

MOBILITA' STUDENTESCA – CALENDARIO DEGLI ADEMPIMENTI

	Lo studente	La famiglia	Tutor della mobilità /consiglio di classe	Segreteria didattica
Classi II-III Ottobre-novembre	Partecipa all'incontro informativo sulla mobilità studentesca	Partecipa all'incontro informativo sulla mobilità studentesca		
Classi II-III Gennaio - febbraio	Informa, anche verbalmente, il coordinatore di classe e il referente per la mobilità della propria intenzione di intraprendere un periodo di mobilità. Informa via mail la segreteria di eventuali programmi di mobilità a cui intende partecipare. Contatta il coordinatore di classe e il referente per la mobilità per compilare eventuali documenti necessari per l'organizzazione dell'esperienza di mobilità. Considerare almeno 7 gg per la compilazione.	Informa il coordinatore di classe e il referente per la mobilità della propria intenzione di far intraprendere un periodo di mobilità al figlio. Informa la segreteria (via mail all'indirizzo istituzionale della scuola) di eventuali programmi di mobilità a cui intende farlo partecipare. Contatta il coordinatore di classe e il referente per la mobilità per compilare eventuali documenti necessari per l'organizzazione dell'esperienza di mobilità. Considerare almeno 7 gg per la compilazione.	Su richiesta dell'alunno, compilano referenze e/o moduli richiesti dalle agenzie o dalle scuole straniere.	Prepara i fascicoli cartacei/digitali degli alunni che intendono partecipare a esperienze di mobilità. Su richiesta, prepara la dichiarazione di presa d'atto necessaria per eventuali borse di studio.
Classi II-III Maggio	Conferma la partecipazione ad un programma di mobilità. Comunica via mail la destinazione della mobilità al coordinatore di classe, al referente per la mobilità, alla segreteria didattica.	Con mail all'indirizzo istituzionale, conferma la partecipazione ad un programma di mobilità e comunica la destinazione della mobilità al coordinatore di classe, al referente per la mobilità, alla segreteria didattica.	Nei consigli di maggio o giugno, verbalizza le informazioni ricevute riguardo al progetto di mobilità dell'alunno. Individua un possibile tutor della mobilità (che sarà riconfermato nel primo consiglio di classe del successivo a.s., in base all'assegnazione delle cattedre). Rivede e definisce i contenuti da riportare nel PEC, partendo dai contenuti indicati dai dipartimenti e adattandoli all'alunno e alla classe. Completa il PEC con i contenuti irrinunciabili per ogni materia. Definisce una data per la firma del PEC da parte della famiglia e dell'alunno.	
	Lo studente	La famiglia	Tutor della mobilità /consiglio di classe	Segreteria didattica

Classi II-III giugno - luglio	Firma PEC	Firma PEC	Firma PEC (è sufficiente la sola presenza del tutor o del referente per la mobilità) e consegna del documento in segreteria perché vada alla firma del D.S.	Invia, per mail, una copia PDF del PEC (completo di firme di studente, famiglia e DS) alla famiglia dell'alunno e al tutor, unitamente ai tre documenti (in formato modificabile) per PCTO: ● scheda di valutazione studente a cura della struttura ospitante; ● diario di bordo; ● scheda di valutazione finale dell'esperienza da parte dello studente.
Classi III-IV settembre - ottobre	Informa il tutor del proprio inserimento nel nuovo contesto scolastico e familiare e dei corsi iniziati.	Mantiene i contatti con la scuola italiana e facilita il passaggio di informazioni, qualora difficoltà tecniche o logistiche lo rendessero difficile per l'alunno.	Nel primo consiglio di classe dell'a.s. viene confermato il docente che farà da tutor per l'alunno in mobilità (o viene nominato un nuovo tutor, se necessario). Nei consigli di classe di ottobre e novembre, il tutor informa il consiglio delle notizie richieste e/o ricevute dall'alunno in mobilità.	
Classi III-IV Fine dicembre – prima metà di gennaio	Invia al referente, al tutor e alla segreteria didattica la prima parte del Diario di Bordo.	Facilita il passaggio di informazioni, qualora difficoltà tecniche o logistiche rendessero difficile per l'alunno contattare il tutor.	Riceve la prima parte del Diario di Bordo compilata.	Inoltra la prima parte del Diario di Bordo a tutor e referente nel caso che non fossero già in copia.
	Lo studente	La famiglia	Tutor della mobilità /consiglio di classe	Segreteria didattica

SOLO PER GLI ALUNNI CHE RIENTRANO DA UN SEMESTRE/ TRIMESTRE DI MOBILITA' Fine dicembre – prima metà di gennaio	Consegna al tutor e alla segreteria didattica tutta la documentazione indicata nel PEC inclusi i documenti per il PCTO (Diario completo di due parti 1° e 3°, scheda di valutazione dell'esperienza da parte dello studente e scheda di valutazione dello studente da parte della scuola ospitante o agenzia). Conferma la propria presenza al colloquio con il tutor e altri docenti di classe. Si presenta al colloquio con tutta la documentazione utile.	Consegna al tutor e alla segreteria didattica tutta la documentazione indicata nel PEC.	Organizza un colloquio con l'alunno al suo rientro, a cui saranno presenti il tutor e almeno altri due colleghi del consiglio di classe, e il referente per la mobilità. Riceve tutta la documentazione indicata nel PEC e si accerta che sia depositata in segreteria. Esamina i programmi svolti all'estero e, insieme ai colleghi, li confronta con la lista di contenuti essenziali riportati nel PEC. Durante il colloquio, si concorda con l'alunno modalità e calendario di eventuali accertamenti dei contenuti da integrare. Si accerta che la documentazione PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) sia stata depositata in segreteria e condivide con il tutor PCTO la valutazione di 25 ore per esperienze di un semestre e 15 ore per un trimestre all'estero. Stila un verbale dell'incontro e lo inoltra ai colleghi del consiglio di classe, all'alunno e alla famiglia. Consegna al tutor PCTO tutto il materiale di sua spettanza. <u>Agli scrutini del primo periodo il tabellone non riporterà voti per l'alunno rientrato dalla mobilità.</u>	Acquisisce tutta la documentazione presentata dall'alunno rientrato dalla mobilità e la inserisce nel suo fascicolo.
	Lo studente	La famiglia	Tutor della mobilità /consiglio di classe	Segreteria didattica

Classi III-IV Febbraio	Informa il tutor dell'andamento dell'esperienza e di eventuali variazioni (famiglia, città, scuola, corsi).	Mantiene i contatti con la scuola italiana e facilita il passaggio di informazioni, qualora difficoltà tecniche o logistiche lo rendessero difficile per l'alunno.	In sede di scrutini informa i colleghi del consiglio di classe dell'andamento dell'esperienza di mobilità dell'alunno.	
Classi III-IV Aprile/Pasqua	Invia al tutor e alla segreteria la seconda parte del Diario di Bordo, compilata.	Mantiene i contatti con la scuola italiana e facilita il passaggio di informazioni, qualora difficoltà tecniche o logistiche lo rendessero difficile per l'alunno.	Riceve la seconda parte del Diario di Bordo compilata. Si accerta che la segreteria ne abbia una copia per il fascicolo dell'alunno. Invia una mail all'alunno per ricordare di preparare tutta la documentazione da consegnare a fine esperienza.	Inserisce la seconda parte del Diario di Bordo nel fascicolo dell'alunno in mobilità.
Classi III-IV Maggio-giugno	Si accerta di avere tutta la documentazione indicata nel PEC. Chiede alla scuola estera di inviare direttamente alla scuola italiana le pagelle o altri documenti di valutazione e di frequenza o ritira i suddetti documenti per poi consegnarli personalmente al proprio rientro. Informa il tutor della data prevista per il proprio rientro e del periodo in cui sarà disponibile per il colloquio con il tutor e altri docenti del consiglio di classe.	Facilita il passaggio di informazioni, qualora difficoltà tecniche o logistiche lo rendessero difficile per l'alunno.	Nei consigli di maggio e/o negli scrutini di giugno, vengono verbalizzate le ultime informazioni ricevute dall'alunno in mobilità. Si indicano delle possibili date per il colloquio con l'alunno e i nomi dei docenti che saranno disponibili ad incontrarlo. Si riporta sul verbale che l'attribuzione del credito scolastico per il quarto anno avverrà nel primo consiglio utile del successivo anno scolastico.	
	Lo studente	La famiglia	Tutor della mobilità /consiglio di classe	Segreteria didattica
Classi III-IV	Consegna/invia al tutor e alla segreteria didattica tutta la		Al rientro dell'alunno, organizza un colloquio a cui saranno presenti	Acquisisce tutta la documentazione

Rientro Giugno-luglio-agosto	documentazione indicata nel PEC (se non è avvenuta prima). Conferma la propria presenza al colloquio con il tutor e altri docenti di classe. Si presenta al colloquio con tutta la documentazione utile.		l'alunno, almeno altri due colleghi del consiglio di classe e il referente per la mobilità studentesca. Riceve tutta la documentazione indicata nel PEC e si accerta che sia protocollata e depositata in segreteria. Esamina i programmi svolti all'estero e, insieme ai colleghi, li confronta con la lista di contenuti irrinunciabili riportati nel PEC. Concorda con l'alunno modalità e calendario di eventuali accertamenti dei contenuti da integrare. Si accerta che la documentazione PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) sia stata depositata in segreteria e condivide con il tutor PCTO la valutazione di 40 ore per l'esperienza di un anno all'estero. Stila un verbale dell'incontro e lo inoltra ai colleghi del consiglio di classe, all'alunno e alla famiglia. Consegna al tutor PCTO tutto il materiale di sua spettanza.	presentata dall'alunno rientrato dalla mobilità e la inserisce nel suo fascicolo.
INIZIO QUARTO/QUINTO ANNO			Nel primo consiglio utile, attribuisce il credito per l'anno svolto all'estero partendo dalle valutazioni conseguite durante la mobilità, tenendo conto delle attività svolte all'estero e delle informazioni acquisite durante il colloquio di rientro. Il credito viene verbalizzato e comunicato alla segreteria didattica che provvederà ad inserirlo sul registro elettronico e ad avvisare via mail la famiglia.	Su richiesta del tutor o del coordinatore di classe, inserisce sul registro elettronico il credito per l'alunno rientrato dalla mobilità e lo comunica alla famiglia.
	L'alunno concorda con il consiglio di classe possibili modalità di valorizzazione e condivisione dell'esperienza.		Concorda con l'alunno possibili modalità di valorizzazione e condivisione dell'esperienza. L'espletamento di tali attività viene riportato sul registro di classe.	