# PROTOCOLLO PER LA MO**BILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI.**

Si indicano di seguito le fasi e le attività relative a:

1. Invio di nostri studenti in mobilità
2. Accoglienza di studenti in mobilità.

# INVIO

**PRIMA DELLA PARTENZA**

**La famiglia dello studente comunica alla Dirigente** scolastica l’intenzione di svolgere un periodo di studi all’estero.

**Nella fase di candidatura** presso un’agenzia o una scuola estera, il nostro Istituto fornisce la documentazione necessaria. In particolare la Segreteria didattica si occupa di fornire i dati scolastici e amministrativi e relativi alle pagelle pregresse, mentre il c.d.c. fornisce informazioni relative alle competenze dello studente (lettera di presentazione, profilo dello studente).

Non appena lo studente riceve la **conferma di poter svolgere l’esperienza di studi all’estero**, la famiglia o l’agenzia a cui quest’ultima si è rivolta comunica alla scuola i dettagli dell’esperienza: almeno periodo e destinazione. Il nome della scuola estera potrà essere comunicato successivamente.

Il Consiglio di classe nomina il tutor che avrà il compito di:

* Elaborare insieme al C.d.C. un documento che fornisca indicazioni sui contenuti minimi che lo studente dovrà sviluppare per ogni singola disciplina (tenuto conto delle conoscenze indispensabili per affrontare in maniera adeguata il quinto anno) e sottoporlo allo studente e alla famiglia.
* Ottenere dallo studente informazioni relativi ai piani di studio e al sistema di valutazione seguito nella scuola ospitante.
* Stabilire gli intervalli di tempo per le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

# DURANTE LA PERMANENZA ALL’ESTERO

Il tutor:

* Mantiene i contatti tra lo studente e il C.d.C.
* Prende visione dei lavori svolti all’estero dallo studente e li illustra al C.d.C durante i Consigli.
* Invita lo studente a redigere 2 diari di bordo: uno a metà e uno al termine dell’esperienza (per chi svolge solo un quadrimestre all’estero verrà redatto solo il secondo diario di bordo).

# DOPO LA PERMANENZA ALL’ESTERO: REINSERIMENTO

Il tutor:

* Cura il reinserimento dello studente nella classe, attraverso attività di diffusione delle esperienze maturate all’estero.
* Informa lo studente delle modalità di accertamento previste dal C.d.C.

Il tutor in coordinamento con il cdc e coadiuvato dal referente d’Istituto

* organizza un momento formale nel quale lo studente illustri la propria esperienza all’intero consiglio di classe.
* Predispone la fase valutativa delle competenze interculturali, che si svolgerà, sulla base di apposite griglie di osservazione e valutative.

Il referente d’Istituto organizza con il Dirigente Scolastico un momento formale in cui le esperienze degli studenti coinvolti attivamente nella mobilità internazionale possano essere valorizzate per tutti gli studenti dell’Istituto. Potrebbero essere individuate delle giornate dal particolare significato, come la giornata dell’Internalizzazione, la giornata mondiale intercultura (21 maggio), la giornata europea delle lingue (settembre) o la giornata dell’Europa (9 maggio).

Inoltre, gli stessi studenti possono essere coinvolti in tutte quelle attività che per loro natura o per la tematica hanno a che fare con le competenze interculturali.

# ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Viene attribuito dal Consiglio di classe in occasione dello scrutinio del primo periodo scolastico successivo al rientro dello studente dall’anno all’estero. Il credito terrà infatti conto delle valutazioni ottenute nella scuola straniera e dell’ottemperanza dello studente a quanto richiesto nel documento del cdc relativo alle conoscenze e le competenze attese al rientro dall’esperienza all’estero. In questo modo il cdc avrà modo di svolgere un’attività di osservazione e verifica dello studente durante tutto il corso del primo periodo valutativo, successivo al rientro dello studente nel nostro Istituto.

# ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

Può essere attribuito in base alla relazione della scuola ospitante e secondo i criteri adottati per le iniziative già riconosciute nell’Istituto.

# ACCOGLIENZA

**PRIMA DELL’ARRIVO**

* Il Dirigente scolastico visiona la documentazione fornita dalla scuola di provenienza e approva la richiesta d’iscrizione.
* Il referente d’Istituto per la mobilità segue la pratica d’iscrizione insieme alla segreteria didattica e informa il coordinatore della classe che lo studente frequenterà, affinché il C.d.C. nomini un tutor e predisponga un percorso di studi.

# DURANTE LA PERMANENZA

Il tutor:

* Mantiene i contatti tra lo studente e la scuola di provenienza.
* Segue l’inserimento nella classe e raccoglie i lavori svolti dallo studente.

Lo studente sarà coinvolto in tutte le attività d’Istituto che implicano la partecipazione degli studenti nelle attività di mobilità internazionale.

# PRIMA DELLA PARTENZA

Il tutor:

* Raccoglie tutto quanto è utile ad una valutazione dello studente.

Il referente d’Istituto per la mobilità e la segreteria didattica

* Predispongono l’eventuale documentazione da inviare alla scuola estera.