possibile, fornisce ai docenti del Consiglio di classe un'ampia informativa sull'istituto scolastico che intende frequentare all'estero, sui relativi programmi e sulla durata della permanenza, in maniera tale che i docenti siano in grado di conoscere il percorso di studio/formazione che sarà effettuato dallo studente/studentessa all'estero.

Durante il soggiorno all'estero:

- mantiene i contatti con il Coordinatore del Consiglio di classe periodicamente, tramite posta elettronica;
- se necessario, sulla base degli accordi presi prima della partenza con il Consiglio di classe, mantiene contatti con i singoli docenti per ricevere indicazioni e eventuali materiali;
- prepara il suo reinserimento dal punto di vista didattico-disciplinare;
- ha cura che la scuola estera predisponga la relazione informativa sui corsi frequentati e sui contenuti svolti e la conseguente valutazione specifica degli apprendimenti ad uso del Consiglio di classe;
- cura la compilazione da parte della scuola estera dell'*Exchange Student Certification Grades Conversion* (All.1);
- compila in modo esaustivo il primo e il secondo Diario di bordo¹ (All.2) che il Coordinatore di classe provvede ad inviargli.

Al rientro:

- consegna tutta la suddetta documentazione alla segreteria appena conclusa l'esperienza all'estero;
- prende contatto con il Coordinatore per programmare il colloquio di reinserimento durante il quale lo studente/studentessa illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato seguendo le linee guida fornite dal coordinatore¹;
- concorda con i docenti del Consiglio di classe, sulla base di quanto deliberato dai Dipartimenti, i contenuti disciplinari e le competenze essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico;
- esprime una valutazione dell'esperienza all'estero e dei servizi offerti dall'organizzazione prescelta.

1. Tratto da BAIUTTI, M. (2019), *Protocollo di valutazione Intercultura. Comprendere, problematizzare e valutare la mobilità studentesca internazionale*. Pisa: ETS

Figure coinvolte	Funzione
<p style="text-align: center;">Ufficio di Presidenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • propone ai Consigli di classe una linea di comportamento unitaria nei confronti degli studenti/studentesse in mobilità, in modo che siano espresse richieste e siano fornite indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire, in base a quanto stabilito dai Dipartimenti disciplinari; • garantisce che non vi siano disparità di trattamento al rientro nella scuola tra studenti/studentesse di varie classi o da un anno all'altro; • valorizza, all'interno del Liceo, l'esperienza dei partecipanti ai programmi di mobilità e i materiali da loro prodotti o acquisiti nel corso dell'esperienza all'estero.

Figure coinvolte	Funzione
<p style="text-align: center;">Coordinatore di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i contatti con i docenti del Consiglio di classe, con lo studente/studentessa, con la famiglia e, quando possibile, con la scuola all'estero; <p>Prima della partenza dello studente/studentessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie la documentazione richiesta dall'Agenzia che organizza il soggiorno o dalla scuola estera, coadiuvato dal docente di Lingua e letteratura inglese, e si preoccupa della compilazione e dell'archiviazione nel fascicolo personale dello studente/studentessa; • informa il Dirigente Scolastico dell'intenzione dello studente/studentessa di partecipare a un programma di studio all'estero; <p>Durante l'assenza dello studente/studentessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiene i contatti con lo studente/studentessa e, se possibile, con la scuola estera anche mediante posta elettronica; cura l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente/studentessa; • in caso di necessità, tiene i contatti con la famiglia dello studente/studentessa in Italia; • aggiorna i colleghi del Consiglio di classe sull'esperienza in atto; • raccoglie le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente/studentessa e ai contenuti degli stessi; relaziona al Consiglio di classe che delibera le eventuali prove integrative cui sottopone lo studente/studentessa al rientro, nonché i contenuti di tali prove e cura la comunicazione allo studente/studentessa di quanto deliberato. <p>Al rientro dello studente/studentessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programma il colloquio di reinserimento; • segue il reinserimento nella classe.

Figure coinvolte	Funzione
<p>Docenti della classe interessata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisiscono le informazioni relative ai piani e programmi di studio che lo studente/studentessa svolgerà e al sistema di valutazione in uso presso la scuola straniera; • se necessario, ciascuno dei docenti delle discipline che non sono contemplate nel piano di studi della scuola estera risponde ai contatti avviati dallo studente/studentessa, fornendogli indicazioni e eventuali materiali; • seguono il percorso formativo dello studente, attraverso i contatti tenuti dal Coordinatore, al fine di facilitare la riammissione dello studente/studentessa valorizzando le differenze, focalizzando ciò che di positivo è stato fatto e sostenendo lo studente/studentessa nel colmare eventuali mancanze; • riconoscono e valutano le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza e, in particolare, l'eventuale sviluppo delle attitudini, delle conoscenze e delle abilità connesse alla competenza interculturale. <p>Prima della partenza dello studente/studentessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispongono un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente, corredata di indicazioni su attività didattiche da svolgere prima della partenza e durante il soggiorno all'estero; • definiscono i contenuti disciplinari e le competenze essenziali al proseguimento degli studi nell'anno successivo e ne informano lo studente/studentessa per il tramite del Coordinatore. <p>Durante l'assenza dello studente/studentessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisiscono le eventuali comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente/studentessa; • deliberano le eventuali prove integrative cui sottoporre lo studente/studentessa al rientro, nonché i contenuti di tali prove. <p>Al rientro dello studente/studentessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontrano lo studente/studentessa per il colloquio di reinserimento durante il quale lo studente/studentessa illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato; • sottopongono lo studente/studentessa alle eventuali prove integrative, entro il primo quadrimestre; • traducono in decimi le valutazioni delle scuole estere per calcolare, in sede di Consiglio di classe, la fascia di livello per media conseguita ai fini di una corretta attribuzione del credito scolastico; qualora dai documenti presentati, a loro giudizio, non si evinca con chiarezza la valutazione, possono chiedere alla famiglia di presentare una traduzione giurata della documentazione relativa alla valutazione rilasciata dalla scuola estera frequentata (di norma, la pagella); • utilizzando la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente/studentessa all'estero tradotta in decimi, nonché l'esito di eventuali prove integrative, calcolano la fascia di livello per media conseguita e attribuiscono il credito scolastico, entro il primo quadrimestre.

Figure coinvolte	Funzione
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • mantiene un’anagrafica degli studenti/studentesse all’estero o che andranno o che sono stati all’estero; • raccoglie la certificazione di competenze e di titoli acquisiti dallo studente/studentessa all’estero; • raccoglie tutte le comunicazioni pervenute alla scuola via posta o e-mail e le inoltra al Coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico.

Colloquio di reinserimento

La data del colloquio è fissata dal Consiglio di classe al rientro dello studente dal soggiorno all’estero, preferibilmente prima delle vacanze estive.

Durante il colloquio, lo studente/studentessa, seguendo le linee guida fornite dal coordinatore, illustra l’esperienza sul piano sia del percorso di studi effettuato sia della valenza educativa, culturale e personale che ne ha derivato. I docenti, attraverso il colloquio, attuano una prima valutazione dell’eventuale sviluppo delle attitudini, delle conoscenze e delle abilità connesse alla competenza interculturale².

Attribuzione del credito

I parametri su cui il Consiglio di classe si basa per l’attribuzione del credito sono i seguenti:

1. media delle valutazioni della scuola estera, comprensive del comportamento, eventualmente convertite in decimi e conseguente applicazione della tabella ministeriale dei crediti;
2. la conversione in decimi delle valutazioni conseguite all’estero vale esclusivamente per le discipline presenti nel piano di studi della scuola italiana;
3. esito delle eventuali prove integrative;
4. per ciò che concerne l’oscillazione all’interno della banda di credito, valgono i criteri generali stabiliti nel POF; in particolare, il Consiglio di classe può valutare positivamente la frequenza di corsi che, pur non presenti nel curriculum del Liceo classico, sono ritenuti di particolare rilievo culturale e formativo.

1. Tratto da BAIUTTI, M. (2019), *Protocollo di valutazione Intercultura. Comprendere, problematizzare e valutare la mobilità studentesca internazionale*. Pisa: ETS

All. 1



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"
Cambridge International School
Via Pasquale Cugia, 2 - 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it

Codice univoco Ufficio UFT836 Codice Fiscale 80013430923

School Name

To whom it may concern

Object: Exchange Student Certification Grades Conversion

Dear Sir/Madam,

As our EXCHANGE student will receive a final report and Certification of the subjects attended at your Institution and grades obtained, conversion of grading into our system will be necessary.

In order to convert your Numbers or letters grading scale, we need you to clearly state:

- GRADING SCALE
- MAXIMUM GRADE
- PASSING GRADE
- AVERAGE GRADE

If you do provide a credits recognition procedure we need to know:

- MAXIMUM NUMBER OF CREDITS THAT AN EXCHANGE STUDENT CAN GAIN IN THE EXCHANGE PERIOD
- MINIMUM NUMBER OF CREDITS THAT AN EXCHANGE STUDENT CAN GAIN IN THE EXCHANGE PERIOD
- NUMBER OF CREDITIS EQUAL TO PASS LEVEL

In order to guarantee the validation of the courses attended and to clear any doubts, it might be helpful to send us a document illustrating the grading procedure used in your institution together with the form we ask you to fill in before the return of our student.

For any further clarification or additional information please contact us.

Thanks and Regards,

FORM TO BE RETURNED TO THE EXCHANGE STUDENT SENDING SCHOOL

Liceo Classico Statale

G.M. Dettori di Cagliari

Date and place

Dear School Principal,

Object: information on the learning assessment criteria

EXCHANGE STUDENT:

FOREIGN HOST SCHOOL:

LEARNING ASSESSMENT:

GRADING SCALE	
MAXIMUM GRADE	
PASSING GRADE	
AVERAGE GRADE	

Are School Credits assigned?

NO YES

MAXIMUM NUMBER OF CREDITS THAT AN EXCHANGE STUDENT CAN GAIN IN THE EXCHANGE PERIOD	
MINIMUM NUMBER OF CREDITS THAT AN EXCHANGE STUDENT CAN GAIN IN THE EXCHANGE PERIOD	
NUMBER OF CREDITIS EQUAL TO PASS LEVEL	

Does the attachment on learning assessment follow?

NO YES

Tutor Teacher Signature

