

PROGETTO DI MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDIO ALL'ESTERO

PRINCIPI GUIDA, REGOLAMENTO E PROMEMORIA OPERATIVO

PREMESSA

La creazione di un ambiente sempre più favorevole allo scambio interculturale è uno degli obiettivi primari della scuola ed i programmi di mobilità individuale degli studenti si presentano come una grande opportunità per le scuole, permettono agli studenti -ma anche a tutto il personale della scuola e alla società- di acquisire una più ampia concezione di cittadinanza.

Un periodo più o meno lungo di studio all'estero costituisce per gli studenti un'esperienza formativa forte e unica che oltre a sviluppare competenze linguistiche, permette di sviluppare competenze trasversali quali imparare a relazionarsi in contesti culturali e comunicativi diversi dai propri, ma anche acquisire nuove metodologie di studio. In poche parole permette loro di aprirsi al mondo. Questo è un impegno che va riconosciuto poiché va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un anno di studio a casa.

Il Liceo Artistico e Musicale A. Canova di Forlì promuove, sostiene e incoraggia la mobilità internazionale individuale partecipando alle attività, alle iniziative e ai programmi offerti da associazioni dedite a queste attività, con particolare menzione a Intercultura⁽¹⁾, nella convinzione che tali esperienze rappresentino "una crescita pedagogica a livello internazionale anche per gli insegnanti coinvolti e che offra l'occasione per sviluppare la dimensione internazionale della scuola" (cfr. Nota MIUR n. 843/2013). Riconosce altresì il valore della mobilità studentesca internazionale e dell'educazione interculturale come momenti fondanti del proprio piano dell'offerta formativa.

Affinché gli scambi diventino occasione di crescita e arricchimento per tutta la scuola, è fondamentale che nel processo di accompagnamento e inserimento siano coinvolti molteplici attori: lo studente/ssa e la sua famiglia, i docenti del consiglio di classe, i compagni di classe. Diventa pertanto fondamentale definire e formalizzare una linea di comportamento unitaria nei confronti degli studenti che trascorrono un anno, o una parte di esso, all'estero, (il quarto) in modo che i consigli di classe forniscano indicazioni omogenee sui contenuti e le competenze da acquisire e che al rientro non vi siano disparità di trattamento.

Il Progetto di Mobilità Internazionale inserito nel PTOF, disciplina all'interno del Liceo Artistico e Musicale A. Canova di Forlì le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale, nel rispetto della normativa di riferimento, con particolare riguardo alla Nota M.I.U.R. 843/2013 "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale" volta a facilitare le scuole "nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri ospiti dell'istituto".

Le istituzioni scolastiche hanno il compito di disciplinare il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, nonché la pratica degli scambi finora maturata, ai fini della riammissione nella classe di provenienza. Il Liceo Artistico e Musicale A. Canova di Forlì riconosce la validità delle esperienze di studio all'estero e raccomanda ai Consigli di classe di favorirle e sostenerle in considerazione del loro valore culturale ed umano sia per gli alunni che le vivono sia per l'evoluzione della scuola in direzione della flessibilità curricolare.

Per ottimizzare e uniformare le procedure di attuazione e svolgimento dei programmi di mobilità individuale, sono state distinte due sezioni all'interno dell'area di mobilità individuale: Programma di Invio (invio di studenti del nostro istituto presso scuole estere) e Programma di Ospitalità (accoglienza di studenti stranieri presso il nostro istituto).

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI IN ITALIA:

- D.Lgs 297/1994, Testo Unico, art. 192, comma 3;
- Comunicazione prot. n. 2787 /R.U./U, 20 aprile 2011;
- Nota MIUR, prot. n. 843 del 10 aprile 2013, contenente le “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”, che sostituisce le precedenti Circolari in materia (C.M. n. 181 del 17/3/1997, C.M. n. 236 del 8/10/1999 e C.M. n. 59 del 1/8/2006); • Legge n. 107/2015;
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (“percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”);
- MIUR Attivita’ di Alternanza Scuola Lavoro, Chiarimenti Interpretativi - 28 marzo 2017;
- Percorsi per le Competenze trasversali e per l’Orientamento - Linee Guida ai sensi dell’articolo 1, comma 785, Legge 30 dicembre 2018, n.145 - Decreto ministeriale 774 del 4 settembre 2019;
- Nota n. 493, Rientro anticipato di alunni in mobilità internazionale individuale, 14 aprile 2020

RIFERIMENTI NORMATIVI EUROPEI

- Raccomandazione (CE) n. 961/2006: “Carta Europea di Qualità per la Mobilità”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea del 30.12.2006; documento aggiornato nel giugno 2017;
- Raccomandazione del Consiglio UE, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente del 22 maggio 2018;
- Raccomandazione del Consiglio sui valori comuni, l'istruzione inclusiva e la dimensione europea dell'insegnamento, del 22 maggio 2018;
- Raccomandazione del Consiglio sulla promozione del riconoscimento reciproco automatico dei titoli dell'istruzione superiore e dell'istruzione e della formazione secondaria superiore e dei risultati dei periodi di studio all'estero, del 26 novembre 2018.

Tenendo presente la normativa di riferimento e le finalità indicate, il Liceo Artistico e Musicale A. Canova di Forlì riconosce la validità delle esperienze di studio all’estero e a tal fine si stabilisce quanto segue.

SEZIONE 1 – PROGRAMMA DI INVIO – STUDENTI ITALIANI ALL'ESTERO

FINALITÀ

- 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/ssa durante la sua esperienza interculturale;
- sostenere i docenti e i compagni di classe dello studente/ssa in mobilità al fine di rendere l'esperienza il più possibile positiva per tutte le parti coinvolte.

DESTINATARI

- Sono gli studenti del Liceo 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, che prevedano, comunque, la frequenza scolastica;
- Gli studenti che intendono trascorrere un periodo di studio all'estero devono essere promossi allo scrutinio di giugno alla classe successiva senza sospensioni di giudizio (in caso di sospensione di giudizio la scuola può proporre allo studente/ssa "procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio o formazione all'estero" - da Linee di indirizzo sulla mobilità internazionale individuale 2013) ed iscriversi regolarmente alla classe che non frequenteranno in Italia;
- Dopo aver presentato i documenti rilasciati dalla scuola estera e in presenza di valutazione positiva, gli studenti che hanno trascorso all'estero l'intero anno scolastico o la seconda parte di esso sono ammessi alla classe successiva. L'accertamento non è di norma condizionante ai fini della riammissione, ma serve, invece, ad accertare il livello di preparazione e, dunque, a programmare conseguentemente l'eventuale recupero (Nota MIUR, prot. n. 843 del 10 aprile 2013);
- Gli studenti devono impegnarsi ad affrontare, durante il soggiorno all'estero, durante l'estate o durante il I quadrimestre dell'anno successivo, un "percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo" senza però che allo studente/ssa sia richiesta "l'intera gamma di argomenti prevista dalla programmazione elaborata per la classe" (cfr. Nota MIUR n. 843/2013, punto B.1.b).
- Attraverso la famiglia, gli studenti dovranno curare il contatto tra l'associazione/agenzia che gestisce il programma di scambio e la scuola per la sottoscrizione della Convenzione utile ai fini del riconoscimento dei PCTO.

DOMANDE DI AMMISSIONE

Per quanto riguarda i programmi di studio all'estero sono consentite, in generale, durante la frequenza della terza classe e dovranno riferirsi alla futura classe quarta, che potrà essere trascorsa per l'intero anno scolastico o porzione di esso presso una scuola estera.

PCTO – PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Gli studenti in mobilità internazionale, e gli studenti che svolgono un periodo di formazione all'estero, come previsto dal comma 35 della Legge 107/2015, potranno far valere le attività in funzione all'adempimento dell'obbligo dei PCTO. Al fine di far valere l'esperienza, gli alunni che partecipano a progetti di mobilità internazionale dovranno presentare i seguenti documenti rilasciati dalla scuola di accoglienza e/o dall'agenzia o ente promotore del progetto di mobilità:

- la dichiarazione della permanenza all'estero con l'indicazione del luogo e del periodo

- la certificazione delle competenze acquisite:
 - competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
 - competenza in materia di cittadinanza;
 - competenza imprenditoriale.

Gli studenti in mobilità individuale possono avere riconosciuta l'esperienza ai fini dei PCTO secondo la seguente tabella:

- Mobilità annuale fino a 30 ore
- Mobilità semestrale fino a 20 ore
- Mobilità trimestrale fino a 10 ore
- Mobilità bimestrale fino a 7 ore

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è uno strumento che mira a sostenere la mobilità studentesca internazionale individuale e che viene redatto e firmato prima della partenza dello studente/ssa. Gli obiettivi del Contratto formativo sono di:

- concordare un iter formativo personalizzato per lo studente/ssa che partecipa a un programma di mobilità internazionale individuale col fine di garantire il valore educativo della mobilità studentesca;
- chiarire gli obiettivi educativi attesi dal periodo di studio all'estero, le modalità e i criteri per valutarli;
- promuovere un rapporto di fiducia tra le parti coinvolte, basato sul rispetto reciproco, la cooperazione e la trasparenza;
- valorizzare l'esperienza dello studente/ssa all'estero, così che l'intera scuola e la comunità locale possano trarne beneficio.

Il Coordinatore di classe elabora, assieme al Consiglio di classe, un documento che indichi i saperi imprescindibili per un proficuo proseguimento degli studi al rientro, in conformità alle indicazioni dei dipartimenti disciplinari con maggior rilevanza assegnata ai dipartimenti di indirizzo, e ne fornisce copia allo studente/ssa prima della sua partenza.

I dipartimenti, pertanto, si impegnano a indicare gli argomenti **"irrinunciabili"**, in particolare quelli relativi alle discipline non studiate all'estero, ma tenendo presente che **"il percorso di studio autonomo concordato deve essere finalizzato a un più facile reinserimento nell'istituto italiano, consentendo tuttavia al giovane di vivere l'esperienza di "full immersion" nella realtà dell'istituto straniero"** (cfr. nota MIUR n. 843/2013).

Il Contratto formativo viene condiviso e sottoscritto dal Dirigente scolastico, dal Referente per la mobilità internazionale, dal Coordinatore di classe, dal tutor, dai genitori e dallo studente/ssa.

FIGURE COINVOLTE E LORO FUNZIONE:

DIRIGENTE SCOLASTICO

- nomina un docente Referente per la mobilità internazionale.

REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

- coordina una linea di comportamento unitaria nei confronti degli studenti che aderiscono a programmi di studio all'estero in modo che non vi siano disparità di trattamento tra gli studenti delle diverse classi al rientro nello stesso A.S. e tra un anno e l'altro;
- supporta i Consigli di classe nella predisposizione del Contratto Formativo tra scuola, famiglia e studente/ssa chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti;
- favorisce e promuove all'interno del CdC una più concreta attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alle esperienze di studio all'estero;
- cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che curano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente scolastico sull'andamento del progetto;
- fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale;

- si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale; .aggiorna l'area riservata sul sito della scuola;
- registra e archivia il lavoro svolto a memoria del processo compiuto.

CONSIGLIO DI CLASSE (CDC)

- esprime un parere consultivo sull'opportunità dell'esperienza all'estero dello studente/ssa;
- nomina un docente Tutor per ogni studente/ssa coinvolto nel programma (che può essere il Coordinatore di classe, o un docente di lingue, o altro possibilmente in grado di relazionarsi con una scuola estera e di visionare documenti in lingua veicolare);
- nomina, con i medesimi criteri, un docente Tutor per ogni studente/ssa straniero ospite nell'Istituto nell'ambito di analoghi programmi di mobilità studentesca internazionale;
- indica i saperi *irrinunciabili condivisi con i dipartimenti disciplinari* per un proficuo proseguimento degli studi e li registra nel Contratto Formativo;
- si rapporta con lo studente/ssa in mobilità e la sua famiglia per il tramite del Tutor;
- acquisisce informazioni sui piani e sui programmi di studio all'estero;
- segue il percorso formativo dello studente/ssa attraverso i contatti tra la scuola italiana e quella straniera tenuti dal tutor, al fine di facilitare la riammissione dello studente/ssa, valorizzando le differenze, focalizzando ciò che di positivo è stato fatto e sostenendo lo studente/ssa nel colmare eventuali mancanze;
- accompagna lo studente/ssa nel suo reinserimento in classe prevedendo, là dove si rendesse necessario, momenti di recupero in itinere;
- definisce i criteri per stabilire le procedure di valutazione;
- partecipa alla riunione straordinaria per il colloquio nel quale lo studente/ssa espone una relazione sulla sua esperienza e riconosce e valuta globalmente le competenze acquisite considerandole in un'ottica interculturale;
- ha responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza, attribuendole il credito previsto e facendone oggetto di valutazione, anche all'esame di Stato.

TUTOR

- Il tutore-orientatore assegnato ad ogni studente/ssa ricoprirà anche il ruolo di tutor per la mobilità internazionale (anche se non fosse parte del CdC della classe di appartenenza dello studente/ssa). I compiti di questa figura sono:
 - tenere i contatti con lo studente/ssa all'estero, con la famiglia, con il CdC e con il Referente per la mobilità internazionale. I contatti con lo studente/ssa si svolgono in date prestabilite, (di norma almeno una ad inizio e una alla fine di ogni quadrimestre);
 - favorire lo scambio di informazioni periodiche tra lo studente/ssa e il CdC. Il tutor funge da referente organizzativo all'interno della scuola per tutte quelle attività che riguardano lo studente/ssa che partecipa ad un programma di studio all'estero;
 - curare la compilazione di moduli e formulari da inviare alla scuola straniera da conservare presso questo istituto e/o da condividere con il CdC, così come della documentazione inviata dallo studente/ssa stesso;
 - curare lo scambio di informazioni tra la classe e lo studente/ssa all'estero sulle esperienze di carattere culturale o su momenti significativi della vita della classe;
 - aggiornare D.S., Referente per la mobilità internazionale, coordinatore di classe e colleghi del CdC;
 - selezionare e conservare gli scambi di informazioni reciproche ritenute valide ai fini della valutazione che saranno inseriti nel fascicolo dello studente/ssa presso la segreteria didattica;
 - raccogliere e consegnare al coordinatore o al CdC tutta la documentazione dello studente/ssa relativa agli studi/attività svolti all'estero utili per la valutazione delle competenze e per le assegnazioni dei crediti e necessari per la verbalizzazione. Nello scrutinio finale controlla che tali esiti, così come l'attribuzione dei crediti scolastici, siano stati verbalizzati;
 - segue il reinserimento dello studente/ssa nella classe;
 - nel caso in cui il tutor non possa più svolgere la sua funzione nel corso del soggiorno all'estero dello studente/ssa, sarà compito dello stesso tutor passare il testimone al nuovo tutor,

informandolo su quanto fatto e mettendolo in contatto con la famiglia e con lo studente/ssa; .
compila la griglia di valutazione della competenza interculturale.

- L'attività del Tutor dalla sua nomina è così suddivisa:

Anno Scolastico prima della partenza

- entro la prima metà di giugno viene nominato formalmente dal Dirigente.
- entro giugno sottoscrive il Contratto Formativo insieme al Referente per la mobilità internazionale, al Dirigente, allo studente/ssa e ai suoi genitori.
- entro giugno chiede allo studente/ssa di far firmare all'agenzia con cui parte la convenzione necessaria per il successivo riconoscimento delle ore di PCTO.

Anno Scolastico di frequenza all'estero

- A settembre - si assicura che in segreteria sia stata allegata al fascicolo personale dello studente/ssa una sezione "anno all'estero" dove verranno raccolti via via tutti i documenti prodotti.
- A settembre - chiede alla segreteria didattica di predisporre sul SIDI la permanenza all'estero dello studente/ssa.
- A novembre - invia via mail allo studente/ssa, e per conoscenza anche ai genitori se minorenni, il primo Diario di Bordo, con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro il 7 gennaio.
- A gennaio, durante lo scrutinio del primo periodo, informa il C.d.C del percorso dello studente/ssa.
- A aprile - invia via mail allo studente/ssa, e per conoscenza anche ai genitori se minorenni, il secondo Diario di Bordo, con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro il 15 maggio.
- A giugno, o comunque non appena lo studente/ssa è rientrato - prende contatti con lui e riceve e raccoglie tutta la documentazione della scuola frequentata all'estero e le eventuali attestazioni di lingua o altro conseguite. La documentazione sarà conservata in segreteria nel fascicolo personale dello studente/ssa.
- A giugno - invia per email allo studente/ssa le linee guida per la preparazione della presentazione dell'esperienza al Consiglio di classe.

Anno Scolastico dopo il rientro

- A settembre - provvede alla preparazione del materiale necessario per il Consiglio di Classe, cioè le griglie di osservazione per tutti i colleghi, che una volta compilate avrà cura di conservare nel fascicolo dello studente/ssa.
- A settembre - provvede a convertire in decimi la media delle valutazioni riportate dallo studente/ssa nella scuola frequentata all'estero e a prendere nota della presenza o meno di altre attestazioni.
- Prima dello scrutinio - provvede alla valutazione della competenza interculturale, seguendo la Rubrica Valutativa allegata
- Dopo lo scrutinio - raccoglie in via definitiva tutto il materiale e lo lascia nel fascicolo personale dello studente/ssa.

FAMIGLIA

- si impegna a rispettare e far rispettare il protocollo della scuola che regola la mobilità internazionale individuale e il Contratto Formativo sottoscritto tra scuola, famiglia e studente/ssa;
- sostiene il proprio figlio/a negli adempimenti necessari alla riammissione;
- segnala eventuali problemi connessi con la frequenza della scuola.

STUDENTE/SSA

- si impegna a rispettare il protocollo della scuola che regola la mobilità internazionale individuale e il Contratto Formativo sottoscritto tra scuola, famiglia e studente/ssa;
- si impegna a mantenere contatti regolari con la scuola di origine e a fornire la documentazione necessaria alla valutazione della sua esperienza;
- trasmette, non appena disponibile, la documentazione conseguita nella scuola straniera.

SEGRETERIA DIDATTICA

- mantiene un' anagrafica degli studenti all'estero o che andranno o sono stati all'estero:

ISCRIZIONE DELLO STUDENTE/SSA ALL'ESTERO NELLA SCUOLA D'ORIGINE

Quando uno studente/ssa frequenta l'anno, o parte di esso, in una scuola all'estero è necessario specificarlo sul Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI). Nella sezione dedicata ai "Dati scolastici" di ogni studente/ssa, dopo aver compilato lo "Stato dell'alunno" come Frequentante, è necessario compilare la "Tipologia di Frequenza". Fra le opzioni proposte dal menù a discesa vi sono:

- Frequentante all'estero per l'intero anno
 - Frequentante all'estero per periodo finale a.s.
 - Frequentante all'estero per periodo iniziale a.s.
 - Una volta indicata correttamente la frequenza all'estero, compare la "Sezione Frequentati estero" nella quale è richiesto di indicare obbligatoriamente la nazione, la città, la scuola, la data di inizio e di fine frequenza all'estero.
 - Se la Tipologia di frequenza è "Frequentante all'estero per l'intero anno" o "Frequentante all'estero per periodo finale a.s.", il Sistema consente di inviare i dati relativi allo studente/ssa in un tempo successivo rispetto a quello tradizionalmente previsto per tutti gli altri studenti.
- raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta, fax o e-mail e le inoltra al Referente per la mobilità internazionale, al Coordinatore di Classe, al Dirigente Scolastico.

REINSERIMENTO NELLA CLASSE

- **LO STUDENTE/SSA** deve presentare entro fine giugno o immediatamente al rientro dalla mobilità estera un attestato di frequenza della scuola estera con il Piano di Studi seguito (programmi dettagliati tradotti in italiano o in lingua inglese) e con un documento finale dove siano riportate le valutazioni di ogni singola disciplina seguita all'estero con la legenda delle valutazioni secondo il sistema scolastico straniero (con voto massimo e voto minimo per la promozione) e le programmazioni svolte nelle singole discipline.

Lo studente/ssa è riammesso alla classe successiva, dopo l'analisi della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente/ssa entro fine giugno;

- **IL CONSIGLIO DI CLASSE** valuta le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza. A tale proposito viene proposta allo studente/ssa la compilazione del Diario di bordo, che ha lo scopo di promuovere la consapevolezza del percorso che lo studente/ssa sta intraprendendo e di facilitare la condivisione dell'esperienza con il consiglio di classe.

Il tutor invierà allo studente/ssa due Diari di bordo⁽¹⁾, uno entro la fine del 1° quadrimestre e l'altro entro la fine di maggio; i diari di bordo devono pervenire compilati entro lo svolgimento degli scrutini del 1° e del 2° quadrimestre, in modo che in tale occasione ci sia la possibilità di dividerlo con tutto il consiglio di classe

L'accertamento sulle materie non comprese nel piano di studi estero è da intendersi non basato sull'intero programma del quarto anno svolto in Italia dalla classe, ma solo su alcuni nuclei fondanti indispensabili allo studio della stessa disciplina nel quinto anno stabiliti dai vari dipartimenti e in particolare dai dipartimenti dell'area artistica e musicale. Dal momento che risulta difficile, se non impossibile, stabilire criteri validi per tutti gli indirizzi scolastici e sistemi scolastici esteri, sarà il Consiglio di classe a valutare con flessibilità il singolo caso, nel rispetto della valenza educativa e culturale dell'esperienza di mobilità;

- La scuola si impegna ad attivare interventi didattici tesi all'eventuale recupero e sviluppo degli apprendimenti.
 - programma annuale o semestrale (2° quadrimestre): Lo studente/ssa a settembre potrà effettuare delle attività di recupero per le materie non svolte nell'anno scolastico all'estero. Per le materie presenti nel piano di studi della scuola italiana e svolte durante l'anno/semestre di mobilità estera, il consiglio di classe potrà assegnare un lavoro di recupero per le parti di programma non svolte.
 - programma semestrale (1° quadrimestre): Il Consiglio di classe valuterà il piano di studi estero dello studente/ssa e potrà assegnare un lavoro di recupero per le parti di programma/materie non svolte.

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

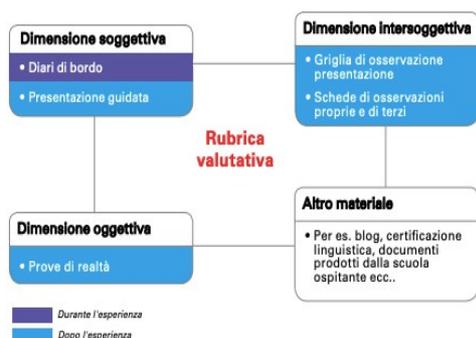
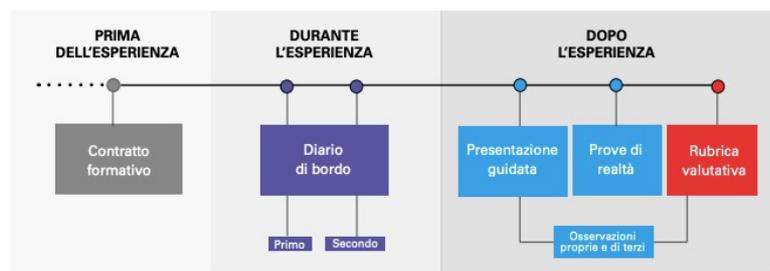
Nel caso di periodi di soggiorno all'estero inferiori all'anno scolastico, al rientro dello studente/ssa, il Consiglio di classe si adopera per il suo allineamento alla classe; la valutazione intermedia quadrimestrale viene posticipata alla seconda decade di marzo.

PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE⁽¹⁾

Il Liceo Artistico e Musicale A. Canova adotta il Protocollo di Valutazione elaborato dalla Fondazione Intercultura in collaborazione con l'Università degli Studi di Udine, risultato di una ricerca-azione che ha coinvolto più di cento docenti da tutta Italia e un gruppo internazionale di esperti.

Il Protocollo propone un modello innovativo per valutare le competenze trasversali, in particolare la competenza interculturale, acquisite durante un programma di studio all'estero di lunga durata.

Inoltre, il Protocollo di valutazione Intercultura, approvato anche dalla Commissione Europea, è uno spazio trasformativo di apprendimento interculturale.



ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Dopo aver preso visione della documentazione fornita dallo studente/ssa (programmi svolti, schede di valutazione) e dei Diari di bordo compilati dallo studente/ssa durante il periodo trascorso all'estero, il Consiglio di classe valuta il percorso formativo dello studente/ssa attraverso un **colloquio orale**, da svolgersi prima dello scrutinio intermedio, in cui lo studente/ssa presenterà la propria esperienza formativa all'estero, operando una riflessione tra le differenti tradizioni e culture, comparando i sistemi scolastici, e mettendo a fuoco criticità e punti di forza della propria esperienza di mobilità. Si consiglia una presentazione multimediale (ad esempio: video, power point, prezi)
- Dopo il colloquio orale e comunque entro lo scrutinio intermedio, il Consiglio di classe attribuirà il **credito scolastico**.

Nell'ottica di una didattica personalizzata e individualizzata il credito scolastico dovrà essere attribuito al fine di valorizzare i punti di forza e le competenze dello studente/ssa acquisite durante l'esperienza di mobilità estera, secondo i seguenti **indicatori**:

- Valutazione della media della scheda finale di valutazione straniera o valutazione dei risultati ottenuti durante il recupero in itinere di eventuali lavori di recupero di parti di programma non svolte;
- presentazione dell'esperienza a cura dello studente/ssa, che può essere supportata da documenti, relazioni, diapositive o altro;

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

- Acquisizione delle competenze interculturali sulla base della rubrica valutativa della competenza interculturale e capacità di collegare l'esperienza del sistema di istruzione estero con quello italiano;
- Autovalutazione del processo formativo in relazione ai prerequisiti necessari per affrontare l'anno scolastico della classe successiva;
- Capacità di autoregolare il processo insegnamento/apprendimenti in relazione alle competenze acquisite.

Questi elementi vengono ricondotti ad un voto espresso in decimi che rappresenta la media, sulla base della quale verrà attribuito il credito secondo le tabelle ministeriali.

- Il Consiglio di classe individua la banda di oscillazione del credito scolastico sulla base del voto attribuito in seguito alla valutazione globale. Per valorizzare l'esperienza, ove non sussistano elementi contrari o negativi, viene assegnato il massimo della banda.

Qualora l'accertamento rilevi carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe indica allo studente/ssa opportuni percorsi di studio autonomo a completamento della preparazione prevista per il quinto anno.

- **' importante attenersi al principio che per la riammissione deve essere riconosciuto ciò che lo studente/ssa ha fatto ed ha appreso. Il criterio guida è quello di valorizzare il positivo e accertare solo ciò che è assolutamente indispensabile e propedeutico per la proficua frequenza del quinto anno. Il Consiglio di classe ha la responsabilità di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.**

ATTRIBUZIONE DEL MONTE ORE PER IL PCTO

- Le ore annuali attribuite per il PCTO potranno essere svolte nel periodo di mobilità estera, previo accordo preliminare tra il tutor italiano di classe e il tutor della scuola ospitante, e successiva autorizzazione da parte del DS.
- Qualora non fosse possibile realizzare un percorso di Alternanza scuola lavoro all'estero, verrà concordato il recupero con attività concordate anche a partire dai primi mesi del ritorno in Italia.
- Il consiglio di classe può riconoscere l'esperienza all'estero come parte del percorso triennale di PCTO, come quanto specificato al punto 7 della Nota MIUR n°3355 del 28 marzo 2017 e come previsto dal comma 35 della Legge 107/2015.

PROMEMORIA OPERATIVO – PROGRAMMA ANNUALE

ANNO SCOLASTICO PRIMA DELLA PARTENZA

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
<u>GENNAIO/MARZO</u> - STUDENTE/SSA E FAMIGLIA	Comunicano per iscritto, con istanza indirizzata al Dirigente Scolastico, al Referente per la mobilità internazionale, al Coordinatore di classe, al più presto (entro marzo dell'anno scolastico precedente) la meta, l'istituzione scolastica, in cui lo studente/ssa intende studiare, ed il periodo scelto per lo svolgimento del programma di studio.	Lettera prototipo di comunicazione al D.S.
COORDINATORE DI CLASSE E REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	Informano il CdC dell'intenzione dello studente/ssa di frequentare un periodo di studio all'estero.	
<u>MAGGIO</u> - CONSIGLIO DI CLASSE (CdC)	Entro il mese di maggio il CdC esprime la propria valutazione motivata sull'opportunità o meno che lo studente/ssa partecipi al programma di studio. In caso positivo il CdC individua un docente-tutor (normalmente il coordinatore di classe o un docente di lingua) a cui lo studente/ssa ed i genitori faranno riferimento per i contatti burocratico-didattici prima della partenza, durante il periodo di soggiorno all'estero e al rientro.	
<u>GIUGNO</u> - CONSIGLIO DI CLASSE (CdC)	Entro il mese di giugno il CdC: - fa un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente/ssa individuando eventuali attività didattiche da svolgere prima della partenza o durante il soggiorno all'estero. In questa sede fornisce indicazioni precise sui <u>contenuti basilari e le conoscenze irrinunciabili</u> da sviluppare per ogni singola disciplina, e in particolar modo per le discipline di indirizzo, affinché lo studente/ssa possa affrontare serenamente l'anno scolastico successivo. - Predispone un <u>Contratto Formativo</u>	Contratto Formativo ⁽¹⁾
STUDENTE/SSA E FAMIGLIA	Lo studente/ssa e la famiglia sottoscrivono il Contratto Formativo redatto dal CdC.	
COORDINATORE DI CLASSE E TUTOR STUDENTE/SSA E FAMIGLIA	Curano la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo informazioni sull'Istituto, sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi effettuato dallo studente/ssa e compilano eventuali schede informative necessarie e richieste dall'Associazione che organizza il soggiorno.	

ANNO SCOLASTICO DI FREQUENZA ALL'ESTERO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
<u>SETTEMBRE/ INIZIO A.S.</u> - CONSIGLIO DI CLASSE	Si conferma o si rinomina all'interno del CdC un tutor, solitamente il coordinatore di classe o il docente di lingua straniera. Ogni docente può indicare il tutor di riferimento per la propria disciplina, scelto tra gli allievi della classe (peer to peer) .	

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

<p><u>DURANTE A.S. GENNAIO E MAGGIO</u> - STUDENTE/SSA E FAMIGLIA</p>	<p>Lo studente/ssa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantiene contatti costanti con il Tutor; • redige e invia due diari di bordo , il primo entro il 7 gennaio e il secondo entro il 15 maggio; • produce una presentazione video o <i>powerpoint</i> o altro strumento concordato, da presentare alla propria classe e da caricare sui canali social dell'Istituto con le immagini e le didascalie più significative dell'esperienza all'estero entro il 15 maggio. 	<p>Diario di bordo (primo)⁽¹⁾ Diario di bordo (secondo)⁽¹⁾</p>
<p>TUTOR</p>	<p>- Presenta le relazioni e le informazioni ricevute al CdC.</p>	
<p>SCRUTINIO DI GIUGNO - CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>- Reinserisce lo studente/ssa nella classe V°</p>	

ANNO SCOLASTICO DOPO IL RIENTRO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
<p><u>AL RIENTRO IN ITALIA</u> - STUDENTE/SSA E FAMIGLIA</p>	<p>Contatta il Tutor e fornisce alla segreteria didattica tutti i documenti relativi al percorso di studio seguito.</p>	
<p>TUTOR</p>	<p>Illustra allo studente/ssa le modalità di conduzione del colloquio fornendogli la traccia per la sua presentazione</p>	<p>Linee guida per la presentazione dello studente/ssa⁽¹⁾</p>
<p><u>SETTEMBRE</u> - TUTOR E CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>Nel corso della prima riunione utile del Consiglio di Classe, il Tutor informa i colleghi sul percorso personale e scolastico dello studente/ssa e cura la verbalizzazione di tutta la documentazione pervenuta: attestati di frequenza, pagella finale, certificazioni di competenze, titoli acquisiti, certificazioni/attestati di esperienze valutabili ai fini dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, li propone al Consiglio di classe perché vengano valutati.</p> <p>Il Consiglio di C lasse inizia la compilazione della scheda di osservazione</p>	<p>Scheda di osservazione</p>
<p><u>ENTRO FINE PRIMO QUADRIMESTRE</u> - CdC</p>	<p>Il CdC viene convocato e procede alla valutazione dell'esperienza anche ai fini dell'attribuzione del credito.</p>	<p>Rubrica valutativa della competenza interculturale⁽¹⁾</p>

MODULISTICA

- Fac-simile per le famiglie - Comunicazione della famiglia al D.S. di adesione del figlio/a ad un programma di studio all'estero
- Contratto formativo⁽¹⁾
- Diario di bordo n.1⁽¹⁾
- Diario di bordo n. 2⁽¹⁾
- Traccia per la sua presentazione dell'esperienza all'estero⁽¹⁾
- Scheda di osservazione⁽¹⁾
- Rubrica di valutazione competenza interculturale⁽¹⁾
- Convenzione PCTO

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

PROMEMORIA OPERATIVO – PROGRAMMA CORTO (bimestrale- trimestrale o semestrale)

PRIMA DELLA PARTENZA

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
<p><u>APPENA RICEVUTA LA CONFERMA DELLA PARTENZA</u></p> <p>-</p> <p>FAMIGLIA E STUDENTE/SSA</p>	<p>Comunicano per iscritto al più presto al Dirigente Scolastico, al Referente per la mobilità internazionale e al Coordinatore di classe, la meta, l'istituzione scolastica, in cui lo studente/ssa andrà a studiare, ed il periodo scelto per lo svolgimento del programma di studio.</p>	<p>Lettera prototipo di comunicazione al D.S.</p>
<p>COORDINATORE DI CLASSE E REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE</p>	<p>Informano il CdC dell'intenzione dello studente/ssa di frequentare un periodo di studio all'estero.</p>	
<p><u>AL CDC SUCCESSIVO</u></p> <p>-</p>	<p>Il CdC</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprime la propria valutazione motivata sull'opportunità o meno che lo studente/ssa partecipi al programma di studio. - individua un docente-tutor (normalmente il coordinatore di classe o un docente di lingua) a cui lo studente/ssa ed i genitori faranno riferimento per i contatti burocratico-didattici prima della partenza, durante il periodo di soggiorno all'estero e al rientro. - fa un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente/ssa individuando eventuali attività didattiche da svolgere prima della partenza o durante il soggiorno all'estero. In questa sede fornisce indicazioni precise sui <u>contenuti basilari</u> e le <u>conoscenze irrinunciabili</u> da sviluppare per ogni singola disciplina, e in particolar modo per le discipline di indirizzo, affinché lo studente/ssa possa affrontare serenamente l'anno scolastico successivo. - Predispone un <u>Contratto Formativo</u>.⁽¹⁾ 	
<p>PRIMA DELLA PARTENZA</p> <p>STUDENTE/SSA E FAMIGLIA</p>	<p>Lo studente/ssa e la famiglia sottoscrivono il Contratto Formativo redatto dal CdC.</p>	
<p>COORDINATORE DI CLASSE E TUTOR</p> <p>STUDENTE/SSA E FAMIGLIA</p>	<p>Curano la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo informazioni sull'Istituto, sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi effettuato dallo studente/ssa e compilano eventuali schede informative necessarie e richieste dall'Associazione che organizza il soggiorno.</p>	

DURANTE LA FREQUENZA ALL'ESTERO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
<p><u>AL CDC PRECEDENTE LA PARTENZA DELLO STUDENTE/SSA</u></p> <p>-</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>Si conferma o si rinomina all'interno del CdC un tutor, solitamente il coordinatore di classe o il docente di lingua straniera.</p> <p>Ogni docente può indicare il tutor di riferimento per la propria disciplina, scelto tra gli allievi della classe (peer to peer) .</p>	

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

<u>DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO</u> - STUDENTE/SSA E FAMIGLIA	Lo studente/ssa: <ul style="list-style-type: none"> • mantiene contatti costanti con il Tutor; • redige e invia due diari di bordo , il primo a un mese dalla partenza e il secondo prima del ritorno; • produce una presentazione video o <i>powerpoint</i> o altro strumento concordato, da presentare alla propria classe e da caricare sui canali social dell'Istituto con le immagini e le didascalie più significative dell'esperienza all'estero entro il 15 maggio. 	Diario di bordo (primo) ⁽¹⁾ Diario di bordo (secondo) ⁽¹⁾
TUTOR	- Presenta le relazioni e le informazioni ricevute al CdC.	
SCRUTINIO SUCCESSIVO - CONSIGLIO DI CLASSE	- Reinserisce lo studente/ssa nella classe in corso o in quella successiva.	

DOPO IL RIENTRO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
<u>AL RIENTRO IN ITALIA</u> - STUDENTE/SSA E FAMIGLIA	Contatta il Tutor e fornisce alla segreteria didattica tutti i documenti relativi al percorso di studio seguito.	
TUTOR	Illustra allo studente/ssa le modalità di conduzione del colloquio fornendogli la traccia per la sua presentazione	Linee guida per la presentazione dello studente/ssa ⁽¹⁾
<u>PRIMO CDC DOPO IL RIENTRO</u> - TUTOR E CONSIGLIO DI CLASSE	Nel corso della prima riunione utile del Consiglio di Classe, il Tutor informa i colleghi sul percorso personale e scolastico dello studente/ssa e cura la verbalizzazione di tutta la documentazione pervenuta: attestati di frequenza, pagella finale, certificazioni di competenze, titoli acquisiti, certificazioni/attestati di esperienze valutabili ai fini dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, li propone al Consiglio di classe perché vengano valutati. Il Consiglio di C lasse inizia la compilazione della scheda di osservazione	Scheda di osservazione ⁽¹⁾
<u>ENTRO FINE QUADRIMESTRE</u> - CdC	Il CdC viene convocato e procede alla valutazione dell'esperienza anche ai fini dell'attribuzione del credito.	Rubrica valutativa della competenza interculturale ⁽¹⁾

MODULISTICA

- Fac-simile per le famiglie - Comunicazione della famiglia al D.S. di adesione del figlio/a ad un programma di studio all'estero
- Contratto formativo⁽¹⁾
- Diario di bordo n.1⁽¹⁾
- Diario di bordo n. 2⁽¹⁾
- Traccia per la sua presentazione dell'esperienza all'estero⁽¹⁾
- Scheda di osservazione⁽¹⁾
- Rubrica di valutazione competenza interculturale⁽¹⁾
- Convenzione PCTO

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

SEZIONE 2 – PROGRAMMA DI OSPITALITÀ – EXCHANGE STUDENTS

Nello spirito della premessa del presente protocollo, l'Istituto 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.

L'inserimento di studenti stranieri nelle classi del nostro liceo comporta un laborioso confronto quotidiano che coinvolge l'interessato/a, gli altri studenti della classe, il personale scolastico e la famiglia ospitante in cui devono essere coinvolte anche le famiglie ospitanti. La partecipazione degli exchange students può riguardare non solo le lezioni curriculari, ma anche le altre attività messe in atto dalla scuola (es. viaggi d'istruzione, uscite didattiche, progetti, ecc.), tutte le iniziative che rientrano nel PTOF permettono infatti di conoscere ed apprezzare la realtà della nuova esperienza scolastica.

Per l'intero periodo della permanenza presso il Liceo Canova, lo studente/ssa straniero dovrà essere garantito da polizza assicurativa che copra le spese per cure mediche e ricoveri ospedalieri e i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali. I cittadini comunitari che siano iscritti nel sistema sanitario nazionale del Paese comunitario di residenza devono presentare gli appositi modelli direttamente alla A.S.L. competente nel luogo di dimora in Italia. Gli alunni che non comprovino la copertura assicurativa di cui sopra, devono contrarre idonea forma assicurativa al proprio ingresso in Italia.

Lo studente/ssa straniero è inserito nella classe dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei risultati sulla base degli esiti dell'istruttoria documentale svolta dal docente referente per la mobilità studentesca internazionale per raccogliere tutte le informazioni necessarie circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito ed eventuali necessità specifiche.

NORMATIVA

- Decreto legislativo n. 297/94, art. 192, comma 3, che consente l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero;
- C.M. n. 181 del 17.03.1997 che riconosce la validità degli scambi individuali e, ai fini della valutazione dell'esperienza di studio, incoraggia la collaborazione fra la scuola che invia il giovane all'estero e quella che lo ospita;
- Legge 645 del 9 agosto 1954, art.17, che prevede l'esenzione dalle tasse scolastiche per gli studenti stranieri;
- Legge 423 del 23 dicembre 1991, art.14, che abolisce la ratifica, da parte del Ministero della Pubblica Istruzione, dell'iscrizione degli studenti provenienti da scuole estere.

FINALITÀ:

- accogliere gli studenti stranieri che faranno parte integrante di una classe per tutto il periodo della loro permanenza;
- attuare strategie e modalità che facilitino il loro inserimento e apprendimento;
- favorire il contatto dei nostri studenti con culture diverse;
- facilitare e monitorare il processo di inserimento degli studenti curando i rapporti tra insegnanti, studente/ssa straniero, compagni di classe e famiglie ospitanti.

FIGURE COINVOLTE E LORO FUNZIONE:

DIRIGENTE SCOLASTICO

- prima dell'arrivo dello studente/ssa, d'intesa col Referente per la mobilità internazionale di mobilità studentesca internazionale individua la classe idonea dove inserire lo studente/ssa;
- accoglie, al suo arrivo, lo studente/ssa e lo affida al Referente per la mobilità internazionale della mobilità internazionale per un primo contatto col nuovo ambiente;

REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

- esamina il fascicolo personale e la documentazione scolastica estera (normalmente in lingua inglese) inoltrati alla scuola al momento dell'iscrizione dello studente/ssa straniero;
- individua le classi in cui inserire gli studenti stranieri assieme al Dirigente;
- predispone un colloquio conoscitivo con lo studente/ssa al momento del suo arrivo e verifica le sue necessità di certificazione finale;
- coinvolge il coordinatore della classe e i docenti;
- supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria;
- fornisce materiale di supporto al Tutor;
- aiuta il Tutor a predisporre la certificazione finale, se richiesto in lingua inglese, da consegnare alla fine dell'anno scolastico allo studente/ssa straniero;
- si occupa della ricaduta e valorizzazione della presenza dello studente/ssa straniero all'interno dell'Istituto, incoraggiando una crescita interculturale partecipata di tutta la scuola.

TUTOR

- è un docente nominato all'interno del CdC (normalmente il coordinatore o il docente di lingua straniera) che funge da referente organizzativo all'interno della classe per tutte quelle attività che riguardano gli alunni che partecipano a progetti di scambio.
- Più dettagliatamente il tutor:
 - prepara e sensibilizza la classe all'accoglienza;
 - predispone un orario e un piano di lavoro personalizzato in base alle competenze linguistiche, alle aspettative, al profilo della scuola di provenienza dello studente/ssa;
 - 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/ssa ospitato;
- funge da referente organizzativo all'interno della scuola per tutte quelle attività che riguardano lo studente/ssa straniero;
- cura la compilazione di moduli e formulari da inviare alla scuola straniera e da conservare presso questo istituto;
- seleziona e conserva gli scambi di informazioni reciproche ritenute valide ai fini della valutazione;
- segue l'inserimento nella classe;
- nel caso in cui il tutor non possa più svolgere la sua funzione durante la permanenza dello studente/ssa, sarà compito dello stesso tutor passare il testimone al nuovo tutor, informandolo su quanto fatto e mettendolo in contatto con la famiglia ospitante, l'associazione e lo studente/ssa.

CONSIGLIO DI CLASSE

- individua nel Consiglio di classe un docente Tutor che segua lo studente/ssa;
- coinvolge gradualmente lo studente/ssa nelle attività della classe e ne garantisce un corretto inserimento all'interno della classe e della scuola;
- favorisce la collaborazione tra studenti italiani e studenti stranieri;
- man mano che cresce la padronanza dell'italiano, valorizza lo studente/ssa coinvolgendolo in brevi e mirate lezioni di lingua madre o veicolare;
- ne favorisce l'apprendimento linguistico attraverso le discipline e consente allo studente/ssa straniero l'acquisizione di conoscenze e saperi minimi;
- valorizza l'esperienza di studio svolta nel paese di origine, laddove possano esserci complementarità utili per le diverse discipline;
- favorisce la diffusione delle conoscenze che lo studente/ssa ospite potrà mettere a disposizione riguardanti la propria cultura;
- garantisce una corretta valutazione disciplinare;
- collabora con il tutor incaricato nei tempi e nei modi stabiliti;
- segue il percorso formativo dello studente/ssa al fine di facilitare l'inserimento, valorizzando le differenze, focalizzando ciò che di positivo è stato raggiunto e sostenendo lo studente/ssa nel colmare eventuali mancanze;

- ha responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di studio considerandola nella sua globalità, valorizzandone i punti di forza;
- Progetta, in collaborazione con il *tutor*, attività curricolari ed extra-curricolari per favorire l'inserimento dello studente/ssa all'interno del gruppo classe. Tali attività comprendono:
 - visita guidata dell'Istituto;
 - predisposizione di un orario flessibile che consenta allo studente/ssa di seguire le discipline a cui è interessato, individuate nel livello (classe) a lui più consono;
 - predisposizione di un piano individualizzato per conseguire l'acquisizione di saperi minimi, con obiettivi disciplinari e educativi, e criteri di valutazione;
 - costituzione, ove si reputi necessario, di gruppi di lavoro all'interno della classe per lo studio delle diverse discipline in modo da coinvolgere lo studente/ssa straniero.
 - si adopera per mantenere attivo l'interesse verso la persona e il contesto culturale di provenienza.

SEGRETERIA DIDATTICA:

- mantiene un'anagrafica degli studenti stranieri ospiti del nostro istituto anche se non vengono inseriti nel SIDI;
- raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta, fax o e-mail e le inoltra al Referente per la mobilità internazionale, al Coordinatore di Classe, al Dirigente Scolastico.

FAMIGLIA OSPITANTE E ENTE PROMOTORE

- L'organizzazione promotrice e la famiglia ospitante incoraggiano lo studente/ssa nel suo percorso scolastico, sostenendolo nelle eventuali difficoltà, collaborando con il Consiglio di Classe.
- L'organizzazione promotrice e la famiglia ospitante sottoscrivono il contratto formativo con la scuola.
- La famiglia ospitante si impegna a far rispettare il regolamento interno della scuola e ad assicurare l'effettiva frequenza delle lezioni da parte dello studente/ssa ospite; si impegna inoltre a giustificare le assenze ed a segnalare al Coordinatore di Classe eventuali problemi connessi con la frequenza dei corsi.
- L'organizzazione promotrice e la famiglia ospitante garantiscono la stipula della copertura assicurativa precedentemente citata. In difetto di quanto sopra e/o qualora il Liceo Canova ritenesse inadeguate le condizioni contrattuali, l'alunno non potrà accedere ai locali della scuola, né partecipare in alcun altro modo alle attività curricolari ed extracurricolari.

EXCHANGE STUDENTS

- Lo studente/ssa straniero è tenuto a collaborare con i docenti della classe a cui è assegnato nella redazione del piano di lavoro personalizzato e del relativo orario; si impegna a frequentare regolarmente le lezioni, inclusi gli eventuali interventi di alfabetizzazione organizzati da enti esterni alla scuola, rispetta il Contratto Formativo e il Regolamento dell'Istituto;
- Lo studente/ssa deve, in caso di assenza e/o ritardo, presentare le debite giustificazioni utilizzando il registro Argo.
- Si impegna a studiare e fare i compiti assegnati, affidandosi al tutor incaricato dalla scuola per perseguire gli obiettivi educativi e culturali del piano concordato.
- Partecipa alla vita della scuola e collabora con i docenti, effettuando interventi concordati che valorizzino le competenze linguistiche e culturali di cui è portatore.
- In caso di mobilità di breve durata i contenuti del piano di lavoro personalizzato saranno ridotti in coerenza con le diverse finalità del soggiorno e con i limitati periodi di permanenza dello studente/ssa presso il nostro istituto.

ANNO SCOLASTICO PRIMA DELL'ARRIVO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
ENTRO MAGGIO O APPENA CONFERMATO L'ASSEGNAZIONE - ASSOCIAZIONE PROMOTRICE	L'associazione o ente che promuove l'iniziativa oppure l'Istituto scolastico di provenienza, presenta richiesta al Dirigente Scolastico per la frequenza dello studente/ssa straniero.	
REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta il Dirigente Scolastico per avere indicazioni e suggerimenti riguardo a quali classi potrebbero essere le più adatte ad accogliere lo studente/ssa. - Consulta altresì il coordinatore/la coordinatrice della classe ed alcuni docenti della stessa per avere informazioni e pareri riguardo all'inserimento nella classe scelta. - Invia una comunicazione al Consiglio di classe informandolo dell'arrivo dello studente/ssa. - Condivide tutte le informazioni disponibili sullo studente/ssa con il tutor e collabora con lui/lei alla fase preparatoria di accoglienza. 	
CONSIGLIO DI CLASSE	Informato dell'arrivo di un nuovo studente/ssa, nomina al suo interno un docente - normalmente il coordinatore di classe- che funga da tutor per tutta la permanenza dello studente/ssa.	
TUTOR	<p>Riceve tutte le informazioni disponibili dal Referente per la Mobilità Internazionale e collabora con il Referente stesso alla fase preparatoria di accoglienza.</p> <p>Informa la classe di destinazione dell'arrivo del nuovo studente/ssa e predisporre attività di accoglienza con la classe e una visita di orientamento all'istituto.</p>	

ALL'ARRIVO PRESSO IL NOSTRO ISTITUTO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
TUTOR E REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Fissano un incontro per accogliere conoscere lo studente/ssa, per avere le descrizioni dei programmi svolti nella sua scuola di origine. - Tenendo conto del piano di studio dell'allievo, dei suoi interessi e delle risorse dell'Istituto, concordano con lo studente/ssa le discipline di studio ed elabora per lui un orario di lezioni, flessibile ma vincolante, che permetterà all'allievo di seguire, previo intesa con i singoli docenti, le discipline prescelte, anche in altre classi dell'Istituto. Copia di questo orario verrà allegato al registro di classe. - Si pongono come referente per il giovane straniero per qualsiasi tipo di chiarimento spiegazione sul sistema scolastico italiano e sulle materie che vengono studiate nella scuola. - Verificano se l'esperienza in Italia verrà riconosciuta dalla scuola di provenienza dello studente/ssa ed, eventualmente, quali materie/contenuti dovrà studiare al fine di ricevere crediti; se ci sono altre materie offerte dalla scuola cui potrebbe essere interessato (per approfondimento personale, per le scelte universitarie ecc), soprattutto nel caso abbia già terminato gli studi superiori nel suo Paese di origine o stia partecipando ad un programma di breve durata. - Concordare con lo studente/ssa gli obiettivi di apprendimento minimi. 	

TUTOR E CONSIGLIO DI CLASSE	Il Tutor stabilisce con il Consiglio di Classe un percorso individualizzato che tenga conto della precedente preparazione del giovane, dei suoi interessi, nonché delle opportunità, offerte a lui ed alla classe stessa, di operare uno scambio di esperienze e valori.	
STUDENTE/ESSA	Si riunisce con Referente per la mobilità internazionale Programma Mobilità Internazionale e con il tutor per un incontro conoscitivo e per espletare le procedure e le formalità previste. Con loro sottoscrive un Contratto Formativo.	CONTRATTO FORMATIVO ⁽¹⁾

DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene i contatti con la famiglia ospitante e con l'Associazione di riferimento affinché questa possa intervenire qualora fosse necessario. - Predispone un dossier che conservi memoria del percorso svolto e documenti i progressi effettuati durante il periodo di inserimento all'interno della scuola italiana, ivi incluse le schede relative alla valutazione intermedia e finale. 	
TUTOR	Controlla l'andamento degli studi e collabora alla valutazione	
STUDENTE/ESSA	<ul style="list-style-type: none"> - Si recherà ogni mattina nella propria classe per l'appello e successivamente, ove previsto in orario, raggiungerà la classe di destinazione. - E' tenuto al rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Istituto e, in particolare, a frequentare la scuola con costanza, serietà e profitto. - Lo studente/ssa può partecipare a qualsiasi attività extracurricolari, sia progetti che visite guidate, con autorizzazione della famiglia ospitante. 	
DOCENTI	<p>I docenti della classe, come pure quelli delle discipline che l'allievo seguirà in altre classi, avranno cura di coinvolgere l'allievo nelle attività didattiche, esigendo impegno le disciplina come per gli allievi interni.</p> <p>In caso di assenza da scuola, i docenti sono tenuti ad annotare l'assenza sul registro della classe di riferimento e a richiedere regolare giustificata a firma della famiglia ospitante.</p>	
CONSIGLIO DI CLASSE	Il Consiglio di classe provvede alla valutazione dello studente/ssa per le materie concordate tenendo in debita considerazione il gap linguistico esistente.	

AL TERMINE DEL SOGGIORNO

	ATTIVITÀ PREVISTE	MODULISTICA
REFERENTE PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla valutazione e alla certificazione che lo studente/ssa deve riportare nella sua scuola di origine. - Si accerta che gli adempimenti dei docenti del Consiglio di Classe in tema di valutazione finale siano stati correttamente effettuati e consegna il portfolio allo studente/ssa interessato. - Registra e archivia il lavoro svolto a memoria del percorso compiuto. 	

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)

CONSIGLIO DI CLASSE	Il Consiglio di classe provvede alla valutazione dello studente/ssa per le materie concordate tenendo in debita considerazione il gap linguistico esistente e le sue necessità a livello di valutazioni e documentazione.	
SEGRETERIA DIDATTICA	Al termine del soggiorno rilascia i seguenti documenti, in genere in Italiano e Inglese: - certificato di frequenza - materie svolte con relativi programmi - giudizi e valutazioni nelle singole discipline concordate	

MODULISTICA

- Contratto formativo⁽¹⁾
- Traccia per la sua presentazione dell'esperienza all'estero⁽¹⁾
- Scheda di osservazione⁽¹⁾
- Rubrica di valutazione competenza interculturale⁽¹⁾

(1) cit. Mattia Baiutti (Fondazione Intercultura) e Marcello Bettoni (ANP)