**ISTRUZIONI TUTOR STUDENTI ANNO ALL’ESTERO**

Tra i docenti del C.d.C assume una importanza primaria quella del Tutor.

Il Tutor viene nominato dal Dirigente già nell’anno scolastico in cui lo studente decide di frequentare un anno all’estero, quindi quello precedente alla sua partenza.

Per questo motivo, il docente individuato dovrà garantire la continuità didattica anche negli anni successivi, e prendersi carico della responsabilità di essere il punto di contatto tra lo studente, la sua famiglia e la scuola in un percorso non semplice come è la frequenza in un paese straniero per un intero anno scolastico e il successivo rientro nella classe di provenienza.

Di seguito vengono elencati i passi formali previsti dal Protocollo adottato nell’Istituto.

**IMPEGNI DEL TUTOR**

# Anno Scolastico prima della partenza

* Entro **maggio** viene nominato formalmente dal Dirigente.
* Entro **giugno** sottoscrive il Patto di Corresponsabilità insieme al Dirigente, lo studente e i suoi genitori se minorenne (Allegato 2)
* Entro **giugno** fornisce allo studente le indicazioni rispetto ai saperi irrinunciabili definiti dai Dipartimenti di Materia

# Anno Scolastico di frequenza all’estero

* **A settembre** si assicura che in segreteria sia stata allegata al fascicolo personale dello studente una sezione “anno all’estero” dove verranno raccolti via via tutti i documenti prodotti.
* **A settembre** chiede alla segreteria didattica di predisporre sul registro elettronico la permanenza all’estero dello studente che dovrà comparire in elenco ma con la dizione “fuori classe” e la motivazione: MOBILITA’ ALL’ESTERO.
* **A novembre** invia via mail allo studente, e per conoscenza anche ai genitori se minorenne, il primo Diario di Bordo (Allegato 4), con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro il 20 dicembre.
* **A gennaio**, durante lo scrutinio del primo periodo, informa il C.d.C del percorso dello studente.
* **Ad aprile** invia via mail allo studente, e per conoscenza anche ai genitori se minorenne, il secondo Diario di Bordo (Allegato 5), con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro il 15 maggio.
* **A giugno**, o comunque non appena lo studente è rientrato, prende contatti con lui e riceve e raccoglie tutta la documentazione della scuola frequentata all’estero e le eventuali attestazioni di lingua o altro conseguite. La documentazione sarà conservata in segreteria nel fascicolo personale dello studente.
* **A giugno** invia via mail allo studente le linee guida per la preparazione della presentazione di settembre. (Allegato 6)

# Anno Scolastico dopo il rientro

* **A settembre** ricorda al Dirigente di indire un CdC straordinario in cui verrà dato spazio allo studente per presentare la propria esperienza.
* **A settembre** provvede alla preparazione del materiale necessario per il CdC, cioè le griglie di osservazione per tutti i colleghi, (Allegato 7), che una volta compilate avrà cura di conservare nel fascicolo dello studente.
* **A settembre** provvede a convertire in decimi la media delle valutazioni riportate dallo studente nella scuola frequentata all’estero e a prendere nota della presenza o meno di altre attestazioni.
* **Da settembre fino a gennaio** ha cura di compilare le Schede di osservazioni quando se ne presenti l’occasione. (Allegato 8)
* **A gennaio**, prima dello scrutinio, provvede alla valutazione della competenza interculturale, seguendo la rubrica valutativa dell’Allegato 9 e compila la griglia per l’assegnazione del credito scolastico (Allegato 10)
* **A gennaio** durante lo scrutinio condivide con il CdC l’assegnazione del Credito Scolastico relativo all’anno di permanenza all’estero.
* **A gennaio** dopo lo scrutinio raccoglie in via definitiva tutto il materiale, e lo lascia nel fascicolo personale dello studente.