

Mobilità Studentesca Internazionale Individuale

All. 5_PRINCIPALI SCADENZE e FIGURE COINVOLTE (FAQ)

Liceo Statale Rinaldo Corso

Allegato del PROTOCOLLO

Documentazione	
Protocollo	<p>Introduce la rilevanza dei programmi di mobilità studentesca individuale per l'istituto e la normativa di riferimento; chiarisce i compiti della famiglia, della scuola e del consiglio di classe quando la famiglia fa richiesta di attivazione del programma (sia annuale che per i periodi inferiori all'anno scolastico); chiarisce gli aspetti e la tempistica della valutazione anche attraverso l'allegato specifico; indica le ore FSL</p> <p>Definisce l'apertura del FASCICOLO estero e la documentazione ivi inserita</p>
Fascicolo	<p>Il fascicolo contiene</p> <ul style="list-style-type: none">- la richiesta di attivazione del programma e apertura del fascicolo- la presentazione e l'analisi dello studente da parte del Consiglio di classe- il Learning agreement sottoscritto e firmato da scuola e famiglia comprensivo di allegati- la dichiarazione di partecipazione (redatta dall'agenzia che si occupa della mobilità, contiene dettagli sulla destinazione, scuola e famiglia ospitante)- la documentazione estera (piano studi e programma dettagliato, pagella, modalità di valutazione, attestato di frequenza presso la scuola estera; altra documentazione rilasciata per attività extra e su base volontaria)
Learning Agreement	<p>Il Learning Agreement contiene</p> <ul style="list-style-type: none">- Piano per l'apprendimento con programmi della classe (quarta), obiettivi da raggiungere e discipline da integrare e Modalità di valutazione al rientro (cosa è valutato, come è valutato, prova ad agosto, chiarimenti)- Schema di report periodico dello studente da presentare al tutor durante la permanenza all'estero- Schema di elaborazione della relazione finale
Altri Allegati	<p>Chiarimenti sulla valutazione e attribuzione del credito formativo FAQ</p>

Mobilità Studentesca Internazionale Individuale

All. 5_PRINCIPALI SCADENZE e FIGURE COINVOLTE (FAQ)

Liceo Statale Rinaldo Corso

Allegato del PROTOCOLLO

Figure Coinvolte_ principali scadenze e documenti		
Famiglia	Richiesta al CdC di attivazione del programma	Entro il 28 febbraio della classe terza per le mobilità annuali e per la mobilità di tre/sei mesi con rientro tra novembre e gennaio della classe quarta Entro il 30 settembre della classe quarta per le mobilità di sei mesi coincidenti con il pentamestre della classe quarta
	Learning Agreement	Dopo l'inoltro della documentazione definitiva della agenzia Entro la fine dell'anno scolastico della classe terza (indicativamente maggio) per le mobilità annuali e per la mobilità di tre/sei mesi con rientro tra novembre e gennaio della classe quarta Entro la fine di novembre/primi di dicembre della classe quarta per le mobilità di sei mesi coincidenti con il pentamestre successivo
	Documentazione estera	All'inizio della esperienza nella scuola, la famiglia deve consegnare al tutor il piano di studi delle discipline frequentate e le modalità di valutazione della scuola estera
	Documentazione di rientro	La documentazione estera finale (programma disciplinare definitivo, pagella, attestato di frequenza presso la scuola estera; altra documentazione rilasciata per attività extra e su base volontaria) deve essere consegnata non appena questa sia resa disponibile e non oltre il rientro in Italia dello studente
Consiglio di classe	Presentazione dello studente (allegato 2)	Nella seduta del consiglio di classe successivo alla richiesta di attivazione del programma (marzo e ottobre)
	Scelta docente tutor	Nella medesima sessione di cui sopra il consiglio di

Mobilità Studentesca Internazionale Individuale

All. 5_PRINCIPALI SCADENZE e FIGURE COINVOLTE (FAQ)

Liceo Statale Rinaldo Corso

Allegato del PROTOCOLLO

		classe identifica un docente tutor - preferibilmente non coincidente con il docente coordinatore - all'interno dei membri del consiglio
	Learning Agreement	Alla ricezione della documentazione definitiva dell'agenzia da parte della famiglia Entro la fine dell'anno scolastico della classe terza (indicativamente maggio) per le mobilità annuali e per la mobilità di tre/sei mesi con rientro tra novembre e gennaio della classe quarta Entro la fine di novembre/primi di dicembre (indicativamente) della classe quarta per le mobilità di sei mesi coincidenti con il pentamestre successivo
Studente	Report narrativo intermedio	Va inviato via mail istituzionale al tutor Primo report: entro quindici giorni dall'arrivo nella scuola straniera Report successivi il primo: con cadenza bimestrale a partire dalla fine del secondo mese di permanenza nello stato estero
	Relazione Finale anno scolastico o semestre corrispondente al pentamestre con rientro dopo la conclusione dell'anno scolastico	Va consegnata al tutor TRE settimane prima della sessione di verifica di agosto
	Relazione Finale trimestre o semestre con rientro tra novembre e gennaio	Va consegnata al tutor TRE settimane dal rientro nella classe di appartenenza

Mobilità Studentesca Internazionale Individuale

All. 5_PRINCIPALI SCADENZE e FIGURE COINVOLTE (FAQ)

Liceo Statale Rinaldo Corso

Allegato del PROTOCOLLO

Figure Coinvolte_Compiti	
Famiglia	<ul style="list-style-type: none">▪ Compila la richiesta di attivazione del programma entro la tempistica prevista▪ Consegna la dichiarazione di partecipazione al programma (rilasciata dalla associazione/agenzia e da inoltrare al Liceo con tempestività)▪ Tiene i contatti con il tutor del consiglio di classe e la segreteria alunni per l'inoltro dei documenti e per la gestione delle problematiche di tipo didattico inerenti alla scuola italiana
Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none">▪ Prepara la presentazione e analisi dello studente (non vincolante per la sua decisione di partecipare al programma)▪ Concorda il Learning Agreement con la famiglia e (sotto la guida del tutor) predispone il piano per l'apprendimento con programmi della classe (quarta), obiettivi da raggiungere e discipline da integrare▪ Verifica la documentazione al rientro e valuta l'esperienza nel suo complesso
Tutor	<ul style="list-style-type: none">▪ Segue la pratica per il consiglio di classe (programmi, monitoraggio in itinere con ricezione dei report e contatti periodici), si fa da tramite tra la famiglia/studente e il consiglio di classe nelle comunicazioni▪ Raccoglie la documentazione pre partenza e al rientro▪ Verifica la correttezza e completezza della documentazione▪ (coordinandosi con l'intero consiglio) Predispone il piano per l'apprendimento con programmi della classe (quarta), obiettivi da raggiungere e discipline da integrare e lo inoltra alla famiglia
Referente di Area	<ul style="list-style-type: none">▪ Svolge una funzione di supporto per il consiglio di classe e il tutor nella gestione della documentazione e attivazione del programma▪ Svolge una funzione di raccordo tra la segreteria e i consigli di classe per la verifica della correttezza delle procedure e della completezza/correttezza della documentazione nel fascicolo▪ Può intervenire nella gestione di casi particolari