



## **LICEO SCIENTIFICO STATALE "CLAUDIO CAVALLERI"**

Via G. Spagliardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206  
C. F. 92002510151 – Cod.Mecc. MIPS290006  
e-mail: mips290006@istruzione.it – pec: mips290006@pec.istruzione.it  
sito: www.liceocavalleri.edu.it



## **INDICE**

- 1. Normativa di riferimento**
- 2. Obiettivi generali**
- 3. Figure coinvolte e la loro funzione (docum. cartaceo protocollo di istituto)**
- 4. Procedure e relativa documentazione**
  - a. prima della partenza**
  - b. durante il soggiorno**
  - c. al rientro in Italia**
- 5. Valutazione**
  - a. mobilità nel I periodo**
  - b. mobilità nel II periodo / anno all'estero**
- 6. Modalità di svolgimento del colloquio**
- 7. Scrutinio**

---

### **1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- VISTA la Nota MIUR, prot. 843 del 10 aprile 2013, contenente le Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale, che sostituisce a tutti gli effetti le precedenti circolari in materia (C.M.181 del 17/3/1997, la C.M. 236 del 8/10/1999 e la C.M. 59 del 1/8/2006);
- VISTA la Raccomandazione (CE) n. 961/2006: La Carta Europea di Qualità per la Mobilità, pubblicata su GU dell'UE del 30.12.2006;
- VISTA il D.L. nr. 13 del 16 gennaio 2013 sul sistema nazionale di certificazione delle competenze;
- VISTA la Legge 107/2015 (La Buona Scuola);
- VISTA la nota MIUR prot. 3355 del 28.03.2017;

con il presente documento si forniscono indicazioni per la valutazione e il reinserimento nel percorso formativo degli studenti del Liceo in mobilità internazionale all'estero e per l'accoglienza all'Istituto di studenti stranieri in mobilità.

---

## **2. OBIETTIVI GENERALI**

- 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 la 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.

---

## **3. FIGURE di RIFERIMENTO**

### Dirigente

- nomina un docente Referente per la mobilità internazionale;
- nomina un docente Tutor per ogni alunno 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);
- coinvolge i docenti del CdC;

### Referente per la mobilità internazionale

- favorisce la comunicazione fra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti;
- supporta i CdC ai fini di una linea di comportamento unitaria;
- opera affinché vi sia omogeneità di trattamento al rientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro;
- promuove all'interno del Collegio Docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze.

### CdC

- si rapporta con lo studente in mobilità e la sua famiglia per il tramite del Tutor;
- elabora un documento che indichi i contenuti irrinunciabili di apprendimento, che lo studente dovrà acquisire nel periodo che lo studente trascorrerà all'estero;
- riconosce e valuta le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero considerandole nella loro globalità, valorizzandone i punti di forza anche ai fini dell'attribuzione del credito per l'esame di Stato.

### Tutor (coordinatore)

- si informa, anche attraverso lo studente, sui programmi di studio e sui sistemi di valutazione della scuola ospitante;

- fornisce copia allo studente, prima della partenza, del documento contenente gli argomenti irrinunciabili del programma italiano delle materie che non saranno svolte all'estero e che quindi saranno oggetto di colloquio;
- aggiorna il C.d.C. sulle esperienze formative, didattiche e culturali dello studente in mobilità;
- al termine dell'esperienza all'estero, trasmette al C.d.C., nella prima riunione utile, i risultati conseguiti dallo studente, nonché le certificazioni di competenze e di titoli acquisiti e li propone al C.d.C. perché vengano valutati
- cura il reinserimento dello studente nella classe di appartenenza attraverso attività di disseminazione delle esperienze maturate all'estero.

#### Famiglia

- comunica tempestivamente a scuola la previsione di mobilità per il proprio/a figlio/a;
- richiede, formalmente, alla scuola (richieste inoltrate al protocollo) tutta la documentazione necessaria per predisporre la mobilità del proprio/a figlio/a;
- sostiene il proprio figlio/a negli adempimenti necessari alla riammissione;
- segnala eventuali problemi connessi con la frequenza della scuola estera;
- si interfaccia col docente referente per la mobilità e/o col tutor del CdC.

#### Alunno

- si impegna a rispettare il protocollo della scuola che regola la mobilità internazionale individuale ;
- 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.

---

## **4. PROCEDURE e RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

### **Premessa**

L'anno scolastico che può essere trascorso all'estero è, di norma, il quarto anno. Per ragioni didattiche, non è consigliato effettuare questa esperienza durante il terzo anno.

Se lo studente ha valutazioni insufficienti in una o più materie nel corso del terzo anno, il CdC può esprimere parere negativo sottolineando le difficoltà di recupero che potrebbe avere al rientro.

In caso lo studente non sia ammesso alla classe successiva è vivamente sconsigliato partecipare a qualunque programma di mobilità studentesca internazionale.

#### **a. prima della partenza**

I genitori degli alunni che intendono avvalersi della mobilità nel penultimo anno di corso devono compilare la richiesta reperibile al seguente link

[https://docs.google.com/document/d/1BB\\_oyUDRMIXCnFIEdnuvimbtAl3wzhPdFz1m\\_TCDSxs/pub](https://docs.google.com/document/d/1BB_oyUDRMIXCnFIEdnuvimbtAl3wzhPdFz1m_TCDSxs/pub)

ed inviarla all'ufficio di presidenza ([ufficio.presidenza@liceocavalleri.edu.it](mailto:ufficio.presidenza@liceocavalleri.edu.it)),  
alla segreteria didattica ([segreteria didattica@liceocavalleri.edu.it](mailto:segreteria didattica@liceocavalleri.edu.it))

e al coordinatore di classe  
**entro il 31 gennaio** (all.1)

È opportuno fornire **via mail** al coordinatore di classe/tutor, **non appena possibile**, informazioni relative all'Istituto scolastico estero, le materie che saranno seguite e i relativi programmi

Il cdc prende atto della documentazione durante il primo cdc utile con specifica menzione nel verbale ed esprime parere in merito sulla base del profitto dello studente e delle attitudini personali emerse durante il percorso di studi. Si redige apposito modulo di comunicazione ufficiale alla famiglia.

A questo punto occorre perfezionare la domanda inviando la conferma al Dirigente scolastico entro una settimana dalla comunicazione del cdc, compilando il modulo reperibile al seguente link: (all.2)

<https://docs.google.com/document/d/1b1bt8F02TPEWtRMAndGBRSaRY-vGRd5lGfIDs1FGEs/pub>

#### **b. durante il soggiorno**

##### **Lo studente**

- si iscrive regolarmente alla classe quarta che non frequenterà in Italia. Il registro di classe riporterà la dicitura "*assente per partecipazione a mobilità studentesca internazionale*"
- il coordinatore di classe condivide con l'alunno un piano personalizzato che esplicita i contenuti **irrinunciabili** (come approvato nei vari Dipartimenti disciplinari) delle materie che NON frequenta all'estero e che saranno oggetto di **colloquio** al rientro in Italia.

#### **d. al rientro in Italia**

Lo studente consegna alla segreteria didattica che provvederà ad inoltrare copia al coordinatore, i seguenti documenti:

- certificato e/o giudizio di frequenza rilasciato dalla scuola estera
- eventuali certificazioni linguistiche e/o certificati vari
- materie svolte con relativi programmi
- pagella e valutazioni
- eventuali relazione dei docenti della scuola estera

---

## **5. VALUTAZIONE**

### **a. Mobilità nel primo periodo**

Nel caso in cui il periodo di mobilità si sia concluso entro il mese di febbraio, lo studente si inserisce regolarmente nel percorso formativo curriculare della classe di appartenenza, ma non sarà attribuita alcuna valutazione intermedia per il primo periodo. Lo studente sarà regolarmente scrutinato al termine del secondo periodo.

### **b. Mobilità nel secondo periodo**

Nel caso in cui, invece, l'esperienza di mobilità coincida con il secondo periodo (secondo periodo), effettuato il colloquio, il C.d.C., appositamente convocato con la sola componente docente, procede alla valutazione dell'esperienza di mobilità anche ai fini dell'attribuzione del credito e alla convalida delle ore di PCTO (nota MIUR 3355/2017, punto 7).

---

## **6. MODALITA' SVOLGIMENTO COLLOQUIO (durata max 1h)**

Il cdc si riunisce per esaminare tutti gli elementi a disposizione, compresa la documentazione fornita dalla scuola estera.

### 1 fase

Presentazione dell'esperienza all'estero, a cura dello studente, che può essere supportata da video, documenti, relazioni ivi comprese attività facoltative (max 30 min). Per la redazione consultare il seguente link: (all.3)

<https://docs.google.com/document/d/1gXQEkGuf7QBZE-vjPU0pZ2WpScWQVwV2sTPECN5OeUU/pub>

### 2 fase

Colloquio sui contenuti irrinunciabili relativi alle discipline del curriculum non svolte all'estero.

---

## **7. SCRUTINIO**

Il CdC al termine del colloquio provvede alla assegnazione del credito scolastico considerando in particolare i seguenti aspetti:

- Presentazione dell'esperienza a cura dello studente;
- Valutazione della scuola estera per le discipline oggetto di studio in loco e per il giudizio espresso da ricondurre alla voce 'condotta' e/o 'ed. civica';
- Accertamento relativo ai contenuti irrinunciabili come indicato dal CdC prima della partenza dello studente;
- Giudizio globale dell'anno trascorso all'estero; - Acquisizione delle competenze trasversali, come di seguito specificato.

Dato che *"Oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, gli Istituti dovrebbero... valutare e valorizzare gli apprendimenti non formali e informali nonché le competenze trasversali acquisite"* (cfr. nota MIUR 843/2013), il CdC potrà utilmente considerare le acquisizioni coerenti con le competenze chiave stabilite dall'Unione Europea, con le competenze di cittadinanza e con quelle interculturali, in particolare quelle relative a:

- spirito di iniziativa, autonomia e responsabilità
- uso di mezzi tecnologici innovativi
- efficacia comunicativa, anche utilizzando lingue diverse
- pensiero critico e creativo

- capacità organizzative, adattative, proattive, decisionali e di gestione di positive relazioni interpersonali
- capacità di relativizzare le proprie conoscenze, abitudini, valori
- capacità di riconoscere i modelli cognitivi, valoriali, linguistici e comportamentali che differenziano le culture e di adattarvisi.

Tutti gli elementi di valutazione vengono ricondotti **ad un unico voto espresso in decimi** che rappresenta la media alla quale verrà attribuito il credito secondo le tabelle ministeriali.

Relativamente al **PCTO** verranno riconosciute **fino ad un massimo di 40 ore** secondo i seguenti criteri:

- Intero anno scolastico: 20 ore + 10 h (se nel learning agreement compaiono attività valide per il PCTO) + 10 ore a discrezione del Cdc
- Semestre: 15 ore + 10 h (se nel learning agreement compaiono attività valide per il PCTO) + 10 ore a discrezione del Cdc
- Trimestre: 10 ore + 10 h (se nel learning agreement compaiono attività valide per il PCTO) + 10 ore a discrezione del Cdc

Al termine la segreteria invia la copia del registro con l'esito finale alla famiglia.

---

Vademecum per la famiglia (accessibile con estensione .liceocavalleri)

<https://docs.google.com/document/d/1414bak8RyRyHKMWqLTZaTrxHgMy6FZxGQIPQZZyXPvM/edit?usp=sharing>