



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
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 inviano al protocollo della segreteria didattica (rmps48000t@istruzione.it) e per CC alla referente di istituto Prof.ssa Antonella Leanza (antonella.leanza@liceotalete.it) una email con oggetto "domanda di mobilità studentesca nome e cognome studente_classe e sezione_periodo_anno scolastico" (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 al protocollo della segreteria.</p>
Docente Tutor	<p>- Nominato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti del CDC, trascrive nel registro dei verbali l'accoglimento della domanda per la mobilità studentesca.</p> <p>- Ricorda ai docenti del CDC di non annotare le assenze dell'alunno sul registro elettronico durante il soggiorno all'estero.</p>
Docente di inglese	<p>- Collabora con il docente tutor per eventuale documentazione, in inglese, necessaria all'espletamento delle pratiche burocratiche (profilo dello studente, competenza linguistica, motivazione, etc).</p>
La Segreteria Didattica	<p>- Cura tutti gli aspetti amministrativi relativi alla mobilità dello/a studente/ssa</p> <p>- 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), se richieste dalle singole organizzazioni.</p>

DURANTE IL SOGGIORNO ALL'ESTERO

Docente Tutor	<ul style="list-style-type: none"> - Chiede, durante il primo consiglio di classe successivo alla partenza dello studente, di verbalizzare l'avvenuta adesione alla mobilità studentesca internazionale. - Ricorda ai docenti del CDC di non annotare le assenze dell'alunno sul registro elettronico durante il soggiorno all'estero. - Mantiene i contatti con lo studente all'estero. - Fornisce eventuali informazioni aggiuntive ed attività culturali relative ai nuclei tematici previsti nella programmazione del CDC
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	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene colloquio/i, sulla base di quanto concordato con i docenti del CDC, come riportato nella scheda didattica di mobilità prima della partenza. 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 (inizio a.s. mese di settembre).
Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Per gli studenti che effettuano l'esperienza nel I trimestre o nel I semestre, prende nota delle competenze acquisite sulla base dei colloqui che lo studente svolge con i singoli docenti. Tale accertamento confluirà nel giudizio di fine anno per l'attribuzione del credito scolastico. - Per gli studenti che usufruiranno dell'esperienza nel II semestre o per l'intero anno scolastico in occasione del colloquio di settembre formulerà una valutazione globale. Si precisa che il giudizio complessivo, sia per la mobilità di un trimestre/semestre o annualità, terrà conto anche delle valutazioni espresse dall'istituto estero, nonché delle competenze trasversali acquisite, seguendo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione (vedi linee guida). - Durante il primo scrutinio utile attribuisce il credito scolastico sulla base della valutazione globale ottenuta.

--	--

Note:

- 1) Si rende noto che durante il colloquio di settembre, 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 (antonella.leanza@liceotalete.it)