**VADEMECUM PER LA MOBILITA’ STUDENTESCA**

**Che cosa devono fare la famiglia dello studente e lo studente**

**1** Effettuare l’iscrizione presso l’Istituto dello studente alla classe 4^

**2** Scegliere la società con cui effettuare l’esperienza di mobilità. Si consiglia un periodo minimo di sei mesi e massimo di un anno. Il periodo semestrale può essere effettuato sia nella prima parte che nella seconda parte dell’anno scolastico.

**3** Compilare l’allegato n° 1 (disponibile sul sito nella sezione Mobilità studentesca) e consegnarlo in segreteria didattica.

**4** Consegnare l’allegato n° 2 (disponibile sul sito nella sezione Mobilità studentesca) al coordinatore di classe che ne curerà la compilazione. Anche questo allegato va consegnato dalla famiglia in segreteria didattica.

**5** Assicurarsi che lo studente non abbia sospensione del giudizio (in tal caso dovrà prima assolvere i debiti formativi e poi partire per la destinazione prescelta).

**6** Al momento della scelta della scuola all’estero assicurarsi che lo studente venga iscritto come frequentante le lezioni e non come uditore. Lo studente dovrà essere valutato regolarmente durante l’anno scolastico all’estero e conseguire dei crediti.

**7** Assicurarsi che lo studentescelga un piano di studi all’estero che rispecchi il più possibile l’indirizzo scolastico frequentato in Italia.

**8** Al rientro dall’esperienza di mobilità, consegnare in segreteria didattica la pagella con i crediti scolastici conseguiti all’estero e farsi rilasciare ricevuta del protocollo.

**9** Al rientro dalla mobilità lo studente avrà cura di contattare i singoli docenti per ricevere l’elenco dei saperi essenziali indispensabili per affrontare la classe quinta ed eventuali percorsi di recupero.

**10** Durante la mobilità lo studente riceverà dal tutor due diari di bordo che dovranno essere compilati e restituiti al tutor stesso. Alla fine del percorso riceverà delle linee guida per preparare una presentazione che esporrà al consiglio di classe nella prima fase dell’anno scolastico di 5^. I diari e la presentazione sono indispensabili per la valutazione della competenza internazionale che dà diritto al riconoscimento di 100 ore di PCTO per la mobilità annuale, 50 ore circa per quella semestrale.

**Che cosa deve fare il CdC di 3^**

**1** Prima della partenza il coordinatore di classe di 3^ dovrà compilare l’allegato 2 evidenziando l’andamento didattico dello studente e le eventuali lacune che andranno colmate prima della partenza.

**2** Compilare eventuali moduli richiesti dalla società organizzatrice dell’esperienza di mobilità scelta dallo studente.

**Che cosa deve fare il CdC di 4^**

**1** In presenza di uno studente in mobilità, nel primo consiglio di classe del nuovo anno scolastico, il CdC di 4^ deve nominare un tutor che si occupi di mantenere i contatti con lo studente.

**2** Il coordinatore comunica il nominativo del tutor in Vicepresidenza.

**3** Il tutor o i singoli docenti inviano allo studente copia del programma che verrà svolto.

**4** Il tutor invia allo studente il primo diario di bordo (reperibile sul sito nella sezione mobilità)da compilare prima della fine del primo quadrimestre e il secondo diario di bordo (reperibili sul sito nella sezione mobilità) tra aprile e maggio. Condivide i diari compilati dallo studente con il resto del CdC. Nel caso di esperienza semestrale, verrà inviato solo un diario di bordo (reperibile sul sito nella sezione mobilità).

**5** Nel mese di maggio il tutor invia allo studente le Linee guida (reperibili sul sito nella sezione mobilità) per la presentazione dell’esperienza di mobilità che lo studente farà a settembre.

**6** Al rientro dalla mobilità i singoli docenti forniranno allo studente l’elenco dei saperi essenziali indispensabili per affrontare la classe quinta ed eventuali percorsi di recupero.

**Che cosa deve fare il CdC di 5^**

**1** All’inizio dell’anno scolastico il coordinatore convoca un CdC per la presentazione dell’esperienza di mobilità al CdC da parte dello studente.

**2** Il coordinatore/segretario verbalizza l’incontro e l’attribuzione delle ore di PCTO (100 ore di PCTO per la mobilità annuale, 50/60 ore per quella semestrale).

**3** In vista dello scrutinio di gennaio, il coordinatore si reca in segreteria didattica per acquisire i crediti scolastici conseguiti dallo studente nella scuola estera.

**4** Durante lo scrutinio di gennaio, il CdC attribuisce allo studente i crediti di 4^ basandosi sul piano di studi e sui crediti conseguiti all’estero, avendo cura di valorizzare al massimo l’esperienza come raccomandato dalla normativa. Nella stessa sede vengono attribuite le ore di PCTO.

**Che cosa deve fare la segreteria didattica**

**1** Creare un faldone dove archiviare i fascicoli della mobilità studentesca (uno per studente) per ogni anno scolastico.

**2** Ricevere gli allegati 1 e 2 e archiviarli nel fascicolo studente prima della partenza.

**3** Informare tempestivamente il tutor di qualsiasi comunicazione ricevuta dalla scuola estera.

**4** Ricevere i crediti scolastici conseguiti dallo studente all’estero al suo rientro in Italia, archiviarli nel fascicolo personale e rilasciare ricevuta di ricezione.