



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT - PEC : FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutobalducci.edu.it

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO **ERNESTO** ■■■
STATALE **BALDUCCI**
SUPERIORE

REFERENTE ERASMUS-MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI

Si rapporta al D.S.

1. Partecipa ad incontri di formazione organizzati sul territorio e ne relaziona al Dirigente Scolastico e ai docenti tutor/mentor;
2. Valorizza all'interno dell'istituto l'esperienza dei partecipanti ai programmi di scambio e i materiali da loro prodotti o acquisiti nel corso dell'esperienza compiuta;
3. Cura i contatti con tutte le figure coinvolte, e con la scuola all'estero, nel caso di alunni all'estero;
4. Fornisce eventuale modulistica e materiale di supporto al CdC;
5. Registra e archivia il lavoro svolto, a memoria del percorso compiuto;
6. Coadiuvare la Segreteria Studenti nella gestione dell'anagrafica degli studenti coinvolti;
7. Segue ed organizza le operazioni di accoglienza di alunni stranieri e dei returnees;
8. Cura l'inserimento dei progetti di scambio nel POF.

Nel caso di studenti in uscita:

Fase preparatoria Raccoglie dal docente Tutor la documentazione richiesta dall'Organizzazione per gli Scambi o dalla scuola all'estero e si preoccupa di fornire alla segreteria il della partenza dello studente materiale per l'archiviazione nella cartella personale dello studente.

Fase del soggiorno Raccoglie le eventuali comunicazioni fornite dalla scuola ospitante, ne consegna copia al docente Tutor e copia alla segreteria per l'archiviazione nella cartella personale dello studente.

Fase del rientro Insieme al Tutor, cura il processo di raccolta delle certificazioni di competenza e dei titoli acquisiti dallo studente all'estero e ne cura la traduzione in decimi, ove tale procedura sia possibile. Fornisce al ritorno il sostegno necessario a garantire un tranquillo reinserimento nell'ambiente di origine e gli offre l'opportunità di riflettere sull'impatto dell'esperienza e di trasformarla in esperienza di arricchimento per l'intera comunità scolastica

☐

Nel caso di studenti stranieri presso il nostro istituto:

Fase preparatoria (prima dell'arrivo dello studente) Riceve dalla segreteria tutte le informazioni disponibili sullo studente in arrivo.

Fase del soggiorno Segue e monitora le attività di inserimento e integrazione condotte dal docente mentore Segue i progressi di apprendimento dell'alunno straniero, attraverso contatti periodici con il docente mentore e con l'alunno stesso Se possibile, organizza momenti di convivialità e coinvolgimento dello studente straniero, affinché la sua presenza sia condivisa con tutta la comunità scolastica.

Fase del rientro (al momento della partenza) Se possibile, organizza un momento ufficiale di congedo dalla comunità scolastica.

Risultati Attesi:

Garantire il pieno diritto allo studio agli allievi che intendono frequentare una parte o l'intero anno scolastico all'estero e partecipare al progetto Erasmus.

Il Dirigente Scolastico

Maria Rita prof.ssa Urciuoli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U
445/2000 e del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate, il
documento informatico è memorizzato digitalmente