



European
Commission | *Education
and Training*

Comenius programme
Individual Pupil Mobility



European
Commission

Manuale Comenius

Mobilità Individuale degli Alunni

*Education and
Training*

Manuale per la Mobilità individuale degli alunni Comenius - 2013

Manuale per la Mobilità individuale degli alunni Comenius

Indice

Introduzione

Sezione 1. Informazioni generali sull'azione Mobilità individuale degli alunni Comenius

Sezione 2. Ruoli e responsabilità

Sezione 3. Scadenze indicative

Sezione 4. Guida per le scuole di provenienza:

- lista di controllo per le scuole di provenienza;
- guida alla selezione degli alunni .

Sezione 5. Guida per gli alunni e i loro genitori/tutori:

- suggerimenti per gli alunni partecipanti

Sezione 6. Guida per le scuole ospitanti:

- lista di controllo per le scuole ospitanti;
- guida per i mentori;
- guida alla selezione delle famiglie ospitanti .

Sezione 7. Guida per le famiglie ospitanti:

- suggerimenti per le famiglie ospitanti

Sezione 8. Guida per le scuole di provenienza e le scuole ospitanti sul contratto formativo (learning agreement)

- guida per le scuole sul contratto formativo (learning agreement)

Sezione 9. Guida sulla gestione delle situazioni di emergenza

- gestione delle situazioni di emergenza;
- guida sull'assicurazione per gli alunni Comenius
- Guida del paese (*Country Guide*, disponibile solo in inglese).

Sezione 10. Moduli da compilare:

- contratto formativo /learning agreement (scuola di provenienza, scuola ospitante);
- relazione sul contratto formativo (scuola ospitante);
- piano di azione per le situazioni di emergenza (scuola di provenienza, scuola ospitante);
- norme di comportamento (scuola di provenienza, scuola ospitante);
- modulo di candidatura dell'alunno(alunno, genitori/tutori);
- modello sanitario – parte 1 e parte 2 (medico, genitori/tutori, alunno);
- modulo per il consenso dei genitori/tutori (genitori/tutori, alunni);
- modulo di informazioni sulla famiglia ospitante (famiglia ospitante);
- carta della famiglia ospitante (famiglia ospitante);
- richiesta di pagamento (scuola ospitante);
- conferma di ricezione del pagamento (scuola ospitante).

INTRODUZIONE

La mobilità individuale degli alunni Comenius costituisce un'iniziativa europea che consente agli alunni delle scuole secondarie di II° grado di trascorrere un periodo compreso tra i 3 e i 10 mesi in una scuola ospitante all'estero. L'azione mira a sviluppare la loro conoscenza della diversità culturale e linguistica in Europa nonché ad aiutarli ad acquisire le competenze necessarie per il loro sviluppo personale. Mira altresì a rafforzare la cooperazione tra le scuole partecipanti e a consentire il riconoscimento degli studi intrapresi presso una scuola partner all'estero.

Il presente manuale è stato elaborato per aiutare le scuole, gli insegnanti, gli alunni, i genitori e le famiglie ospitanti interessati a garantire un'esperienza di apprendimento positiva nonché il benessere degli alunni durante il loro soggiorno all'estero.

Sommario del manuale

Il presente manuale fornisce informazioni pratiche ai partecipanti ed è organizzato in base alle differenti esigenze e interessi delle parti coinvolte.

La sezione 1 fornisce una panoramica del programma di Mobilità individuale degli alunni Comenius.

La sezione 2 spiega i ruoli e le responsabilità delle parti interessate.

La sezione 3 fissa le scadenze indicative da rispettare.

La sezione 4 è destinata alle scuole che inviano i propri alunni in mobilità Comenius. Contiene una lista di controllo relativa a come gestire l'azione a livello scolastico e a come utilizzare la documentazione. Fornisce inoltre consigli in merito alla selezione degli alunni.

La sezione 5 fornisce consigli agli alunni partecipanti e specifica i documenti che i genitori/tutori devono leggere e sottoscrivere.

La sezione 6 è destinata alle scuole ospitanti. Contiene una lista di controllo relativa a come gestire l'azione a livello scolastico e a come utilizzare la documentazione. Fornisce altresì consigli ai mentori e istruzioni sulla selezione delle famiglie ospitanti.

La sezione 7 fornisce consigli alle famiglie ospitanti partecipanti e specifica i documenti che devono leggere e sottoscrivere.

La sezione 8 è dedicata alla creazione e alla messa in pratica di un contratto formativo (learning agreement) tra la scuola di provenienza e quella ospitante.

La sezione 9 fornisce orientamenti per gestire una situazione di emergenza e occuparsi delle procedure relative all'assicurazione.

La sezione 10 contiene tutti i moduli che devono essere compilati.

Tutta la documentazione è disponibile in inglese sul sito Web della Commissione Europea. Altre versioni linguistiche sono disponibili sui siti Internet delle Agenzie Nazionali.

Sezione 1: Informazioni generali sulla mobilità individuale degli alunni Comenius

La mobilità individuale degli alunni rappresenta una delle azioni del programma Comenius, incentrato sull'istruzione scolastica. Comenius rientra nel programma di apprendimento permanente¹.

Soggetti che possono presentare la propria candidatura

Le scuole secondarie di II° grado situate nei paesi elencati di seguito possono richiedere delle sovvenzioni per organizzare la mobilità individuale degli alunni. Tali scuole devono partecipare o aver partecipato a un partenariato scolastico Comenius. I futuri partecipanti, selezionati dalle scuole, devono essere alunni di almeno 14 anni ed essere iscritti a una scuola eleggibile².

Paesi interessati

Tutti i paesi che aderiscono al Programma LLP, ad eccezione di Cipro, Germania, Irlanda e Regno Unito, partecipano alla Mobilità individuale degli alunni Comenius. Per conoscere quali paesi partecipano a quest'azione si invita a consultare ogni anno l'Invito a presentare proposte. L'invito viene pubblicato ogni anno (indicativamente a settembre) sul sito della Commissione Europea: http://ec.europa.eu/education/llp/doc848_en.htm.

Sia la scuola di provenienza che la scuola ospitante devono appartenere ad uno dei paesi partecipanti all'azione.

Modalità di presentazione della candidatura

Le scuole di provenienza presentano domanda di finanziamento all'[Agenzia Nazionale](#) del proprio paese. L'Agenzia Nazionale fornisce altresì i moduli di candidatura e informazioni dettagliate in merito alla modalità di presentazione delle candidature. Tutte le informazioni amministrative utili in merito all'azione, compresa l'entità del finanziamento, sono disponibili nella [Guida del programma di apprendimento permanente](#) pubblicata ogni anno unitamente all'invito generale a presentare proposte.

Cosa copre il finanziamento

La sovvenzione viene erogata alle scuole di provenienza dalla rispettiva Agenzia Nazionale. La scuola in questo caso è responsabile della gestione e della distribuzione dei fondi. La sovvenzione contribuirà a coprire i seguenti costi:

- ▶ spese amministrative sostenute dalla scuola di provenienza;
- ▶ costo della preparazione linguistica dell'alunno;
- ▶ spese amministrative sostenute dalla scuola ospitante, compresi i costi per il tutorato;
- ▶ un viaggio di andata e ritorno per l'alunno (compresi gli spostamenti interni);
- ▶ un'indennità mensile per l'alunno.

I costi relativi agli incontri di formazione obbligatori per alunni e insegnanti saranno sostenuti direttamente dall'Agenzia Nazionale. Durante il loro soggiorno all'estero, gli alunni sono coperti da un Piano assicurativo collettivo Comenius fornito da AXA per conto della Commissione Europea.

¹ Decisione n. 1720/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, che istituisce un programma d'azione nel campo dell'apprendimento permanente.

² L'Agenzia Nazionale competente può fornire maggiori informazioni in merito alle scuole eleggibili nonché al limite di età degli alunni partecipanti in ciascun paese.

Sezione 2: Ruoli e responsabilità

La scuola di provenienza

- ▶ nomina un docente di contatto;
- ▶ garantisce che il docente di contatto disponga di tutti i mezzi necessari (risorse e aiuto dai colleghi) per sostenere la mobilità degli alunni nel modo migliore possibile.

Il docente di contatto, in collaborazione con i suoi colleghi:

- procederà alla selezione degli alunni idonei;
- congiuntamente alla scuola ospitante, elaborerà un *Contratto formativo (learning agreement)*, un *Piano di azione per le situazioni di emergenza e Norme di comportamento*;
- organizzerà il viaggio dell'alunno verso il paese ospitante, nonché il ritorno;
- preparerà l'alunno alla mobilità;
- parteciperà all'incontro di formazione per le scuole di provenienza organizzata dall'Agenzia Nazionale;
- fungerà da collegamento tra la scuola di provenienza e l'Agenzia Nazionale del paese di provenienza, la scuola ospitante, l'alunno e i suoi genitori/tutori (inoltre altresì le informazioni e i documenti);
- tratterà tutti i dati personali ricevuti nell'ambito della presente azione come riservati;
- trasferirà l'indennità mensile all'alunno o ai genitori dell'alunno;
- trasferirà il contributo forfettario alla scuola ospitante;
- comunicherà regolarmente con il mentore della scuola ospitante;
- fornirà assistenza all'alunno per favorirne il reinserimento nella comunità di origine;
- invierà la relazione finale all'Agenzia Nazionale;
- in seguito all'accettazione della relazione finale, trasferirà il saldo della sovvenzione agli alunni (o ai genitori) o rimborserà l'Agenzia Nazionale.
- conserverà agli atti della scuola i moduli richiesti, compilati e firmati, della sezione 10 di questo Manuale (Contratto formativo, Rapporto sul contratto formativo, Consenso dei genitori/tutori, Carta della famiglia ospitante, Conferma di ricezione del pagamento) per cinque anni dalla data del pagamento del saldo della sovvenzione o del rimborso.

La scuola ospitante

- ▶ nomina uno o più mentori e un docente di contatto (può essere uguale al mentore, sarà responsabile del *Contratto formativo* e di altre attività scolastiche);
- ▶ fornisce ai mentori e al docente di contatto (se del caso) tutti i mezzi necessari (risorse e aiuto dai colleghi) al fine di agevolare l'integrazione e l'assistenza all'alunno Comenius.

Il mentore, in collaborazione con i suoi colleghi:

- individuerà e selezionerà le famiglie ospitanti (effettuando le visite alle possibili famiglie);
- individuerà un docente di contatto (può essere uguale al mentore, è responsabile del *Contratto formativo* e di altre attività scolastiche);
- preparerà e firmerà il *Contratto formativo* congiuntamente alla scuola di provenienza e all'alunno;
- unitamente alla scuola di provenienza, istituirà *Norme di comportamento* e un *Piano di azione per le situazioni di emergenza*;
- dovrà conoscere le questioni relative alla tutela dei minori;
- stabilirà contatti con la famiglia ospitante prima dell'arrivo dell'alunno;
- fornirà alla famiglia ospitante tutte le informazioni, i contatti e la documentazione necessari (in merito all'azione, alle questioni relative alla tutela dei minori, alla gestione delle situazioni di emergenza e all'assicurazione);
- parteciperà all'incontro di formazione per le scuole ospitanti organizzato dall'Agenzia Nazionale;
- fungerà da collegamento tra la scuola ospitante e l'Agenzia Nazionale del paese ospitante, la scuola di provenienza, l'alunno e la sua famiglia ospitante e, se necessario, i genitori/tutori (anche tramite l'inoltro di informazioni e documenti);
- tratterà tutti i dati personali ricevuti nell'ambito della presente azione come riservati;
- organizzerà gli spostamenti interni per accompagnare l'alunno in arrivo e in partenza;
- presenterà l'alunno alla scuola e lo aiuterà ad adattarsi al nuovo sistema scolastico;
- fornirà assistenza all'alunno durante tutto il soggiorno e potrà essere facilmente contattato dall'alunno e dalla famiglia ospitante;
- prenderà la decisione di cambiare la famiglia ospitante, se necessario;
- conserverà la documentazione contenente le informazioni relative alla famiglia ospitante e terrà informata l'Agenzia Nazionale in merito a qualsiasi modifica;
- offrirà all'alunno opportunità di apprendimento della lingua, se del caso;
- contatterà, laddove necessario, la compagnia di assicurazione;
- contatterà i genitori/i tutori legali/docente di contatto della scuola di provenienza, se necessario (in caso di emergenza);
- farà riferimento all'Agenzia Nazionale per ricevere consulenza e assistenza;
- in casi di estrema urgenza, deciderà di interrompere il soggiorno dell'alunno (previo accordo con l'Agenzia Nazionale ospitante);
- disporrà per i casi di emergenza: copia del *Modulo di candidatura dell'alunno* firmato, copia del *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* firmato, copia della *Carta della famiglia ospitante* firmata, copia del Piano assicurativo collettivo Comenius e della tessera rilasciata da AXA



(l'originale è tenuta dall'alunno) con indicati il codice personale e i contatti della compagnia assicuratrice e di assistenza, la Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius, copia della tessera europea di assicurazione malattia dell'alunno. Disporrà altresì delle traduzioni dei moduli nella lingua locale; verificherà che l'alunno abbia portato il modello sanitario compilato in una busta sigillata e tratterà tutti i dati personali ricevuti nell'ambito della presente azione come riservati;

- effettuerà la valutazione finale del soggiorno dell'alunno;
- assisterà la scuola di provenienza con follow-up o valutazioni.

La famiglia ospitante

La famiglia ospitante:

- ▶ accetterà un controllo del casellario giudiziario di ogni adulto che vive nella famiglia prima della decisione in merito alla selezione della famiglia ospitante;
- ▶ garantirà che tutti i membri della famiglia abbiano compreso pienamente i propri diritti e responsabilità in qualità di famiglia ospitante (previsti nella *Carta della famiglia ospitante*);
- ▶ firmerà la *Carta della famiglia ospitante*;
- ▶ fornirà vitto e alloggio adeguati;
- ▶ garantirà che l'alunno disponga di mezzi di trasporto adeguati per raggiungere la scuola;
- ▶ eserciterà il controllo parentale dell'alunno;
- ▶ agevolerà l'integrazione dell'alunno attenuando l'eventuale shock culturale;
- ▶ prenderà dimestichezza con gli obblighi in materia di tutela dei minori e li osserverà;
- ▶ leggerà i rischi e le procedure di emergenza illustrati nel documento *Gestione delle situazioni di emergenza* e nel *Piano di azione per le situazioni di emergenza*;
- ▶ comunicherà con il mentore o con la scuola ospitante in caso di problemi;
- ▶ disporrà dei seguenti documenti per i casi di emergenza: copia del *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* firmato, copia della *Carta della famiglia ospitante* firmata, copia del *Modulo di candidatura dell'alunno* firmato, assicurazione copia della tessera rilasciata da AXA (l'originale è tenuta dall'alunno) con indicati il codice personale e i contatti della compagnia assicuratrice e di assistenza, la Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius, copia della tessera europea di assicurazione malattia dell'alunno. La famiglia disporrà altresì delle traduzioni dei moduli nella lingua locale, verificherà che l'alunno abbia portato un modello sanitario compilato in una busta sigillata e tratterà tutti i dati personali ricevuti nell'ambito della presente azione come riservati.

L'alunno

L'alunno:

- ▶ nella fase di presentazione della domanda, fornirà tutte le informazioni necessarie (senza alcuna omissione) che possano essere pertinenti ai fini di un lungo soggiorno all'estero (*Modulo di candidatura dell'alunno*, *Modello sanitario*);



- ▶ si preparerà per il soggiorno all'estero (preparazione linguistica se necessaria, partecipazione agli incontri di formazione previsti);
- ▶ preparerà e firmerà il contratto formativo con la scuola di provenienza e con quella ospitante;
- ▶ si informerà in merito a eventuali rischi e alle procedure di emergenza (*Gestione delle situazioni di emergenza*);
- ▶ si informerà in merito alla legislazione relativa ai minori nel paese ospitante e la osserverà (*Country guide*);
- ▶ firmerà il *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* e rispetterà le norme di comportamento stabilite dal *Modulo per il consenso dei genitori/tutori*, nonché quelle concordate dalle due scuole;
- ▶ conoscerà la persona da contattare in caso di situazioni di emergenza (*Piano di azione per le situazioni di emergenza*);
- ▶ non prenderà rischi inutili;
- ▶ si comporterà in modo responsabile;
- ▶ sarà sensibile ai codici di comportamento e alle abitudini locali;
- ▶ fornirà alla scuola di provenienza e a quella ospitante nonché al mentore tutte le informazioni necessarie in merito al proprio stato di salute (ovvero, qualsiasi problema che possa insorgere in una situazione di emergenza durante il soggiorno) e conserverà in una busta sigillata durante tutto il soggiorno il modello sanitario (parte 2) compilato dal medico;
- ▶ redigerà una relazione finale.

I genitori/tutori

I genitori/tutori

- ▶ nella fase di presentazione della domanda, forniranno tutte le informazioni necessarie (senza alcuna omissione) che possano essere pertinenti ai fini di un lungo soggiorno all'estero (*Modulo di candidatura dell'alunno, Modello sanitario*);
- ▶ si informeranno in merito a eventuali rischi e alle procedure di emergenza (*Gestione delle situazioni di emergenza*);
- ▶ si informeranno in merito alla legislazione relativa ai minori nel paese ospitante (*Country guide*);
- ▶ firmeranno il *Modulo per il consenso dei genitori/tutori*;
- ▶ forniranno assistenza all'alunno durante tutta la mobilità;
- ▶ comunicheranno qualsiasi problema pertinente al docente di contatto presso la scuola di provenienza.

Sezione 3: Scadenze indicative

Si fa presente che le scadenze indicate in grassetto sono definitive

Quando	Cosa fare	Chi
Ottobre-novembre 2012	Le scuole di provenienza che prevedono di presentare una candidatura informano il proprio personale e i propri alunni in merito all'azione.	Scuole di provenienza
Ottobre-novembre 2012	Le scuole ospitanti che hanno accettato di ospitare gli alunni informano la comunità scolastica e annunciano che potrebbero essere necessarie famiglie ospitanti.	Scuole ospitanti
3 dicembre 2012	Termine per la presentazione delle candidature da parte delle scuole di provenienza (compilate e firmate sia dalla scuola di provenienza che da quella ospitante).	Scuole di provenienza
Entro la metà di febbraio 2013	Le Agenzie Nazionali del paese di provenienza devono informare le scuole di provenienza in merito ai risultati della selezione tramite una comunicazione scritta.	Agenzie Nazionali di provenienza
Dalla metà di febbraio 2013	Le scuole di provenienza selezionate informano gli alunni e le scuole ospitanti (e ricordano loro di leggere il <i>Manuale per la mobilità individuale degli alunni Comenius</i> per prepararsi all'azione).	Scuole di provenienza
Entro la fine di marzo 2013	Le scuole ospitanti individuano le famiglie ospitanti idonee.	Scuole ospitanti
Entro la fine di marzo 2013	Le scuole di provenienza selezionano gli alunni. Le spese sostenute per la preparazione linguistica sono ammissibili a partire dal 01/03/2013.	Scuole di provenienza
Fine marzo 2013	Le scuole di provenienza inviano le informazioni degli alunni selezionati alla scuola ospitante.	Scuole di provenienza
Fine aprile 2013	Le scuole ospitanti scelgono le famiglie ospitanti (sulla base dei profili degli alunni) e comunicano le informazioni sulle famiglie ospitanti alle scuole di provenienza.	Scuole ospitanti
Inizio maggio 2013	Le scuole di provenienza informano l'alunno e la sua famiglia in merito alla famiglia ospitante selezionata e promuovono le comunicazioni tra la famiglia di provenienza e quella ospitante. Sulla base delle informazioni fornite (informazioni sulla famiglia ospitante, informazioni sul mentore/docente di contatto e il contratto formativo), i genitori firmano il <i>Modulo per il consenso dei genitori/tutori</i> .	Scuole di provenienza/alunno/famiglia di provenienza
Metà maggio 2013	La scuola di provenienza, la scuola ospitante e l'alunno redigono e sottoscrivono il <i>Contratto formativo</i> .	Scuole di provenienza/scuole ospitanti/alunno



20 maggio 2013	Le scuole di provenienza devono fornire all'Agenzia Nazionale di provenienza informazioni in merito all'alunno selezionato, alla scuola ospitante e alla famiglia ospitante (relative agli alunni in partenza nel primo quadrimestre).	Scuole di provenienza
Maggio 2013	L'Agenzia Nazionale di provenienza stabilisce l'accordo finanziario e lo invia alla scuola di provenienza.	Agenzie Nazionali di provenienza
Non appena concordata la data di inizio della mobilità e conosciuta la data dell'incontro di formazione degli alunni in arrivo	Le scuole di provenienza possono iniziare ad acquistare il biglietto in base al giorno di inizio dell'attività nel paese ospitante concordato con la scuola ospitante (è obbligatorio che la data di arrivo dell'alunno nel paese ospitante consenta la partecipazione all'incontro di formazione) Le spese sostenute per il viaggio degli alunni che si recano in mobilità sono ammissibili a partire dal 01/03/2013.	Scuole di provenienza
Almeno un mese prima della partenza	La scuola di provenienza deve iscrivere l'alunno al Piano assicurativo collettivo Comenius	Scuole di provenienza
Maggio/giugno 2013	Deve essere assicurata una preparazione prima della partenza	Scuole di provenienza
Prima della partenza	Incontro di formazione prima della partenza per gli alunni in uscita e i docenti di contatto delle scuole di provenienza (la formazione è organizzata dalle Agenzie Nazionali di provenienza)	Alunni/docenti di contatto delle scuole di provenienza
Dopo l'arrivo 2013	Incontro di formazione (organizzato dalle Agenzie Nazionali del paese ospitante) per gli alunni in arrivo in agosto-settembre 2013 e per i rispettivi mentori delle scuole ospitanti	Alunni/mentori delle scuole ospitanti
Ottobre 2013	Dopo l'arrivo dell'alunno, la scuola ospitante deve inviare la <i>Richiesta di pagamento</i> firmata alla scuola di provenienza al fine di ricevere la somma forfettaria per la gestione dell'azione.	Scuole ospitanti
Fine di ottobre 2013	Le scuole di provenienza devono corrispondere la somma forfettaria alla scuola ospitante sulla base del documento di cui sopra.	Scuole di provenienza
Fine novembre 2013	Le scuole di provenienza devono fornire all'Agenzia Nazionale di provenienza informazioni in merito all'alunno selezionato, alla scuola ospitante e alla famiglia ospitante (relative agli alunni in partenza nel secondo quadrimestre).	Scuole di provenienza
Da agosto 2014	Le relazioni finali delle scuole di provenienza, contenenti le informazioni fornite dall'alunno e dalla scuola ospitante, nonché le copie firmate dei documenti richiesti (<i>Publishable summary report</i> , <i>Contratto formativo</i> , <i>Relazione sul Contratto formativo</i> firmata, <i>Modulo per il consenso dei genitori/tutori</i> firmato, <i>Carta della famiglia ospitante</i> firmata, <i>Conferma di ricezione del pagamento ricevuto dalla scuola ospitante</i> firmata) devono essere inviate	Scuole di provenienza



European
Commission | *Education
and Training*

Comenius programme
Individual Pupil Mobility

all'Agenzia Nazionale di provenienza. Tra i documenti devono esservi altresì prove che dimostrano che la scuola ospitante ha ricevuto il pagamento da parte della scuola di provenienza per la gestione dell'azione.

Sezione 4: Guida per le scuole di provenienza

Lista di controllo per le scuole di provenienza

La presente lista di controllo mostra le attività che le scuole di provenienza devono svolgere in relazione alla mobilità individuale degli alunni Comenius. Per maggiore chiarezza, le attività sono state raggruppate in tre fasi:

- ▶ prima della partenza;
- ▶ durante il soggiorno;
- ▶ dopo il rientro a casa;
- ▶ durante tutto il periodo di riferimento del contratto.

Alla fine, è presente una lista di controllo relativa alle modalità di gestione della documentazione.

Prima della partenza

Motivazione e reclutamento: garantire che le informazioni circa la possibilità di un soggiorno all'estero siano portate a conoscenza di tutti gli alunni e in particolare di coloro che diversamente non avrebbero tali opportunità.

Selezione: condurre un processo di selezione approfondito al fine di garantire che gli alunni che si recano all'estero abbiano la competenza personale e scolastica necessaria per la buona riuscita del soggiorno. I documenti *Guida alla selezione degli alunni* e il *Modulo di candidatura dell'alunno* consentiranno di organizzare la selezione nella scuola. Dopo la selezione dell'alunno, garantire che il *Modello sanitario*, l'allegato relativo al soggiorno in famiglia del *Modulo di candidatura dell'alunno* nonché il *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* siano compilati e firmati.

Docente di contatto: nominare una persona di contatto che garantisca il collegamento con il *mentore* nella scuola ospitante, con l'alunno, nonché con i suoi genitori/tutori. Il lavoro del docente di contatto sarà riconosciuto dalla scuola come parte del carico di lavoro di tale persona (per esempio, compensazione economica, orario di lavoro ridotto).

Obblighi di informazione: garantire che tutti i moduli necessari - il *Modulo di candidatura dell'alunno* (compreso l'*allegato relativo al soggiorno in famiglia*) e il *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* - siano inviati al mentore presso la scuola ospitante. Le informazioni contenute nel *Modello sanitario* (parte 2) sono strettamente riservate, pertanto saranno inserite in una busta sigillata, conservata dall'alunno, che verrà aperta solo da un medico, laddove necessario dal punto di vista sanitario. Inviare i recapiti del mentore e della famiglia ospitante ai genitori/tutori dell'alunno non appena essi siano confermati.

Preparazione: accompagnare gli alunni selezionati all'incontro di formazione precedente alla partenza condotta dall'Agenzia Nazionale. Contestualmente avrà luogo una sessione di formazione per i docenti di contatto della scuola di provenienza. Effettuare la preparazione necessaria (per esempio preparazione linguistica, informazioni in merito alla scuola, alla famiglia e al paese ospitante). E' altresì necessario spiegare le modalità pratiche e lo scopo della mobilità individuale degli alunni ai genitori/tutori dell'alunno. Fornire all'alunno il documento *Guida per gli alunni partecipanti* e discuterne i consigli contenuti.

Contratto formativo: elaborare un *Contratto formativo* per ciascun alunno che si reca all'estero. Tale contratto sarà preparato e concordato (sottoscritto) con la scuola ospitante e gli alunni. Esso agevolerà il riconoscimento del soggiorno garantendo che siano evitati, per quanto possibile, "corsi di studio doppi" e che l'alunno debba recuperare dopo il soggiorno all'estero parti consistenti del

programma svolte in sua assenza nella scuola di provenienza. I documenti *Guida per le scuole sul contratto formativo* e il *Modello per il contratto formativo* saranno di aiuto nella procedura.

Certificato Europass: la scuola di provenienza è incoraggiata a richiedere un certificato di mobilità Europass per l'alunno Comenius. Tale certificato stabilisce il contenuto della mobilità ed è riconosciuto in tutti i paesi dell'UE e come tale sarà utile per il futuro dell'alunno.

È possibile ricevere ulteriori informazioni in merito a come procedere contattando la propria Agenzia Nazionale oppure consultando il sito Web di Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>).

Piano di azione per le situazioni di emergenza: concordare con la scuola ospitante le procedure in caso di crisi o emergenza durante il soggiorno. Accertarsi che i genitori/tutori e gli alunni dispongano di una copia del documento *Gestione delle situazioni di emergenza e Piano di azione per le crisi situazioni di emergenza*. Accertarsi che gli alunni e i loro genitori/tutori siano a conoscenza della legislazione relativa ai minori (disponibile nel documento intitolato *Country guide*).

Norme di comportamento: concordare con la scuola ospitante una serie di norme di comportamento chiare per l'alunno in aggiunta a quelle incluse nel *Modulo per il consenso dei genitori/tutori*, comprese le possibili conseguenze in caso di violazione delle norme.

Disposizioni relative al viaggio: organizzare il viaggio dell'alunno d'intesa con la scuola ospitante. È opportuno che l'alunno arrivi nel paese ospitante in tempo per seguire l'incontro di formazione obbligatorio previsto all'arrivo. L'Agenzia Nazionale nel proprio paese informerà in merito alle date di tale formazione.

Assicurazione: assicurarsi che l'alunno sia iscritto al Piano assicurativo collettivo Comenius utilizzando il sito web www.msh-intl.com/global (sezione *European Commission/Comenius*)

Durante il soggiorno

Mantenere i contatti con l'alunno: mantenere contatti regolari con l'alunno e il mentore nella scuola ospitante. È altresì opportuno aiutare l'alunno a condividere la sua esperienza. Potrebbe essere una buona idea organizzare delle attività di collaborazione basate sulle TIC (videoconferenza, diario-blog, ecc.) tra la classe di provenienza dell'alunno e la classe presso la scuola partner.

Controllo dei progressi: seguire i progressi dell'alunno in collaborazione con la scuola ospitante sulla base di quanto concordato nel *Contratto formativo*.

Assistenza in caso di problemi: assistere la scuola ospitante nella risoluzione di qualsiasi problema che possa insorgere e comunicare con i genitori dell'alunno, laddove necessario.

Dopo il rientro a casa

Valutazione: valutare i risultati del soggiorno con l'alunno, sia a livello formale (risultati didattici conformemente ai requisiti contenuti nel *Contratto formativo*) sia informale (risultati personali). La valutazione dell'alunno fornita dalla scuola ospitante tramite il *Modulo per la relazione sul contratto formativo* costituirà la base di tale valutazione, la quale seguirà il calendario concordato dalla scuola di provenienza e dall'alunno.

Riconoscimento: garantire che il soggiorno sia riconosciuto dalla propria scuola nel modo migliore possibile e che l'alunno abbia l'opportunità di condividere la sua esperienza con la scuola. Il certificato Europass può essere utilizzato dall'alunno come riconoscimento ufficiale del suo soggiorno all'estero.

Reinserimento: fornire all'alunno il sostegno necessario a garantirgli un reinserimento tranquillo nell'ambiente di origine. Offrirgli l'opportunità di riflettere sull'impatto dell'esperienza e di svilupparla ulteriormente.

Presentazione di relazioni: è necessario presentare una relazione all'Agenzia Nazionale. Tale relazione conterrà le informazioni fornite dall'alunno e dalla scuola ospitante, nonché le copie firmate dei documenti richiesti (*Contratto formativo* firmato, *Relazione sul Contratto formativo* firmata, *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* firmato, *Carta della famiglia ospitante* firmata, *Conferma di ricezione del pagamento da parte della scuola ospitante* firmato) e dei documenti giustificativi (ricevute di pagamento).

Durante tutto il periodo di riferimento del contratto

Gestione delle sovvenzioni: garantire che venga versata all'alunno o ai suoi genitori l'indennità mensile dell'alunno. Acquistare il biglietto di viaggio di andata e ritorno per l'alunno e assicurarsi che siano coperte tutte le altre spese ammissibili connesse al viaggio. Dopo aver ricevuto la *Richiesta di pagamento* firmata, trasferire la relativa parte della sovvenzione alla scuola ospitante. È necessario conservare le ricevute di tutte le spese relative alla mobilità. L'Agenzia Nazionale fornirà maggiori informazioni sulla gestione delle sovvenzioni.

Contatti con l'Agenzia Nazionale: assicurarsi di inviare all'Agenzia Nazionale i dettagli e le destinazioni degli alunni selezionati. Partecipare alla formazione e rispettare tutti i requisiti relativi alla preparazione delle relazioni previsti dall'Agenzia Nazionale. Se la scuola di provenienza e quella ospitante decidono di rinviare a casa un alunno, è necessario contattare immediatamente l'Agenzia Nazionale al fine di concordare l'interruzione del soggiorno.

Lista di controllo dei documenti:

Documenti da leggere:

- Guida alla selezione degli alunni
- Guida per le scuole sul Contratto formativo
- Gestione delle situazioni di emergenza
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius

Modelli da compilare e sottoscrivere:

- Contratto formativo
- Piano di azione per le situazioni di emergenza
- Norme di comportamento

Documenti che l'alunno deve fornire (correttamente compilati e firmati):

- Modulo di candidatura dell'alunno (compreso l'allegato relativo al soggiorno in famiglia)
- Modello sanitario (solo parte 1)
- Modulo per il consenso dei genitori/tutori
- Modulo di iscrizione all'assicurazione e designazione del/dei beneficiario/beneficiari in caso di morte

Documenti da trasmettere all'alunno e ai genitori/tutori:

- Suggerimenti per gli alunni partecipanti
- Gestione delle situazioni di emergenza

- Piano di azione per le situazioni di emergenza
- Norme di comportamento
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius

Sezione 4: Guida per le scuole di provenienza

Guida alla selezione degli alunni

Obiettivo del presente documento è quello di aiutare le scuole di provenienza a procedere alla selezione degli alunni che parteciperanno all'azione Mobilità individuale degli alunni Comenius. Il processo di selezione può essere suddiviso in due fasi: la *fase di reclutamento* e *l'effettiva selezione* degli alunni.

La fase di reclutamento

Durante la fase di reclutamento i potenziali alunni partecipanti sono invitati a iscriversi, in modo che possa essere stilato un elenco di candidati per l'effettiva selezione. Nella sua forma più semplice, il reclutamento può consistere nell'inserimento di un annuncio sulla bacheca o sul sito Web della scuola. Altrimenti, il reclutamento può essere effettuato su un periodo di tempo più esteso e prevedere una pubblicità più articolata. Anche gli alunni che spontaneamente non prendono in considerazione l'idea di trascorrere un periodo all'estero dovranno essere incoraggiati a presentare la propria candidatura. Colloqui o presentazioni da parte di ex partecipanti su progetti di scambio possono avere un impatto più forte sugli alunni interessati.

Selezione

La scuola di provenienza definirà la procedura di selezione, ossia la documentazione che i candidati devono inviare e la modalità con cui verrà gestita. L'ideale sarebbe che le scuole effettuassero una prima selezione sulla base di domande scritte (è fornito un modello del *Modulo di candidatura dell'alunno*) e intervistassero i candidati più idonei prima della scelta definitiva.

Esistono una serie di criteri generali da prendere sempre in considerazione in un processo di selezione, anche se sarà sempre presente un elemento di valutazione soggettiva. Si consiglia vivamente l'istituzione di un *comitato di selezione*, che possa coinvolgere anche persone esterne, piuttosto che consentire a un membro del personale di decidere autonomamente.

Oltre ai criteri generali, esistono criteri specifici relativi alla natura o all'obiettivo del progetto di mobilità e che devono essere definiti singolarmente in base alle caratteristiche di ciascun progetto. È necessario concordare sia i criteri generali sia quelli specifici, condividerli con tutti coloro che partecipano al processo di selezione nonché comunicarli chiaramente ai candidati. È altresì importante discutere i criteri e la relativa logica di base con il referente della scuola ospitante, in modo che questo possa conoscere su quale base la selezione ha avuto luogo e possa prepararsi di conseguenza.

Criteri generali

I criteri generali di selezione fanno riferimento ai seguenti fattori:

- ▶ motivazione;
- ▶ sostegno dei genitori;
- ▶ personalità aperta;
- ▶ fiducia in sé;
- ▶ buon rendimento scolastico.

Tali fattori sono brevemente illustrati di seguito. Nessuno di questi criteri ha la precedenza rispetto agli altri - saranno tutti presi in considerazione e la decisione finale si baserà su una valutazione globale.

Motivazione

La motivazione rappresenta un fattore chiave nella selezione. In primo luogo, è importante assicurarsi che gli alunni sappiano cosa implica un periodo di mobilità all'estero. È necessario che essi siano consapevoli del fatto che soggiornare all'estero da soli per un periodo di tempo piuttosto lungo non è sempre semplice e che probabilmente attraverseranno periodi difficili e incontreranno problemi che dovranno affrontare autonomamente.

Un modo per verificare la motivazione e l'impegno è quello di consentire agli alunni di dimostrare che essi sono disposti a investire risorse - in termini di tempo e sforzi - nel progetto. Ciò può essere effettuato, per esempio, chiedendo loro di scrivere una lettera di motivazione in cui illustrano le loro aspettative e le motivazioni che li spingono a presentare la candidatura.

Sostegno dei genitori

È necessario che i genitori accettino il progetto in tutte le sue parti e siano disposti a offrire il loro totale sostegno agli alunni durante il soggiorno all'estero. Genitori costantemente preoccupati e che trasmettono tali preoccupazioni ai loro figli hanno un'influenza negativa sul soggiorno e possono alla fine indurli ad abbandonare il progetto.

La candidatura dell'alunno includerà, pertanto, una dichiarazione dei genitori che precisa che essi comprendono la situazione e sono preparati a sostenerli e incoraggiarli durante tutto il soggiorno.

Personalità aperta

L'alunno sarà solo in un mondo nuovo e dovrà fare amicizia e integrarsi in una nuova comunità scolastica. Coloro che tendono a evitare le sfide non sfrutteranno al meglio l'esperienza e potrebbero incontrare serie difficoltà durante il soggiorno. L'aver una personalità aperta non coincide necessariamente con l'essere popolare; a volte la popolarità è dovuta a fattori esistenti nell'ambiente piuttosto che nella personalità stessa.

Un buon indicatore di una personalità aperta è rappresentato dall'aver un hobby e dal partecipare ad attività ricreative, in cui si stringono amicizie con persone che hanno interessi comuni, quali musica, sport, scacchi o politica – o a qualsiasi attività intrapresa insieme ad altri.

Fiducia in sé

Non è semplice trascorrere un lungo periodo lontano dalla famiglia e dagli amici. Pertanto è possibile che gli alunni siano sopraffatti dalla situazione e ritornino a casa dopo solo un paio di giorni o settimane. Una buona preparazione e assistenza possono ridurre tale rischio in modo considerevole, ma è necessario che gli alunni dispongano delle risorse mentali sufficienti per affrontare da soli periodi difficili.

È importante essere consapevoli del fatto che un comportamento estroverso non indica necessariamente fiducia in sé e che personalità tranquille e apparentemente timide possono in realtà racchiudere grandi capacità di adattamento e resistenza. L'alunno selezionato deve avere fiducia in sé e saper affrontare e superare gli ostacoli.

Buon rendimento scolastico

Un buon rendimento scolastico rappresenta un vantaggio per chi partecipa a un progetto di mobilità a lungo termine in un contesto educativo. Non solo l'alunno dovrà seguire le lezioni in un sistema probabilmente molto diverso da quello a cui è abituato (e in una lingua straniera della quale l'alunno può non avere necessariamente una conoscenza pregressa), ma è anche possibile che dopo il rientro

nel paese di origine debba lavorare per recuperare rispetto al resto della classe. Per coloro che hanno già delle difficoltà nel paese di origine, sussiste il rischio che un'assenza prolungata possa peggiorare tali problemi.

Non bisogna cadere nell'errore di condizionare la partecipazione all'avere voti eccellenti: sono importanti le capacità generali e non il livello effettivo di rendimento in un determinato momento. I cosiddetti studenti con basso rendimento possono essere partecipanti perfetti e l'esperienza può aiutarli a fare emergere le loro reali capacità. Gli insegnanti spesso sanno se uno dei loro alunni rende in base al suo vero potenziale o se ha semplicemente un rendimento mediocre a causa di una temporanea perdita di motivazione. Ciò rappresenta un valido motivo per coinvolgerli nel processo di selezione piuttosto che basarsi solo sugli esami e sui risultati delle prove.

Criteri specifici

Oltre a prendere in considerazione criteri generali nel processo di selezione, è possibile che si desideri stabilire *criteri specifici* aggiuntivi connessi al contesto della mobilità. Dal momento che la visita avviene tra scuole che partecipano o hanno partecipato a un progetto Comenius più ampio, alcune scuole possono scegliere di considerare la mobilità individuale degli alunni una continuazione di tale progetto e limitare dunque il reclutamento e la selezione agli alunni che hanno partecipato al progetto più ampio.

Prevenzione delle situazioni di emergenza

È importante considerare attentamente la partecipazione di qualsiasi alunno al progetto. Un alunno potrebbe non essere pronto all'esperienza impegnativa del soggiorno all'estero. Potrebbe avere altresì false aspettative, che devono essere chiarite quanto prima.

Durante il colloquio, il comitato di selezione cercherà di verificare se l'alunno abbia difficoltà che potrebbero essere rilevanti in merito alla sua partecipazione al programma (per esempio, problemi psicologici, relativi alla salute, alla famiglia o alla scuola). Le informazioni rimarranno strettamente riservate e saranno divulgate solo a coloro direttamente coinvolti nella selezione, la quale dovrà tenere in considerazione il parere del medico riportato nel *Modello sanitario* (parte 1).

Dopo la selezione, l'alunno dovrà inviare l'allegato relativo al soggiorno in famiglia del *Modulo di candidatura dell'alunno* compilato e firmato nonché il *Modulo per il consenso dei genitori/tutori*. L'alunno dovrà portare con sé anche il *Modello sanitario* compilato (parte 2) in una busta sigillata. La famiglia dell'alunno deve essere consapevole che per la buona riuscita del soggiorno è essenziale fornire informazioni accurate e complete. La selezione sarà confermata solo dopo aver ricevuto questi due documenti.

Sezione 5: Guida per alunni e genitori/tutori:

Suggerimenti per gli alunni partecipanti

Prima della partenza

- ▶ Assicurarsi di aver compreso i dettagli pratici e le norme di comportamento. In caso di dubbi, si consiglia di fare domande durante gli incontri di formazione e di restare in contatto con il docente di contatto presso la propria scuola.
- ▶ Assicurarsi di aver provveduto a tutti gli adempimenti necessari relativi a passaporto, biglietti, disposizioni mediche, assicurazione (è necessario ottenere una tessera europea di assicurazione malattia), ecc.
- ▶ Assicurarsi di essere iscritto al Piano assicurativo collettivo Comenius obbligatorio almeno un mese prima della partenza
- ▶ Apprendere quanto possibile in merito al proprio paese ospitante prima della partenza (consuetudini, governo, questioni legali, storia, lingua, ecc.). Se possibile, contattare le persone provenienti dal paese che vi ospiterà e che vivono nel vostro quartiere.
- ▶ Conoscere la storia e il patrimonio del proprio paese. La consapevolezza delle tradizioni e dei valori del proprio paese renderà più semplice adattarsi a quelli del paese ospitante. Raccogliere alcune informazioni relative al proprio paese (opuscoli, CD, ecc.) che possono essere mostrate o distribuite agli insegnanti e ai compagni di classe nella scuola ospitante.
- ▶ Contattare la famiglia ospitante prima della partenza per presentarsi e conoscerla meglio.
- ▶ Riflettere sui risultati che si desidera conseguire durante il soggiorno e sulle modalità per ottenerli.
- ▶ Pensare ai modi per gestire la nostalgia di casa durante il soggiorno (per esempio pensare ai benefici dello scambio; iniziare ad apprendere qualcosa di nuovo; migliorare le proprie abilità in un'attività che risponde ai propri interessi; incontrare nuove persone; sfruttare le opportunità che non si avrebbero a casa propria, ecc.).
- ▶ Se possibile, entrare in contatto con ex-studenti che hanno partecipato allo scambio e chiedere loro di condividere qualsiasi esperienza che potrebbe risultare utile.
- ▶ La propria scuola di provenienza e quella ospitante redigeranno un Contratto formativo per il soggiorno all'estero. Assicurarsi di essere a conoscenza di cosa occorre imparare durante il soggiorno all'estero, cosa sarà riconosciuto dalla propria scuola e cosa non lo sarà.
- ▶ Frequentare l'incontro di formazione obbligatorio prima della partenza organizzato dall'Agenzia Nazionale nel proprio paese.

Durante il soggiorno

- ▶ Frequentare all'arrivo l'incontro di formazione obbligatorio organizzato dall'Agenzia Nazionale Comenius nel paese ospitante.
- ▶ È necessario agire in modo responsabile evitando di correre rischi inutili. È necessario rispettare le norme di comportamento illustrate nel modulo per il consenso dei genitori e quelle stabilite dalla scuola ospitante e da quella di provenienza. Nonostante alcune norme possano sembrare rigide, esse tutelano l'alunno. E' necessario essere consapevoli che durante il soggiorno nel paese ospitante è necessario rispettare le leggi di tale paese.



- ▶ Durante il soggiorno si è sotto la potestà della famiglia ospitante. Fare del proprio meglio per adattarsi alla vita con la famiglia. Concordare con la famiglia ospitante norme interne chiare (concernenti lavori domestici, orari dei pasti e orari del rientro a casa) e rispettare la volontà della famiglia ospitante.
- ▶ La famiglia ospitante deve sempre conoscere il luogo in cui si trova l'alunno. È responsabilità dell'alunno informare la famiglia del luogo in cui si trova e dei propri piani. Non è consentito viaggiare al di fuori della comunità ospitante senza il permesso della scuola e della famiglia ospitanti.
- ▶ Imparare la lingua del paese ospitante. Occorre tuttavia essere pazienti nell'adattarsi a parlare la lingua nella vita quotidiana. Essere preparati a malintesi e delusioni.
- ▶ È possibile cominciare ad avere nostalgia della propria famiglia dopo il periodo iniziale nel paese ospitante. Comprendere che ciò è una parte naturale del processo di adattamento a una nuova cultura. Ricordare che la famiglia ospitante e il mentore sono presenti per fornire assistenza.
- ▶ Partecipare ad attività extra-scolastiche.
- ▶ Cercare di limitare il tempo trascorso su Internet e/o al telefono con i propri genitori e amici a casa. Ciò distoglie da altre attività e potrebbe altresì rendere più difficile l'integrazione nella nuova cultura.
- ▶ Cercare di essere positivi, aperti e flessibili.
- ▶ In caso di dubbi, non esitare a chiedere chiarimenti.
- ▶ Parlare con la famiglia ospitante, il mentore e/o con qualsiasi altro consulente adulto di cui si ha fiducia presso la scuola in caso si riscontrino problemi o se qualunque forma di comportamento vi metta a disagio.
- ▶ Cercare di fare del proprio meglio per raggiungere gli obiettivi del Contratto formativo e chiedere aiuto in caso di difficoltà.

Dopo il soggiorno

- ▶ L'esperienza del soggiorno all'estero non termina subito dopo la partenza dal paese ospitante. Il ritorno può altresì comportare sentimenti contrastanti man mano che l'alunno si riadatta alla vita a casa. Questo costituisce una parte normale dell'esperienza.
- ▶ Dopo il soggiorno all'estero, è possibile che ci si senta più maturi e indipendenti e si vedano la famiglia, gli amici o la scuola in modo diverso. Cercare di non fare confronti critici tra la vita condotta durante il soggiorno all'estero e la vita a casa. Bisogna ricordare che esse non sono migliori né peggiori, ma solo diverse.
- ▶ Condividere la propria esperienza con la famiglia, la scuola e gli amici.
- ▶ Essere preparati a reintegrarsi nelle attività didattiche della propria scuola.
- ▶ Scrivere al proprio mentore e alla famiglia ospitante per ringraziarli.
- ▶ Se possibile, aiutare gli alunni che effettueranno l'esperienza in futuro a prepararsi al loro soggiorno all'estero.
- ▶ Mantenere i contatti con gli amici incontrati durante il soggiorno.

- ▶ Ricordarsi di contribuire alla relazione finale scritta dalla propria scuola. Conservare inoltre tutte le ricevute da allegare alla relazione.

Lista di controllo dei documenti per alunni e genitori/tutori:

Da compilare e sottoscrivere da parte di alunni e genitori/tutori:

- Modulo di candidatura dell'alunno (compreso l'allegato relativo al soggiorno in famiglia)
- Modello sanitario (parte 2) (sarà conservato dall'alunno durante tutto il soggiorno in una busta sigillata)
- Modulo per il consenso dei genitori/tutori
- Modulo di iscrizione all'assicurazione e designazione del/dei beneficiario/beneficiari in caso di morte

Da sottoporre alla firma degli alunni:

- Contratto formativo
- Norme di comportamento
- Relazione sul Contratto formativo

Da leggere e conservare da parte degli alunni e dei genitori/tutori:

- Gestione delle situazioni di emergenza
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius
- Piano di azione per le situazioni di emergenza
- Country guide

Sezione 6: Guida per le scuole ospitanti

Lista di controllo per le scuole ospitanti

Il presente documento offre una panoramica generale delle principali responsabilità della scuola ospitante. I compiti del mentore in relazione al singolo alunno sono delineati nel documento *Guida per i mentori*, a cui si fa riferimento di seguito. Per agevolare la visione di insieme, i compiti sono stati raggruppati in tre fasi:

- ▶ prima dell'arrivo dell'alunno;
- ▶ durante il soggiorno;
- ▶ dopo il rientro a casa.

Durante tutto il periodo, è possibile contattare l'Agenzia Nazionale per ricevere qualsiasi chiarimento o assistenza in merito alla presente azione. L'Agenzia Nazionale fornirà la documentazione necessaria e organizzerà la formazione per i mentore.

Alla fine della sezione è presente una lista di controllo relativa alle modalità di gestione della documentazione.

Prima dell'arrivo dell'alunno

- **Modulo di candidatura:** assistere la scuola di provenienza nella compilazione del *Modulo di candidatura* per presentare domanda per una borsa di Mobilità individuale degli alunni Comenius all'Agenzia Nazionale del paese di provenienza e firmare tale candidatura.
- **Mentore:** nominare un mentore che possa svolgere i compiti descritti in dettaglio nella *Guida per i mentori*. Il mentore può affidare alcuni di questi compiti ad altre persone nella scuola ospitante, come illustrato nella *Guida per i mentori*. Tuttavia, i compiti e le responsabilità devono essere chiaramente assegnati e comunicati a tutti gli interessati. Garantire che l'alunno, i suoi genitori, la famiglia ospitante e il docente di contatto presso la scuola di provenienza conoscano l'identità e i recapiti del mentore o dei mentori. Nominare un sostituto per i casi in cui il mentore sia assente o non possa svolgere i suoi compiti. Il lavoro del mentore sarà riconosciuto dalla scuola come parte del proprio carico di lavoro (per esempio, compensazione economica, orario di lavoro ridotto, ecc.).
- **Famiglia ospitante:** individuare e selezionare una famiglia ospitante idonea che fornirà all'alunno vitto e alloggio durante il soggiorno. Il documento *Guida per la scuola ospitante per la selezione delle famiglie ospitanti* fornirà dei consigli in relazione a tale processo. Il *Modulo di informazioni della famiglia ospitante* fornisce le informazioni necessarie relativamente alla famiglia ospitante. È necessario garantire che la famiglia ospitante firmi la Carta della famiglia ospitante ed inviare tutte le informazioni richieste sulla famiglia ospitante alla scuola di provenienza. Il documento *Suggerimenti per le famiglie ospitanti* può aiutare la famiglia ospitante a prepararsi nonché a rendere il soggiorno dell'alunno il più positivo possibile.
- **Contratto formativo:** assistere la scuola di provenienza nel redigere il Contratto formativo per l'alunno e sottoscriverlo. I documenti *Guida per le scuole sul Contratto formativo* e il *Modello per il Contratto formativo* offrono un orientamento nella preparazione del Contratto formativo.
- **Piano di azione per le situazioni di emergenza:** redigere un *Piano di azione per le situazioni di emergenza* che delinei le procedure e i contatti in caso di crisi ed emergenze. Garantire che il piano sia approvato dal mentore e dalla famiglia ospitante. Assicurarsi che l'alunno, i suoi genitori, la scuola di provenienza, la famiglia ospitante, la scuola ospitante e il mentore dispongano di una copia del documento *Gestione delle situazioni di emergenza* e del *Piano di azione per le situazioni di emergenza*.

- **Norme di comportamento:** concordare con la scuola di provenienza una serie di *Norme di comportamento* chiare per l'alunno in aggiunta a quelle incluse nel *Modulo per il consenso dei genitori/tutori*, prevedendo eventuali conseguenze in caso di violazione delle norme.
- **Pacchetto di benvenuto:** inviare un pacchetto di benvenuto agli alunni selezionati per rassicurarli e infondere loro buone aspettative per il loro soggiorno all'estero. Il pacchetto di benvenuto dovrebbe comprendere:
 - una lettera di benvenuto firmata dal dirigente/mentore/consiglio di istituto/studenti
 - informazioni sulla scuola (sito web; brochure; orario scolastico; regolamento di istituto, POF; calendario scolastico; attività extracurricolari...)
 - informazioni sulla città (siti web in inglese, mappa, brochures...)
 - recapiti del mentore/famiglia ospitante per comunicare informazioni sulle esigenze degli alunni
 - contatti di un alunno-mentore della scuola ospitante che possa aiutarlo ad inserirsi nella scuola e nella comunità locale
- **Suggerimenti per l'alunno:** incoraggiare l'alunno a
 - contattare il mentore/famiglia ospitante/alunno mentore prima della partenza, per scambiarsi informazioni
 - portare con sé materiali per presentare il proprio paese ai docenti e agli studenti della scuola ospitante, ad esempio:
 - presentazioni Power point /brochures sulla propria scuola/città/paese
 - foto della propria famiglia e del proprio ambiente
 - cartoline
 - canzoni tradizionali e popolari
 - ricette tipiche
 - prodotti tipici del proprio paese
 - recapiti di compagni che desiderano entrare in contatto con studenti all'estero
 - ottenere la Carta internazionale dello studente per avere sconti e facilitazioni

Durante il soggiorno

- **Sovvenzione per la scuola ospitante:** inviare quanto prima alla scuola di provenienza, dopo l'arrivo dell'alunno, la Richiesta di pagamento compilata e sottoscritta. Sulla base di tale documento e dei relativi allegati (*Carta della famiglia ospitante* firmata e *Contratto formativo* firmato), la scuola di provenienza trasferirà alla scuola ospitante la relativa quota della sovvenzione.
- **Vigilanza:** Vigilare sul benessere e sul progresso scolastico dell'alunno durante il soggiorno; fornire assistenza per eventuali problemi o ostacoli che l'alunno possa incontrare; organizzare la formazione linguistica necessaria; garantire che l'alunno partecipi alla formazione organizzata dall'Agenzia Nazionale e accompagnarlo a tali incontri formativi;
- **Controllo dei progressi:** seguire i progressi dell'alunno in collaborazione con la scuola di provenienza in base alle disposizioni del *Contratto formativo*.
- **Europass:** la scuola ospitante è incoraggiata a consegnare, in collaborazione con la scuola di provenienza, un certificato di mobilità Europass per l'alunno Comenius. Tale certificato stabilisce il contenuto della mobilità ed è riconosciuto in tutti i paesi dell'UE e come tale sarà

utile per il futuro dell'alunno. È possibile ricevere ulteriori informazioni in merito alle procedure contattando la propria Agenzia Nazionale oppure consultando il sito Web di Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>).

- Valutazione di fine soggiorno:** effettuare una valutazione dei progressi dell'alunno conformemente alle clausole del *Contratto formativo*. Utilizzare la *Relazione* sul *Contratto formativo* per valutare i progressi dell'alunno. Tale documento sarà utilizzato dalla scuola di provenienza come base per il riconoscimento degli studi compiuti dall'alunno presso la scuola ospitante.

Dopo il rientro a casa

- Presentazione di relazioni:** fornire alla scuola di provenienza qualsiasi informazione necessaria alla valutazione del soggiorno e alla presentazione di una relazione all'Agenzia Nazionale del paese di provenienza. Assicurarsi di inviare la *Conferma di ricezione del pagamento da parte della scuola ospitante*, che la scuola di provenienza deve allegare alla relazione. Inviare una copia della relazione anche alla propria Agenzia Nazionale.

Lista di controllo dei documenti

Documenti da leggere:

- Guida per i mentori
- Guida per le scuole ospitanti sulla selezione delle famiglie ospitanti
- Guida per le scuole sul Contratto formativo
- Gestione delle situazioni di emergenza
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius

Modelli da compilare e sottoscrivere:

- Contratto formativo
- Relazione sul Contratto formativo
- Piano di azione per le situazioni di emergenza
- Norme di comportamento
- Richiesta di pagamento
- Conferma di ricezione del pagamento da parte della scuola ospitante

Documenti che la famiglia ospitante deve fornire:

- Modulo di informazioni sulla famiglia ospitante
- Carta della famiglia ospitante

Documenti da trasmettere alla famiglia ospitante:

- Suggerimenti per le famiglie ospitanti

- Gestione delle situazioni di emergenza
- Piano di azione per le situazioni di emergenza
- Norme di comportamento
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius

Sezione 6: Guida per le scuole ospitanti

Guida per i mentori

Il mentore rappresenta l'interfaccia tra l'alunno, la famiglia ospitante e la scuola ospitante. Concretamente, ciò si traduce in una serie di compiti e responsabilità elencati e descritti di seguito. Solitamente il mentore è un insegnante o altro membro del personale presso la scuola ospitante.

Sebbene debba essere un'unica persona ad avere la responsabilità a livello generale del tutorato, è possibile che i mentori affidino alcuni compiti ad altre persone, purché tale ripartizione abbia un significato all'interno dell'organizzazione complessiva e che i compiti e le responsabilità siano chiaramente suddivisi e comunicati a tutti gli interessati (e in particolare all'alunno). In aggiunta a un mentore, le scuole possono nominare un docente di contatto, il quale provvede a tutti i compiti relativi al programma di studi e al processo di apprendimento. È anche possibile nominare un mentore alla pari - un alunno che aiuterà l'alunno Comenius a integrarsi nel nuovo ambiente. È inoltre necessario chiarire chi sostituirà il mentore nel caso in cui egli sia assente o non possa svolgere i propri compiti. È molto importante l'effettiva comunicazione tra il mentore e l'alunno.

È opportuno che i mentori siano consapevoli della quantità di lavoro supplementare e accettino il compito solo se sono sicuri di poter dedicare all'alunno il tempo e l'assistenza necessari. È opportuno che il mentore abbia una personalità aperta e sia pronto a trattare aspetti extra-scolastici del soggiorno dell'alunno Comenius nella scuola.

La maggior parte dei compiti del mentore viene realizzata durante il soggiorno dell'alunno, ma anche prima e dopo la mobilità vi sono aspetti importanti del lavoro.

Prima:

- ▶ Il mentore è incaricato di individuare e selezionare una famiglia ospitante (cfr. *Guida per la scuola ospitante sulla selezione delle famiglie ospitanti*). Il mentore informa la famiglia sulla necessità di sottoporre ciascun adulto che vive nella famiglia al controllo del casellario giudiziario e conserva il relativo estratto del casellario giudiziario.
- ▶ Il mentore assiste la scuola di provenienza nella redazione del *Contratto formativo* per l'alunno (cfr. *Guida per le scuole sul Contratto formativo e Modello per il Contratto formativo*).
- ▶ Il mentore e il docente di contatto nella scuola di provenienza sono incaricati di redigere una serie di norme di comportamento per l'alunno (cfr. *Norme di comportamento*) e concordare le procedure in situazioni di emergenza (esse possono essere redatte sulla base del *Piano di azione per le situazioni di emergenza*).
- ▶ Se necessario, il mentore si occupa del viaggio dell'alunno dall'aeroporto del paese ospitante alla famiglia ospitante e si assicura che egli sia accompagnato (probabilmente dalla famiglia ospitante stessa).

Durante:

- ▶ Il mentore riceve l'alunno presso la scuola ospitante e conduce una breve sessione introduttiva, gli mostra la scuola e lo presenta agli insegnanti e agli altri alunni.
- ▶ Il mentore è incaricato di aiutare l'alunno a integrarsi nel nuovo sistema scolastico e di assisterlo con i problemi pratici che possano sorgere durante il soggiorno e che non possono essere risolti dalla famiglia ospitante.
- ▶ Il mentore mantiene i contatti con la famiglia ospitante durante il soggiorno e aiuta a risolvere qualsiasi problema che possa sorgere tra la famiglia e l'alunno. In caso di serie divergenze, il mentore può cercare di mediare. Se è necessario cambiare la famiglia ospitante, il mentore



organizza il tutto. Il mentore conserva inoltre i registri delle informazioni relative alla famiglia ospitante e tiene informata l'Agenzia Nazionale in merito a qualsiasi modifica.

- ▶ Il mentore garantisce che l'alunno partecipi a qualsiasi evento formativo organizzato dall'Agenzia Nazionale nel paese ospitante, accompagnerà l'alunno agli incontri di formazione obbligatori che si tengono al loro arrivo e destinati agli alunni in entrata e contemporaneamente seguirà gli incontri di formazione obbligatori per i mentori.
- ▶ Il mentore segue la frequenza scolastica e il comportamento dell'alunno in relazione alle *Norme di comportamento* concordate tra la scuola ospitante e quella di provenienza e decide in merito alle conseguenze della violazione delle norme, di concerto con i colleghi della scuola ospitante e il docente di contatto presso la scuola di provenienza.
- ▶ Il mentore controlla il processo di apprendimento dell'alunno e riferisce in merito ai progressi alla scuola di provenienza conformemente al Contratto formativo.
- ▶ Il mentore coordina la valutazione di fine soggiorno dell'alunno presso la scuola ospitante (è disponibile il modello per la *Relazione sul Contratto formativo*) e svolge una sessione di valutazione con l'alunno prima della sua partenza.

Dopo:

- ▶ Il mentore fornisce alla scuola di provenienza la *Relazione sul Contratto formativo* e qualsiasi altro materiale necessario ai fini della valutazione e della presentazione della relazione.

Lista di controllo dei documenti

Il mentore conserva i seguenti documenti (sottoscritti e compilati):

- Modulo di candidatura dell'alunno
- Modulo per il consenso dei genitori/tutori
- Norme di comportamento
- Carta della famiglia ospitante
- Contratto formativo
- Certificato del casellario giudiziario per ciascun adulto che vive nella famiglia ospitante

I seguenti documenti saranno disponibili in caso di emergenza:

- Modello sanitario (parte 2) (sarà conservato dall'alunno durante tutto il soggiorno in una busta sigillata)
- Modulo per il consenso dei genitori/tutori
- Copia della tessera europea di assicurazione malattia dell'alunno (l'alunno conserva l'originale)
- copia della tessera rilasciata da AXA (l'originale è tenuta dall'alunno) con indicati il codice personale e i contatti della compagnia assicuratrice e di assistenza,
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius
- Traduzioni del Modello sanitario e del Modulo per il consenso dei genitori/tutori

Sezione 6: Guida per le scuole ospitanti

Guida per le scuole ospitanti sulla selezione delle famiglie ospitanti

Il soggiorno in una famiglia ospitante non riguarda solo il vitto e l'alloggio, ma rappresenta una parte importante dell'intero processo di apprendimento per l'alunno. È pertanto un elemento fondamentale per il successo della mobilità. Il compito di trovare una famiglia ospitante idonea spetta al mentore nominato dalla scuola ospitante. Tuttavia, egli necessita dell'aiuto di una o più persone al fine di garantire l'obiettività, una prospettiva più ampia e poter prendere una corretta decisione. L'individuazione di una famiglia ospitante richiede un investimento in termini di tempo nonché un certo tatto, poiché implica entrare nella sfera privata di altre persone. Il presente documento intende offrire alle scuole ospitanti un orientamento sulla modalità con cui viene svolto il reclutamento e la selezione delle famiglie ospitanti.

1. Iniziare con considerevole anticipo rispetto all'arrivo dell'alunno

L'individuazione di una famiglia ospitante è una questione troppo importante per essere affrontata all'ultimo momento. È opportuno iniziare a cercare famiglie al più tardi nel momento in cui la scuola di provenienza conferma che è stata ammessa al finanziamento della Mobilità individuale degli alunni Comenius. Se non è possibile svolgere uno scambio reciproco, iniziare a cercare famiglie che hanno figli nella classe che ospita l'alunno o famiglie del personale scolastico.

2. Compilare un elenco delle famiglie interessate

Anche se la scuola riceve solo un alunno, è opportuno creare un piccolo gruppo di famiglie interessate. L'attenzione su una sola famiglia rende il progetto vulnerabile, per esempio se la famiglia deve ritirarsi con breve preavviso. Inoltre, scegliendo tra più famiglie, è più semplice trovarne una che soddisfi le esigenze dell'alunno e sarà disponibile una lista di nominativi di riserva a cui ricorrere se per qualche motivo si rende necessario cambiare la famiglia ospitante durante il soggiorno. Il *Modulo di informazioni della famiglia ospitante* contribuisce a trovare maggiori informazioni relative a ciascuna famiglia.

3. Ottenere maggiori informazioni relative alla famiglia ospitante

Inviare il *Modulo di informazioni della famiglia ospitante* alle famiglie interessate al fine di ottenere informazioni sull'adeguatezza della casa per ospitare un alunno. La famiglia ospitante deve essere motivata a ospitare l'alunno, è preferibile che l'alunno abbia la sua stanza e la casa deve essere posizionata a una distanza comoda dalla scuola o con accesso ai mezzi di trasporto adeguati che consentano di raggiungere la scuola ed eventuali strutture di svago. Il modulo contiene altresì sezioni relative ad altri figli della famiglia (età, sesso, interessi), particolari preferenze alimentari (per esempio vegetariani), animali domestici (nel caso di allergie) e hobby e interessi, che possono essere utili successivamente alla scuola ospitante per abbinare al meglio l'alunno e la famiglia ospitante.

4. Controllo dell'impegno e comprensione del ruolo come famiglia ospitante

È necessario garantire che la futura famiglia ospitante sia pienamente informata sui compiti e sulle responsabilità associate a tale ruolo (questi sono illustrati nella *Carta della famiglia ospitante*, che può essere inviata con il *Modulo di informazioni della famiglia ospitante*).

5. Selezionare le potenziali famiglie ospitanti

Sulla base dei *Moduli di informazione della famiglia ospitante* compilati e ricevuti, è possibile scegliere le famiglie ritenute idonee a ospitare gli alunni. Si raccomanda di scegliere almeno due potenziali famiglie ospitanti per alunno da ospitare. È importante poter offrire una sistemazione alternativa presso una famiglia in caso di emergenza.

È difficile individuare criteri specifici per definire una buona famiglia ospitante. L'ambiente fisico deve essere soddisfacente, i membri della famiglia devono mostrare un atteggiamento positivo e aperto nonché essere disposti a investire tempo e risorse nell'integrazione dell'alunno nella famiglia. È necessario porsi la seguente domanda: consentirei a mio figlio di vivere con tale famiglia per un periodo di tempo?

6. Visitare la famiglia ospitante prima di prendere la decisione finale

È obbligatorio che il mentore visiti la famiglia ospitante prima dell'arrivo dell'alunno Comenius. Durante la visita è necessario controllare che le condizioni fisiche siano soddisfacenti e farsi un'idea generale riguardo all'idoneità della casa a ospitare l'alunno. Non prendere alcuna decisione finale in merito alla selezione prima di aver effettuato la visita.

Lista di controllo per la visita:

- Verificare le condizioni fisiche: devono essere soddisfacenti. È preferibile che l'alunno abbia la propria stanza. L'atmosfera nella famiglia deve essere positiva.
- Fornire maggiori informazioni in merito alla Mobilità individuale degli alunni Comenius.
- Spiegare il ruolo e le responsabilità della famiglia ospitante come specificato nella *Carta della famiglia ospitante* e nei *Suggerimenti per le famiglie ospitanti*.
- Discutere qualsiasi questione pertinente emersa dal *Modulo di informazioni della famiglia ospitante* (per esempio cosa si aspetta la famiglia dall'alunno se i suoi membri sono vegetariani o appartengono a una comunità religiosa).
- Spiegare l'importanza di una comunicazione regolare e aperta tra la famiglia ospitante e il mentore.
- Spiegare cosa fare in caso di conflitto o crisi (flusso di informazioni, procedure, numeri di emergenza, questioni assicurative) e fornire la documentazione necessaria (*Gestione delle situazioni di emergenza, Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius*).
- Spiegare che se la famiglia viene selezionata, ciascun adulto che vive nella famiglia dovrà sottoporsi a un controllo del casellario giudiziario e firmare la *Carta della famiglia ospitante* in modo da poter confermare la selezione. Non affidare un alunno a una famiglia in cui un adulto ha precedenti penali o in caso di incertezze, voci o dubbi in relazione a questioni relative alla tutela dei minori.
- Stabilire un buon rapporto con la famiglia ospitante.

7. Mettere in contatto l'alunno e la famiglia ospitante

Dopo aver conosciuto l'identità dell'alunno e aver ricevuto il *Modulo di candidatura dell'alunno* compilato, è possibile abbinare l'alunno con le famiglie ospitanti al fine di individuare quella più adatta (sulla base delle informazioni contenute nell'allegato relativo alla sistemazione del *Modulo di candidatura dell'alunno* e nel *Modulo di informazioni della famiglia ospitante*). Oltre a operare una chiara distinzione tra le condizioni materiali e la propria impressione, è possibile utilizzare criteri quali la simile età degli altri bambini/ragazzi in famiglia, la compatibilità di hobby, interessi e valori personali, la presenza di animali domestici, ecc. Se l'alunno deve condividere una stanza, è opportuno che sia con un bambino/ragazzo dello stesso sesso e di età simile. È preferibile che una alunna non sia collocata in una famiglia di soli uomini e un alunno non sia collocato in una famiglia di sole donne.

8. Reciprocità

In alcuni casi, lo scambio è reciproco - vale a dire, un alunno viene inviato nella stessa scuola dalla quale se ne riceve un altro e gli alunni soggiornano presso le rispettive famiglie. Tale approccio è incoraggiato nel programma di Mobilità individuale degli alunni Comenius, purché ovviamente le condizioni siano adeguate. Tuttavia, può rivelarsi problematico se uno degli alunni presenta dei problemi con la famiglia ospitante e/o ritorna a casa prematuramente.

9. Le famiglie ospitanti non ricevono alcun compenso per l'ospitalità

La decisione di ospitare un alunno sarà presa sulla base della curiosità e dello spirito di apertura mentale, pertanto nel programma non è previsto alcun pagamento delle famiglie ospitanti.

Sezione 7: Guida per le famiglie ospitanti

Suggerimenti per le famiglie ospitanti

Prima dell'arrivo dell'alunno

- ▶ Il mentore visiterà la famiglia per spiegare il ruolo insito nel concetto di famiglia ospitante e fornirà maggiori informazioni sulla Mobilità individuale degli alunni Comenius. La famiglia sarà informata sul fatto che ogni membro adulto dovrà essere sottoposto a un controllo del casellario giudiziario. Successivamente, il documento deve essere consegnato al mentore presso la scuola ospitante.
- ▶ La famiglia ospitante riveste un ruolo importante nel rendere il soggiorno un'esperienza positiva. È necessario garantire che i membri della famiglia comprendano pienamente i propri diritti e responsabilità in qualità di famiglia ospitante (secondo quanto stabilito nella *Carta della famiglia ospitante*).
- ▶ È necessario garantire che l'alunno abbia il proprio spazio personale tranquillo.
- ▶ Contattare l'alunno e i genitori prima dell'arrivo e accogliere l'alunno in famiglia. È possibile inviare informazioni in merito alla famiglia e alla comunità locale.
- ▶ Se si programma un viaggio durante il soggiorno dell'alunno, organizzarsi in modo da portare con sé l'alunno. Se il viaggio comporta spese elevate, è necessario concordare con i genitori dell'alunno le modalità di copertura dei costi. Non è consentito portare l'alunno in destinazioni non coperte dall'assicurazione prevista per il programma, a meno che non si stipuli un'assicurazione adeguata, accettata anche dai genitori/tutori dell'alunno. Ricordare di portare con sé una copia del *Modulo per il consenso dei genitori/tutori* firmato e assicurarsi che l'alunno porti il suo *Modello sanitario* (parte 2) per le emergenze mediche.

Durante il soggiorno

- ▶ Si prevede che i genitori ospitanti esercitino il controllo parentale durante il soggiorno dell'alunno in famiglia. In generale, la famiglia ospitante deve trattare l'alunno allo stesso modo in cui vorrebbe che suo figlio fosse trattato durante un soggiorno all'estero.
- ▶ Gli alunni che partecipano al programma possono essere più aperti e maturi rispetto a molti adolescenti. Tuttavia, sono adolescenti che vivono in un paese straniero e che spesso cercano di imparare una lingua straniera. Adoperarsi per agevolare l'inserimento dell'alunno nella cultura e lingua del paese ospitante.
- ▶ Concordare regole chiare sulla vita domestica con l'alunno per evitare qualsiasi malinteso. È possibile trattare le seguenti questioni:
 - routine domestica, orari dei pasti e quelli in cui si va a letto;
 - responsabilità dell'alunno per i compiti domestici, pulizia della sua stanza, aiuto nella preparazione dei pasti, ecc.;
 - altre questioni pratiche, preparativi per il pranzo a scuola, il trasporto, ecc.;
 - orari di rientro a casa;
 - utilizzo razionale del telefono e del computer.
- ▶ Incoraggiare l'alunno a partecipare alle attività scolastiche e della comunità locale.

- ▶ Ricordarsi che è possibile contattare sempre il mentore nominato per l'alunno per qualsiasi consulenza o chiarimento.

Lista di controllo dei documenti:

Da compilare e sottoscrivere:

- Modulo di informazioni sulla famiglia ospitante
- Carta della famiglia ospitante

Da leggere e conservare:

- Gestione delle situazioni di emergenza
- Piano di azione per le situazioni di emergenza
- Guida sull'assicurazione

Copia dei documenti da conservare in caso di emergenza medica:

- Modulo per il consenso dei genitori/tutori
- Copia della Tessera europea di assicurazione malattia dell'alunno (l'originale è tenuta dall'alunno)
- copia della tessera rilasciata da AXA (l'originale è tenuta dall'alunno) con indicati il codice personale e i contatti della compagnia assicuratrice e di assistenza
- Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius
- Traduzioni del modello sanitario e del modulo per il consenso dei genitori/tutori (l'originale del modello sanitario, parte 2, è conservato dall'alunno in una busta sigillata)

Sezione 8: Guida per le scuole di provenienza e le scuole ospitanti sul Contratto formativo

Guida per le scuole sul Contratto formativo

Il *Contratto formativo* è un documento che illustra i principali obiettivi e risultati del periodo di studio trascorso da un alunno all'estero. Il contratto deve essere redatto singolarmente per ciascun alunno in uscita. I soggetti principali che partecipano alla redazione di un *Contratto formativo* sono la scuola di provenienza, la scuola ospitante e l'alunno. Le presenti linee guida e il *Modello per il Contratto formativo* forniranno un aiuto nel processo.

Il contratto svolge due funzioni:

- ▶ **in primo luogo**, è un documento grazie al quale la scuola di provenienza riconosce il periodo di studio all'estero (o almeno parte di esso) ed evita che gli alunni si trovino di fronte a "corsi di studio doppi" e abbiano molto da recuperare dopo il rientro a casa;
- ▶ **in secondo luogo**, è un importante strumento di informazione e coordinamento tra la scuola di provenienza e quella ospitante, che ha l'obiettivo di aiutare a chiarire le aspettative nonché di garantire che l'alunno viva il periodo di permanenza nella scuola come un'esperienza produttiva.

Il *Contratto formativo* è stipulato tra la scuola ospitante e quella di provenienza, ma sarà anche sottoscritto dall'alunno a conferma della sua comprensione e accettazione.

Alla fine del soggiorno all'estero, la scuola ospitante valuterà i progressi dell'alunno in base a quanto concordato nel *Contratto formativo*. Nel presente manuale è disponibile il modello per la *Relazione sul Contratto formativo*.

Preparazione del Contratto formativo

L'obiettivo è quello di coprire una parte importante del curriculum previsto dalla scuola di origine per consentire che il soggiorno possa essere riconosciuto, tuttavia il *Contratto formativo* non può interessare tutti gli aspetti dell'apprendimento nei soggiorni all'estero. Alcuni elementi del processo di apprendimento non possono essere verificati, e tanto meno misurati, per esempio l'apprendimento informale che avviene nella famiglia ospitante o derivante dalla partecipazione in attività ricreative. Il *Contratto formativo* è pertanto, in primo luogo, volto a definire l'apprendimento nell'ambiente scolastico e considera altresì l'acquisizione delle competenze, non solo il contenuto delle varie materie (si veda il quadro europeo delle competenze chiave all'indirizzo http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc42_en.htm).

Durante la preparazione del contratto per i singoli alunni, è necessario considerare i punti elencati di seguito. Nell'elenco è presente una sorta di successione, in quanto è necessario completare alcuni passi prima di poter passare ad altri ed è certamente opportuno considerarli tutti prima di procedere all'effettiva stesura dell'accordo.

1. La stesura di un Contratto formativo è un'attività collaborativa

Nonostante la scuola di provenienza assuma ovviamente la guida in tale processo, non può portare a termine tale compito da sola. Una condizione importante per la riuscita è che il *Contratto formativo* sia accettato e approvato da tutte le parti - la scuola di provenienza, la scuola ospitante e l'alunno. Ciò è più semplice se tutte le parti hanno partecipato al processo dall'inizio.

2. Assicurarsi di essere in possesso delle informazioni generali necessarie prima dell'arrivo

Il processo di stesura del Contratto formativo è reso molto più semplice se entrambe le parti hanno una conoscenza basilare delle differenze e delle analogie tra i programmi di studi e i sistemi educativi della scuola di provenienza e di quella ospitante. È importante che le scuole interessate si scambino informazioni dettagliate sui rispettivi programmi di studi. È possibile utilizzare il materiale informativo del sito Eurydice (www.eurydice.org) per ottenere una panoramica generale dei sistemi educativi nei paesi interessati.

3. La mobilità individuale richiede contratti formativi personalizzati

Quando si inviano singoli alunni per un periodo di tempo prolungato, non è possibile utilizzare soluzioni "uniche per tutti". Il Contratto formativo deve basarsi sulle reali esigenze di apprendimento dell'alunno e sulle reali possibilità offerte dalla scuola ospitante. È possibile riutilizzare alcuni elementi se un simile scambio è già avvenuto interessando le stesse scuole e gli stessi alunni allo stesso livello, ma dovranno essere sempre fatte considerazioni particolari in relazione a ciascun soggetto.

4. Non essere troppo ambiziosi

Il contenuto del Contratto formativo deve essere realistico e considerare la durata della visita. Inoltre, una parte importante dell'apprendimento nei progetti di mobilità è informale ed è acquisita al di fuori della scuola: nell'interazione quotidiana con la famiglia ospitante e i gruppi di coetanei o partecipando ad attività ricreative. Tale apprendimento è difficile da monitorare e misurare, ma è molto importante. Se si obbliga l'alunno a studiare nei fine settimana e di sera per osservare un piano di apprendimento rigido ed eccessivamente ambizioso, tali opportunità saranno perse.

5. Coinvolgere gli insegnanti

Per le singole materie, può essere necessario ottenere una panoramica più dettagliata delle analogie e delle differenze tra i programmi di studi delle due scuole. Il modo più veloce e semplice per farlo è mettere in contatto gli insegnanti delle varie materie della scuola di provenienza e della scuola ospitante e consentire loro di capire cosa è compatibile, in base ai requisiti minimi accettabili per ciascuna materia.

6. Utilizzo del progetto

La mobilità individuale degli alunni dovrebbe essere idealmente incentrata sul progetto e collegata al tema del partenariato Comenius. È opportuno che agli alunni venga assegnato un compito da svolgere durante il soggiorno nella scuola partner (per esempio, un progetto su un determinato tema relativo al paese ospitante).

Il progetto può essere anche utilizzato nei casi in cui non sia necessario che l'alunno frequenti tutti i corsi del suo livello nella scuola ospitante - per esempio nei casi in cui le competenze linguistiche dell'alunno non sono ancora sufficienti per frequentare tutte le lezioni. In questi casi, può essere una buona idea far lavorare l'alunno a questo compito, sia per ottimizzare il risultato sia per evitare la delusione. Tuttavia, è opportuno che la quantità di progetti individuali non sia così consistente da isolare l'alunno dai coetanei.

7. Assicurarsi che gli obiettivi di apprendimento siano operativi e che i progressi siano misurati a intervalli regolari

Gli obiettivi di apprendimento saranno espressi in termini specifici. Per esempio per gli obiettivi relativi all'apprendimento delle lingue, le scuole possono utilizzare il quadro comune europeo di riferimento per le lingue, che definisce chiaramente i livelli di competenza nella conoscenza di una lingua straniera: http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/common_framework.html

Un programma di valutazione a intervalli regolari consentirà di osservare gli sviluppi e di intervenire se non si procede in modo soddisfacente.

8. Ripartire le responsabilità per ciascuna parte del progetto

La responsabilità di garantire l'attuazione del Contratto formativo sarà delegata a una persona determinata (docente di contatto/mentore) sia nella scuola di provenienza che in quella ospitante e tutte le comunicazioni passeranno per queste persone. La persona responsabile nella scuola ospitante monitorerà altresì i progressi dell'alunno a intervalli regolari.

9. Non temere di modificare il contratto in presenza di un buon motivo

Può essere necessario modificare elementi del contratto una volta che l'alunno abbia trascorso alcune settimane presso la scuola ospitante - o perché emergono opportunità di apprendimento nuove e migliori o perché uno o più aspetti risultano troppo difficili da attuare. Ciò è normale, ma è necessario assicurarsi che tutte le modifiche siano approvate da tutte le parti e che siano messe per iscritto e aggiunte al Contratto formativo.

10. Ottenere le firme da tutte le parti

Quando il Contratto formativo è stato concordato, consentire a tutte le parti - scuola di provenienza, scuola ospitante e alunno - di sottoscriverlo per approvarne i principi stabiliti (compresi emendamenti o modifiche apportate durante il processo).

11. Chiarire le conseguenze del mancato rispetto del Contratto formativo

È possibile che sia necessario decidere le conseguenze del mancato rispetto del Contratto formativo da parte dell'alunno. Tuttavia, qualsiasi problema dovrà essere risolto man mano che si presenta e l'alunno dovrà essere consapevole di tutte le decisioni in merito al Contratto formativo. Pertanto, le scuole si impegneranno in una comunicazione continua al fine di evitare problemi importanti.

Riconoscimento degli studi presso la scuola ospitante

1. Relazione sul Contratto formativo da parte della scuola ospitante

Alla fine del soggiorno dell'alunno, i suoi progressi saranno valutati dalla scuola ospitante in base alle disposizioni del *Contratto formativo*. La *Relazione sul Contratto formativo* preparata dalla scuola ospitante aiuterà la scuola di provenienza nel riconoscimento degli studi intrapresi all'estero. Tale relazione sarà coordinata dal mentore o dal docente di contatto presso la scuola ospitante, ma tutti gli insegnanti delle varie materie contribuiranno alla descrizione dei risultati conseguiti dall'alunno (non solo tramite i voti tradizionali). L'orario nonché un portfolio dei lavori (vale a dire composizioni scritte, disegni, test) accompagneranno la relazione e aiuteranno gli insegnanti della scuola di provenienza a valutare cosa l'alunno ha appreso.

2. Includere il Contratto formativo nella relazione finale da inviare all'Agenzia Nazionale di provenienza

Il Contratto formativo (compreso l'orario dell'alunno) sarà allegato alla relazione finale inviata dalla scuola di provenienza all'Agenzia Nazionale di provenienza, la quale la utilizzerà come strumento di monitoraggio degli obiettivi.

3. Utilizzo di Europass

Oltre al *Contratto formativo* e alla *Relazione sul Contratto formativo*, le scuole concorderanno il rilascio di un certificato di mobilità Europass alla fine della mobilità dell'alunno. Tale certificato specifica le attività svolte dall'alunno (è possibile riutilizzare le informazioni contenute nella *Relazione sul Contratto formativo*) ed è riconosciuto in tutti i paesi dell'UE e sarà pertanto utile per il futuro

dell'alunno. È possibile ricevere ulteriori informazioni in merito alle procedure da seguire contattando la propria Agenzia Nazionale oppure consultando il sito Web di Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>).

Sezione 9: Guida alla gestione delle situazioni di emergenza

Gestione delle situazioni di emergenza³

Il presente documento sulla *Gestione delle situazioni di emergenza* mira a garantire a tutti gli interessati un'esperienza positiva nell'ambito della Mobilità individuale degli alunni Comenius. Le linee guida forniscono informazioni in merito a cosa caratterizza una situazione di emergenza (capitolo 1), chi partecipa alla prevenzione e gestione di una situazione di emergenza (capitolo 2), come evitare che la situazione di emergenza si verifichi (capitolo 3) e come gestire le situazioni di emergenza e garantire che gli alunni interessati, gli insegnanti responsabili, le famiglie ospitanti e i genitori abbiano un quadro comune di riferimento in un tale evento (capitolo 4). È opportuno altresì garantire che un'eventuale crisi sia gestita in modo efficace e non si intensifichi.

Il presente documento *Gestione delle situazioni di emergenza*, unitamente alla *Guida sull'assicurazione* e alla relativa sezione della *Country guide*, saranno distribuiti a tutti coloro che sono interessati a uno scambio: il mentore presso la scuola ospitante, il docente di contatto presso la scuola di provenienza, la famiglia ospitante, l'alunno e i suoi genitori/tutori. Tutte le parti riceveranno altresì il *Piano di azione per le situazioni di emergenza* e le *Norme di comportamento* stabilite dalle scuole.

Tutte le parti saranno a conoscenza del fatto che qualsiasi informazione sensibile relativa all'alunno dovrà essere mantenuta riservata e potrà essere divulgata, laddove necessario, a coloro direttamente coinvolti nella gestione delle situazioni di emergenza.

1. Cos'è una situazioni di emergenza?

Una situazione di emergenza può essere definita come una situazione estrema che potrebbe condurre a gravi perturbazioni della mobilità e che richiede un'azione urgente. Le situazioni di emergenza devono essere distinte dai problemi, i quali non sono estremi e non richiedono un'azione immediata. Tuttavia, i problemi possono tramutarsi in situazioni di emergenza se non correttamente gestiti.

Le situazioni di emergenza richiedono un'azione urgente ma dovrebbero essere prevenute, nella misura del possibile. È importante lavorare tanto sulla prevenzione dei rischi quanto sulla gestione delle situazioni di emergenza. Nonostante tutte le misure preventive, le situazioni di emergenza potrebbero verificarsi. In tal caso, è essenziale che tutte le parti interessate sappiano come reagire e chi contattare.

Il seguente elenco di situazioni di emergenza che potrebbero verificarsi durante un periodo di mobilità non è esaustivo, ma può aiutare a illustrare i vari scenari dei problemi e delle soluzioni.

- ▶ Problemi medici
 - grave malattia o allergia
 - ferite gravi
 - incidenti (per esempio incidenti stradali)
 - gravidanza indesiderata
- ▶ Decesso dell'alunno
- ▶ Problemi psicologici
 - Depressione

³ Il contenuto del presente testo è adattato dal manuale di crisi del Servizio volontario europeo.

- conseguenze psicologiche dopo una violenza o stupro
- problemi relativi all'abuso di alcol o droghe
- disturbi alimentari

- ▶ Abuso psicologico e/o fisico dell'alunno
 - abuso sessuale / fisico
 - bullismo
 - razzismo / xenofobia
 - permanenza in una famiglia e/o quartiere in cui le condizioni di vita non sono sane o sono precarie

- ▶ L'essere vittima di un reato

- ▶ Violazioni delle norme di comportamento e problemi legali provocati dall'alunno
 - comportamento a rischio
 - scomparsa dell'alunno
 - arresto o detenzione
 - comportamento violento
 - furto
 - abuso di alcol e utilizzo di droghe

- ▶ Altro
 - pressione della famiglia per il ritorno a casa
 - decesso/grave malattia di un membro della famiglia
 - conflitti con la famiglia ospitante
 - conflitti con il mentore

2. Chi deve essere coinvolto nella prevenzione e gestione di una situazioni di emergenza?

Il mentore e la famiglia ospitante svolgono un ruolo chiave nella prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza durante la permanenza dell'alunno Comenius nel loro paese. La loro efficiente collaborazione e comunicazione è fondamentale nella prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza.

È necessario che il mentore dia tutta l'assistenza necessaria all'alunno. Ciò può avvenire grazie a un contatto regolare, frequente e diretto. Il mentore sarà disponibile a trattare qualsiasi questione che possa emergere tra l'alunno e la famiglia ospitante e sarà facilmente raggiungibile in caso di emergenza. Sarà nominato un sostituto del mentore nel caso in cui quest'ultimo sia assente o non possa svolgere i suoi compiti. La scuola deve garantire che l'alunno possa sempre contattare qualcuno in caso di emergenza. L'alunno deve disporre di una copia del *Piano di azione per le situazioni di emergenza* con i numeri di telefono delle persone cui poter rivolgersi in caso di necessità.

La famiglia ospitante esercita il controllo parentale sull'alunno e stabilirà una comunicazione fluida ed efficace con l'alunno e il mentore.

Se l'alunno mostra segni di gravi difficoltà (per esempio gravi problemi personali o difficoltà di adattamento al paese ospitante), il mentore e la famiglia ospitante potranno agire rapidamente per evitare qualunque situazione pericolosa. È possibile che sia necessaria un'assistenza psicologica più intensa dell'alunno o un aiuto per superare le sfide emotive. Tuttavia, sia il mentore che la famiglia ospitante ricorreranno all'aiuto di un esperto se l'alunno mostra segni di gravi difficoltà e non cerca di risolverle da solo. Il mentore e la famiglia ospitante faranno attenzione a qualsiasi segno che indichi il disagio dell'alunno e lo incoraggeranno a esprimere apertamente i suoi sentimenti.

Una panoramica dei ruoli e delle responsabilità di tutte le parti interessate è elencata alla sezione 2 - *Ruoli e responsabilità*.

3. Come prevenire situazioni di emergenza?

- ▶ Il reclutamento e la selezione degli alunni seguiranno le linee guida fornite nella *Guida per le scuole di provenienza alla selezione degli alunni*.
- ▶ Il mentore deve comprendere e svolgere i suoi compiti definiti nel documento *Guida per i mentori*.
- ▶ La corretta selezione di una famiglia ospitante, definita nel documento *Guida per le scuole ospitanti sulla selezione delle famiglie ospitanti*, rappresenta uno degli elementi chiave nella prevenzione delle situazioni di emergenza.
- ▶ Gli alunni e docenti di contatto presso la scuola di provenienza devono frequentare gli incontri di formazione prima della partenza organizzati dall'Agenzia Nazionale di provenienza.
- ▶ Gli alunni e i mentori presso la scuola ospitante devono frequentare gli incontri di formazione all'arrivo organizzati dall'Agenzia Nazionale del paese ospitante.
- ▶ Gli alunni devono conoscere e rispettare le norme di comportamento fornite nel *Modulo per il consenso dei genitori/tutori*, nonché quelle stabilite dalla scuola di provenienza e da quella ospitante (il modello di *Norme di comportamento* è allegato alla sezione 10).
- ▶ Gli alunni devono conoscere e rispettare la legislazione nel paese ospitante (disponibile nella *Country guide*).
- ▶ Gli alunni devono sempre conoscere in anticipo le persone a cui potersi rivolgere in caso di problemi. In linea di massima, tali persone sono il mentore e la famiglia ospitante, i cui recapiti, nonché i numeri di emergenza, sono forniti nel *Piano di azione per le situazioni di emergenza* redatto dalle scuole.
- ▶ Entrambe le scuole devono adottare tutte le misure necessarie per garantire che gli alunni non viaggino da soli da e per l'aeroporto, la stazione o altra località, da e verso la casa della famiglia ospitante nonché da e verso gli incontri di formazione obbligatori.
- ▶ Tutte le parti devono rispettare i loro ruoli e responsabilità definiti nella sezione 2.

4. Come gestire le situazioni di crisi?

4.1 Creazione di un *Piano di azione per le situazioni di emergenza* da parte delle scuole

La scuola ospitante coordina la preparazione di un *Piano di azione per le situazioni di emergenza* dettagliato prima dell'arrivo dell'alunno. Il modello è disponibile alla sezione 10. Tutti coloro che partecipano alla mobilità, compresi la famiglia ospitante, il mentore, la scuola di provenienza, i genitori e l'alunno, disporranno di una copia del *Piano di azione per le situazioni di emergenza* in modo da poter essere informati in merito alla persona responsabile in caso di emergenza, ai suoi recapiti e al ruolo previsto per ciascun attore.

4.2 Procedura di emergenza di base

Procedura di base da seguire in caso di situazioni di emergenza:

- ▶ la prima azione per risolvere la situazione deve essere intrapresa dal mentore o dalla famiglia ospitante, a seconda di chi venga informato per primo (vale a dire, chiamata di emergenza, aiuto di un esperto);
- ▶ la famiglia ospitante/il mentore si informano subito reciprocamente in merito all'accaduto;
- ▶ se il mentore e la famiglia ospitante non possono o non sono competenti per risolvere il problema dell'alunno a livello locale, contatteranno l'Agenzia Nazionale del paese ospitante per ricevere assistenza e consulenza;
- ▶ il mentore contatta i genitori/tutori dell'alunno;
- ▶ dopo una situazione di emergenza, verrà rispettata la volontà dell'alunno di continuare la mobilità, salvo nei casi in cui il comportamento dell'alunno abbia già reso improbabile la buona riuscita del soggiorno;
- ▶ in casi di estrema urgenza, il mentore può decidere di interrompere il soggiorno dell'alunno. Tuttavia, se possibile, egli si consulterà con l'Agenzia Nazionale del paese ospitante (che informerà l'Agenzia Nazionale di provenienza) prima di prendere la decisione; se ciò non è possibile, l'Agenzia Nazionale ospitante verrà informata quanto prima dopo una decisione di questo tipo.

Alla fine della situazione di emergenza, il mentore preparerà una relazione dettagliata, riassumendo le circostanze e le conseguenze del caso e offrendo una valutazione delle azioni future (per esempio raccomandazioni su come evitare situazioni simili e agire in una crisi simile). Tale relazione può essere necessaria per l'assicurazione, l'azione legale o altra procedura amministrativa e sarà inviata anche all'Agenzia Nazionale del paese ospitante a titolo informativo.

Tale procedura di base sarà applicata in qualsiasi caso di emergenza. Inoltre, a determinati tipi di emergenze, descritte di seguito, si applicano procedure specifiche.

4.2.1 Emergenze mediche

Le emergenze mediche possono fare riferimento a qualsiasi situazione connessa alla salute e al benessere dell'alunno. Includono malattia grave, allergie, gravidanza indesiderata, incidente, conseguenze fisiche di una violenza e abuso di droga o alcol.

Dovrà essere seguita la procedura di emergenza di base come descritto in precedenza. I seguenti documenti saranno conservati insieme e resi disponibili per le emergenze mediche: il *Modulo per il consenso dei genitori*, la copia della *tessera europea di assicurazione malattia* dell'alunno (l'alunno conserva l'originale) e copia della tessera rilasciata da AXA (l'originale è tenuta dall'alunno) con indicati il codice personale e i contatti della compagnia assicuratrice e di assistenza, nonché le traduzioni del *Modello sanitario* e del *Modulo per il consenso dei genitori*. Il mentore conserverà gli originali del *Modulo per il consenso dei genitori* e le copie degli altri documenti sopra citati. Anche la famiglia ospitante dovrà conservare copia dei suddetti documenti. L'alunno conserverà il suo *Modello sanitario* in una busta sigillata.

Il primo soggetto ad agire, come illustrato in precedenza, deve essere il mentore o la famiglia ospitante. Il mentore/la famiglia ospitante può rapidamente raccogliere e fornire le seguenti informazioni (tutte le informazioni devono essere trattate come riservate):

- ▶ esatta condizione e sicurezza dell'alunno;
- ▶ nome e data di nascita corretti dell'alunno;
- ▶ sintomi e complicazioni;

- ▶ cure già ricevute e prestate da chi;
- ▶ documenti necessari per l'emergenza sanitaria (come affermato in precedenza).

In caso di decesso, è necessario verificare ulteriori condizioni:

- ▶ circostanze del decesso (ora, luogo, evento);
- ▶ soggetto che ha ricevuto la notifica;
- ▶ luogo in cui si trova il corpo;
- ▶ collegamento con la polizia e notifica all'ambasciata interessata, se necessario;
- ▶ raccolta di tutti i referti medici, certificato di morte e verbali della polizia;
- ▶ concordare con l'assistenza AXA le procedure per il rimpatrio del corpo e il funerale.

4.2.2 Emergenze psicologiche

Tale categoria comprende situazioni che richiedono un particolare trattamento/monitoraggio psicologico, quali malattia, gravidanza indesiderata, conseguenze psicologiche di un reato, abuso di droghe e alcol, depressione, disturbi alimentari, ecc. È l'alunno stesso a richiedere l'intervento per problemi che rientrano in tale categoria o devono essere la famiglia ospitante, il mentore, gli altri insegnanti o gli altri alunni a percepirne i segnali di avvertimento.

Il mentore, in collaborazione con la famiglia ospitante, se necessario, aiuterà a individuare una persona competente a fornire sostegno psicologico all'alunno, per esempio tra le risorse umane della scuola ospitante.

- ▶ Se la situazione implica altresì problemi di salute, e in tutti i casi in cui è presente una grave crisi, sarà avviata la stessa procedura delle emergenze mediche.
- ▶ Si consiglia un contatto con le istituzioni specializzate locali.

4.2.3 In caso di reato commesso nei confronti dell'alunno

Tale categoria può comprendere situazioni in cui l'alunno sia vittima di un reato, quale violenza, stupro, furto o rapina.

Verrà seguita la procedura riportata di seguito:

- ▶ l'alunno contatta immediatamente la polizia o informa il mentore, il quale lo aiuta a collaborare con la polizia nonché con eventuali questioni assicurative;
- ▶ se l'alunno contatta da solo la polizia (o tramite la famiglia ospitante) il mentore deve essere informato il prima possibile;
- ▶ la famiglia ospitante e i genitori/tutori sono informati dal mentore e coinvolti, se del caso;
- ▶ il mentore assiste l'alunno nel riferire il caso alle autorità competenti.
- ▶ il mentore assiste l'alunno nel contattare l'assistenza AXA in caso sia necessario un supporto psicologico.

Alcune azioni nella sezione "emergenze psicologiche" possono essere necessarie per il sostegno psicologico all'alunno.

4.2.4 Violazioni delle norme di comportamento e problemi legali provocati dall'alunno

Tale categoria può includere violazioni delle norme di comportamento, nonché problemi legali provocati dall'alunno, quali violenza, abuso di droghe e alcol, incidenti o arresto e detenzione. Sarà applicata la procedura di emergenza di base. Il mentore/la famiglia ospitante sarà in grado di:

- ▶ capire rapidamente i motivi dell'arresto o delle accuse mosse;
- ▶ verificare se l'alunno sia stato trattenuto e, in tal caso, dove;
- ▶ trovare i contatti del personale di polizia coinvolto;
- ▶ fungere da collegamento tra l'alunno e la polizia;
- ▶ informare l'Agenzia Nazionale del paese ospitante (tramite il mentore).

In caso di una grave violazione delle norme/leggi del paese, il mentore può decidere di interrompere il soggiorno dell'alunno dopo aver consultato, laddove possibile, l'Agenzia Nazionale ospitante.

4.2.5 Pressione della famiglia per il ritorno a casa

- ▶ L'alunno/la famiglia ospitante informa il mentore che la famiglia desidera che l'alunno ritorni a casa
- ▶ Il mentore presso la scuola ospitante/il docente di contatto presso la scuola di provenienza ne discute i motivi con la famiglia
- ▶ A meno che il motivo non sia connesso a malattia grave o decesso nella famiglia, il mentore/docente di contatto cercherà di convincere la famiglia affinché l'alunno continui la mobilità
- ▶ Se la famiglia desidera ancora che l'alunno ritorni a casa, il mentore e l'Agenzia Nazionale di provenienza possono decidere di interrompere il soggiorno. Le spese di viaggio sono a carico della famiglia.

4.2.6 Grave malattia/decesso nella famiglia

- ▶ L'alunno informa il mentore della malattia grave/del decesso occorso in famiglia
- ▶ Il mentore contatta l'assistenza AXA usando il recapito telefonico dedicato e richiede assistenza per organizzare il viaggio di rientro a casa dell'alunno. L'assistenza AXA non rimborserà le spese sostenute dal mentore/scuola/famiglia ospitante/alunno non preventivamente autorizzate.

4.2.7 Conflitti con la famiglia ospitante

- ▶ L'alunno/la famiglia ospitante informa il mentore in merito al conflitto
- ▶ In caso di un conflitto minore, il mentore cerca di mediare
- ▶ In caso di differenze inconciliabili tra la famiglia ospitante e l'alunno e laddove sia stato effettuato un tentativo di mediazione senza giungere a una soluzione accettabile, la scuola



ospitante deve fornire una sistemazione alternativa o il rimpatrio dell'alunno entro un massimo di 3 giorni

- ▶ In caso di grave violazione delle norme da parte dell'alunno, la famiglia ospitante può chiedere l'immediata interruzione del soggiorno dell'alunno e richiedere che la scuola ospitante organizzi una sistemazione alternativa o il rimpatrio. In caso di rimpatrio, i costi del viaggio saranno a carico dei genitori/tutori dell'alunno
- ▶ In caso di dubbi in relazione a una famiglia ospitante e a questioni connesse ai rischi per la tutela dei minori, il mentore allontanerà immediatamente l'alunno dalla famiglia e fornirà all'alunno una sistemazione alternativa. In caso di grave conflitto locale, sarà contattata l'Agenzia Nazionale nel paese ospitante.

4.2.8 Conflitto con il mentore

- ▶ L'alunno/la famiglia ospitante/il docente di contatto presso la scuola di provenienza informa il preside della scuola ospitante in merito al problema
- ▶ In caso di un conflitto minore, il preside cerca di mediare
- ▶ In caso di conflitto insanabile o perdita di fiducia, viene nominato un nuovo mentore
- ▶ In caso di un grave conflitto locale, sarà contattata l'Agenzia Nazionale nel paese ospitante

Guida sull'assicurazione per gli alunni Comenius

1. Copertura sanitaria dell'alunno

- ▶ Tutti gli alunni partecipanti saranno coperti dal sistema sanitario nazionale prima della partenza. Tale copertura dà loro il diritto di ricevere la tessera europea di assicurazione malattia⁴.
- ▶ L'alunno/i genitori/tutori compileranno la documentazione relativa al sistema sanitario nazionale dell'alunno o altro sistema e garantiranno che l'alunno disponga di una tessera europea di assicurazione malattia.
- ▶ Le copie di tale documentazione saranno trasmesse al mentore.

2. Il Piano assicurativo collettivo Comenius espressamente creato per i partecipanti alla Mobilità individuale degli alunni Comenius fornito da AXA per conto della Commissione Europea assicura che tutti gli alunni partecipanti all'azione hanno la stessa copertura assicurativa durante il periodo di mobilità. Copie della documentazione relativa al Piano assicurativo collettivo Comenius (certificato assicurativo e tessera rilasciata da AXA con indicati il codice personale) dovrebbero essere consegnate al mentore.

La Guida all'assicurazione per l'alunno Comenius è disponibile sul sito web: www.msh-intl.com/global (sezione *European Commission/Comenius*).

⁴ Informazioni sulla tessera europea di assicurazione malattia sono disponibili all'indirizzo <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559> I partecipanti della Turchia e dei paesi dell'EFTA contatteranno la propria Agenzia Nazionale per ricevere consulenza in merito all'assicurazione.