



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TALETE"

Vademecum per la mobilità studentesca individuale ad uso interno

(La normativa completa e la modulistica si trovano sul sito del Talete)

PRIMA DELLA PARTENZA

I Genitori	<p>- Di norma, <u>entro il mese di febbraio dell'anno scolastico precedente</u> a quello della partenza (3° anno), comunicano al Coordinatore di classe l'intenzione del proprio figlio di partecipare ad un programma di mobilità studentesca e inviando al protocollo della segreteria didattica (rmmps48000t@istruzione.it) e all'indirizzo mobilita@liceotalete.it un messaggio di posta elettronica con oggetto "domanda di mobilità studentesca nome e cognome studente_classe_e sezione_periodo_annoscolastico" (l'a.s. va riferito a quello successivo alla presentazione della domanda) [ad esempio, "domanda di mobilità studentesca Mario Rossi_classe 3A_I Trimestre/I Semestre/II Semestre/Annualità_a.s 2022-23"] contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">● la domanda di mobilità, indirizzata al Dirigente Scolastico (N.B.: poiché le singole Organizzazioni per la mobilità studentesca hanno scadenze diverse, si raccomanda di rispettare i loro termini);● il Patto Formativo;● la scheda anagrafica <p>(Modulistica presente sul sito del Talete, alla voce "Mobilità Studentesca")</p> <p>- Per ogni eventuale variazione della richiesta presentata (variazione del luogo o del periodo, cancellazione...), presentano domanda di rettifica all'indirizzo di posta istituzionale rmmps48000t@istruzione.it</p>
Docente Referente per la Mobilità	<p>Nominato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none">- mantiene i contatti tra studente/famiglia/CDC/CD;- facilita/snellisce i rapporti tra famiglia/studente e la Segreteria Didattica (per quanto concerne tutta la documentazione necessaria alla partenza);- riceve le famiglie degli studenti per risolvere dubbi di carattere didattico/istituzionale;- redige insieme alla segreteria didattica il file relativo alla Mobilità Studentesca dell'a.s. in corso;- aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto;- monitora il corretto invio della documentazione di rito da consegnare alla segreteria didattica della Scuola;- invia la scheda didattica al coordinatore di classe che sarà redatta e condivisa da tutto il CDC;

	<ul style="list-style-type: none"> - monitora tutta la documentazione (report/pagelle etc) che lo studente consegnerà alla segreteria dopo il suo rientro.
Docente Coordinatore	<p>Nominato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti del CDC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informa il CDC della partenza dell'alunno - elabora con il CDC la scheda didattica inviata dal referente della mobilità da consegnare allo studente in partenza - verbalizza nella prima riunione utile del CDC la mobilità dello studente - tiene i contatti con lo studente all'estero - informa il CDC e la segreteria del rientro dello studente
Docente di inglese	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il docente coordinatore per eventuale documentazione, in inglese, necessaria all'espletamento delle pratiche burocratiche (profilo dello studente, competenza linguistica, motivazione, etc)
La Segreteria Didattica	<p>Cura tutti gli aspetti amministrativi relativi alla mobilità dello/a studente/ssa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce ai genitori le votazioni ottenute dallo studente al termine dell'anno scolastico precedente (o del primo periodo dell'anno, in caso di partenza nel mese di gennaio dell'anno in corso) e ogni altro documento richiesto dalle famiglie (in lingua italiana); - disattiva alla partenza e riattiva al rientro sul RE gli alunni in mobilità; - riceve la documentazione richiesta dall'Istituto prima della partenza, la protocolla e la inoltra al Referente per la mobilità e al Coordinatore di classe; - riceve le schede didattiche dal Coordinatore di classe e la inoltra alle famiglie; - tiene aggiornato , insieme al Referente , il file relativo alla Mobilità dell'a.s. in corso; - riceve la documentazione di rientro degli alunni, la protocolla e la invia per le verifiche al referente per la mobilità e al coordinatore di classe.

DURANTE IL SOGGIORNO ALL'ESTERO

Docente Referente per la Mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di necessità mantiene i contatti con le famiglie degli studenti in mobilità, laddove dovessero insorgere delle criticità; - ricorda ai coordinatori di mantenere i contatti con lo studente all'estero; - fornisce eventuali informazioni aggiuntive ed attività culturali relative ai nuclei tematici previsti nella programmazione del CDC; - aggiorna il Dirigente Scolastico sul percorso svolto dagli studenti in mobilità, informandolo in merito ai punti di forza ed alle eventuali criticità.
Studente all'estero	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene contatti frequenti con il docente tutor, con tutti i docenti del CDC e con gli stessi compagni per essere aggiornato sulla vita scolastica della propria classe; - Prende visione regolarmente del RE.

AL RIENTRO IN ITALIA

I Genitori/lo studente	<ul style="list-style-type: none"> - Consegnano alla Segreteria Didattica gli originali della pagella, o report, ottenuti all'estero, da cui risultino, con chiarezza, tutte le materie oggetto di studio, nonché la documentazione scolastica fornita dalla scuola ospitante, tradotta in italiano e giurata
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lo studente	<p>- Sostiene colloquio/i, sulla base di quanto concordato con i docenti del CDC, come riportato nella scheda didattica di mobilità prima della partenza, sulle materie che non sono state oggetto di studio all'estero.</p> <p>Si precisa che gli studenti che vanno in mobilità studentesca per la durata di un trimestre o per il I semestre effettueranno dei colloqui in itinere, concordando le date e le modalità con i singoli docenti del consiglio di classe. Invece gli studenti che usufruiranno dell'esperienza nel II semestre o per un intero anno scolastico, sosterranno un colloquio in una data stabilita dal Dirigente Scolastico.</p>
Consiglio di classe	<p>- Il CDC valuta gli elementi per ammettere l'allievo alla classe successiva direttamente oppure attraverso colloqui al fine di pervenire ad una valutazione globale che tiene conto anche della valutazione espressa dall'Istituto estero sulle materie comuni ai due ordinamenti.</p> <p>Si precisa che il giudizio complessivo, sia per la mobilità di un trimestre/semestre o annualità, tiene conto anche delle competenze trasversali acquisite, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione (vedi linee guida).</p> <p>- Durante il primo scrutinio utile registra le valutazioni e attribuisce il credito scolastico sulla base della valutazione globale ottenuta.</p>

Note:

- 1) Si rende noto che durante il colloquio di rientro, gli studenti dovranno dimostrare di aver maturato le competenze e le conoscenze previste per la disciplina **Educazione Civica**. Potranno illustrare un progetto/un'attività svolta all'interno della scuola straniera o qualsiasi azione che possa essere afferente all'Educazione Civica, insomma qualcosa che possa essere la testimonianza di competenze acquisite per essere un "cittadino attivo".
- 2) In riferimento al **PCTO** la Scuola attribuisce un numero di ore pari a:
 - trimestre: n. 10 ore;
 - semestre: n. 15 ore;
 - annualità: n. 30 ore.

In merito all'invio e alla richiesta di eventuale documentazione, è necessario rivolgersi direttamente agli uffici della segreteria; per quanto riguarda invece le informazioni inerenti gli aspetti didattici e organizzativi del progetto, le famiglie potranno fare riferimento alla docente referente per la mobilità:

Prof.ssa Antonella Leanza (mobilita@liceotalete.it)