

ANNO DI STUDIO ALL'ESTERO – PROCEDURA

| | | |
|---------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3°anno | 1 | Lo studente , nel corso del 3° anno e comunque non oltre il 30 aprile , avvisa il coordinatore di classe di voler frequentare un anno di studio all'estero |
| | 2 | Lo studente consegna al coordinatore i documenti da compilare da parte della scuola |
| | 3 | Il coordinatore comunica al CdC l'intenzione del ragazzo di frequentare un anno all'estero e il CdC esprime un parere |
| | 4 | Il coordinatore comunica alla famiglia il parere del CdC |
| | 5 | Il coordinatore provvede alla compilazione dei documenti forniti dello studente; consegna gli originali allo studente e una copia alla segreteria , che li inserirà nel fascicolo dello studente |
| | 6 | Lo studente si iscrive regolarmente al 4° anno, pagando la sola tassa erariale. |

| | | |
|----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4° anno | 1 | Il CdC , nel primo consiglio utile, nomina un tutor e lo verbalizza |
| | 2 | Durante la permanenza dello studente all'estero il tutor manterrà i contatti con lo studente e con la scuola estera |
| | 3 | Lo studente si iscrive regolarmente al 5°anno |
| | 4 | Al rientro in Italia, e comunque entro il 15 giugno , lo studente consegna <u>in vicepresidenza</u> il seguente materiale, in lingua inglese o con traduzione giurata: – pagella con discipline studiate e relativi voti – programmi svolti per ciascuna disciplina – attestazioni di eventuali attività extrascolastiche effettuate – tabella di conversione dei voti |
| | 5 | la vicepresidenza : – consegna la documentazione originale in segreteria, che la inserirà nel fascicolo dello studente – valuta i programmi svolti – consegna allo studente entro il 30 giugno , in accordo con il CdC, i programmi essenziali di alcune discipline che lo studente studierà nel corso dei mesi estivi – organizza il calendario del colloquio e lo comunica allo studente entro il 15 luglio – fornisce al CdC copia della documentazione consegnata dallo studente (programmi, pagelle e certificazioni), una sintesi per comodità di lettura e valutazione e la modulistica necessaria |
| | 6 | Il CdC , successivamente al colloquio: – valuta il percorso svolto dallo studente – valuta eventuali lacune formative da recuperare in itinere (e comunque non oltre il I trimestre/quadrimestre) – concorda l'attribuzione del credito scolastico – riconosce un n° complessivo di ore come PCTO – inserisce l'esito, possibilmente, durante lo scrutinio di settembre |

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------|
| 5° anno | 1 | lo studente presenta ai compagni la propria esperienza |
|----------------|---|---------------------------------------------------------------|