

# PROCEDURA STUDENTI MOBILITA' ALL'ESTERO

Normativa vigente: nota prot. Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca –  
Dipartimento per l'Istruzione 10 aprile 2013

CHI	QUANDO	COSA
<b>PRIMA FASE: DURANTE LA PROCEDURA DI PRE-SELEZIONE</b>		
<b>La famiglia</b>	<p>Durante l'anno</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>entro il 30/09</b> per i percorsi che iniziano nell'anno in corso;</li> <li>- <b>entro il 30/03</b> per i percorsi che saranno effettuati nell'anno scolastico successivo</li> </ul>	<p>Si rivolge ad una agenzia per iniziare il percorso di mobilità all'estero.</p> <p>Comunica alla scuola la volontà di trascorrere un periodo di scuola all'estero (<b>ModU A</b>)</p> <p>Riceve dall'agenzia le istruzioni e il documento che attesta l'inizio del <b>percorso di selezione</b> per lo studente.</p> <p>Provvede ad inviare entrambi i documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla segreteria del liceo all'indirizzo <a href="mailto:bgps17000d@istruzione.it">bgps17000d@istruzione.it</a></li> <li>- p.c. al docente coordinatore di classe</li> </ul>
<b>Il coordinatore di classe</b>	Ricevuta la comunicazione	<p>Informa i docenti del consiglio della richiesta effettuata dalla famiglia.</p> <p>Promuove la collaborazione con la famiglia dello studente per il completamento dei moduli secondo le modalità previste dall'agenzia.</p>
<b>Il consiglio di classe</b>	Ricevuta la comunicazione dal coordinatore	Collabora con lo studente e la famiglia per il completamento dei moduli richiesti dall'agenzia, entro i tempi precisati per il completamento della prima fase del percorso.
<b>La segreteria</b>	Ricevuta la comunicazione	<p>Attende la consegna dei documenti che saranno presentati, <b>in formato cartaceo</b>, dagli studenti.</p> <p>Provvede a timbrare i documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schede di valutazione anni precedenti</li> <li>- lettere di presentazione del docente di inglese (se richiesta)</li> <li>- lettere di presentazione di altri docenti sulla base di quanto richiesto dall'agenzia</li> <li>- presa d'atto del Dirigente Scolastico delle comunicazioni dell'agenzia</li> </ul>
<b>Il Dirigente scolastico</b>	Su invito della segreteria	Provvede a firmare i documenti per validarne la veridicità richiesta.

CHI	QUANDO	COSA
<b>SECONDA FASE: LO STUDENTE HA SUPERATO LA FASE SELETTIVA E PARTECIPERÀ AL PERCORSO DI MOBILITÀ ALL'ESTERO SEMESTRALE O ANNUALE</b>		
<b>La famiglia</b>	Terminata la procedura di selezione	Comunica alla scuola inviando una mail in segreteria all'indirizzo <a href="mailto:bgps17000d@istruzione.it">bgps17000d@istruzione.it</a> l' <b>esito della procedura di selezione</b> e, se possibile, la data/periodo di partenza, utilizzando il <b>modulo B</b>
<b>Il coordinatore di classe</b>	Ricevuta la conferma del superamento della selezione e della partenza	<p>Provvede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro il CdC di novembre per i percorsi previsti nell'anno scolastico in corso</li> </ul> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro il CdC di maggio per i percorsi che si svolgeranno nell'anno scolastico successivo</li> </ul> <p>a deliberare nel CdC il nominativo del <b>docente tutor dello studente</b>.</p> <p>Condivide con lo studente e con la sua famiglia il parere del CdC sulla scelta effettuata.</p> <p>Predisporre materiale didattico, propone un Piano di Studi indicativo e strategie operative date dai docenti del consiglio.</p> <p>Condivide con lo studente il modello di relazione finale da presentare al colloquio di accertamento (<b>modulo C</b>)</p>
<b>La segreteria</b>	Ricevuta la comunicazione	Provvede a predisporre quanto necessario per l'attivazione del percorso all'estero dello studente nei tempi e nelle modalità previste dalle Linee guida ministeriali.
<b>Il docente tutor dello studente</b>	Durante il periodo di permanenza all'estero	Mantiene il contatto con lo studente e con la famiglia.
<b>Tutti i docenti del CdC</b>	Durante il periodo di permanenza all'estero	Mantengono il contatto su richiesta specifica dello studente

CHI	QUANDO	COSA
<b>TERZA FASE: RIENTRO DELLO STUDENTE</b>		
<b>Il coordinatore di classe</b>	A febbraio per gli studenti di ritorno dal semestre (giugno/dicembre) o ad inizio settembre per gli studenti del semestre (gennaio/giugno) o di ritorno dal percorso annuale	Nella data che sarà stabilita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal CdC per i rientri dopo il semestre (giugno/dicembre)</li> <li>- dal calendario delle attività di inizio anno scolastico per i rientri dopo il semestre (gennaio/giugno) o dopo l'anno</li> </ul> viene convocato il CdC docenti al fine di effettuare il colloquio di accertamento.
<b>Il docente tutor dello studente</b>	Al rientro dello studente e durante il colloquio di accertamento	Sintetizza brevemente quanto intervenuto nel periodo di mobilità e fornisce un parere circa la capacità organizzativa e comunicativa dello studente nel mantenere il rapporto in previsione del rientro.
<b>Lo studente</b>	Al rientro e durante il colloquio di accertamento	Rielabora l'esperienza effettuata portando all'attenzione del CdC un elaborato che possa utilizzare per meglio argomentare e approfondire quanto svolto. ( <b>modulo C</b> ) Risponde alle sollecitazioni dei docenti, privilegiando l'uso della lingua appresa e/o prevalentemente utilizzata durante il percorso svolto. Condivide punti di forza e di debolezza emersi, competenze disciplinari e trasversali apprese o approfondite.
<b>Il coordinatore di classe e i docenti del CdC</b>	A seguito del colloquio di accertamento o entro la metà di ottobre	Rilevano eventuali lacune, tali da pianificare un programma di riallineamento o definire strategie mirate al consolidamento delle conoscenze/competenze dello studente. Tali strategie saranno condivise con lo studente e la famiglia dal docente coordinatore di classe.
<b>Il docente referente PCTO della classe</b>	A seguito del colloquio di accertamento ed entro la data dello scrutinio	Nella sezione "Scuola e territorio" del registro elettronico inserisce il percorso di mobilità internazionale nelle "Esperienze" prevedendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 ore per il percorso di durata annuale</li> <li>- 40 ore per il percorso di durata quadrimestrale/semestrale</li> <li>- 20 ore per percorsi trimestrali</li> </ul> comprendendo nel monte ore anche i percorsi di formazione effettuati in preparazione alla mobilità e certificati dall'ente organizzatore. In caso di non superamento della selezione si riconoscono 10 ore per la formazione effettuata e certificata dall'agenzia.
<b>Lo studente</b>	Al rientro nei mesi di giugno	Contatta i docenti del CdC per una verifica dello stato di avanzamento della sua preparazione e per avere indicazioni sul lavoro di riallineamento estivo. Verifica la possibilità di frequentare i corsi di recupero estivi per favorire tale riallineamento nelle materie di indirizzo e di seconda lingua
<b>Il CdC</b>	Nel corso dello scrutinio del primo periodo	Attribuisce il credito scolastico relativo al quarto anno $M(\text{finale}) = M(\text{quinta}) \times 70\% + M(\text{estero}) \times 30\%$