Progetto 2022-1-DE02-KA210-VET-000080761

NUOVE FORME DI TIROCINIO ERASMUS+ PER LE SCUOLE SUPERIORI TECHNICI-PROFESSIONALI e LE SCUOLE IeFP

checklist PER LE SCUOLE/IL PERSONALE DOCENTE

---

1. Preparazione

1.1 La direzione scolastica ha dato l' approvazione?

1.2 È previsto un numero sufficiente di personale (almeno 2 persone) per l'attuazione? *(Questo riguarda inizialmente i preparativi formali, non ancora l'accompagnamento al soggiorno all'estero).*

1.3 La scuola ha un OID? (Numero di registrazione europea)

1.4 La scuola è accreditata dall'Agenzia Nazionale INDIRE e quindi autorizzata a ricevere finanziamenti?

1.5 *Se la scuola non intende svolgere autonomamente una procedura di candidatura, ha contatti con un progetto di coordinamento? In questo caso, l'organizzatore del progetto si occuperà di tutti i servizi amministrativi per la scuola.*

2. Gestione dei tempi

2.1 È già stato stabilito il periodo di soggiorno per lo stage?
(Soggiorno minimo di 14 giorni di calendario, compreso l'arrivo e la partenza).

2.2 Sono già stati presi gli accordi necessari con il partner?

2.3 Sono stati presi accordi sui costi del soggiorno?
(Potrebbe essere necessario che gli studenti contribuiscano in proprio).

2.4 Il partner all'estero è già noto? (*Se non è ancora stato determinato, prevedere almeno 4-6 mesi per la ricerca e l'accordo vincolante).*

2.5 È nota la data del prossimo bando di finanziamento dell'Agenzia Nazionale INDIRE? *(è sempre a febbraio di ogni anno)*

Kofinanziert von der Europäischen Union

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

„Die Verantwortung für den Inhalt [dieser Veröffentlichung] trägt allein die Verfasserin/der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben."

3. Informazioni

3.1 Informazioni tempestive ai discenti *(6-9 mesi prima della partenza prevista)*

3.2. Informazioni scritte per i tutori legali *(soprattutto nel caso di minori e se è necessario un contributo finanziario)*

3.3 Informazioni regolari ai discenti sullo stato dei preparativi.

3.4 Incontro con i genitori per rispondere alle domande, ecc. Idealmente come evento centrale della scuola. Il partner straniero può essere collegato via video.

4. Preparazione

4.1 Informare per tempo il personale di accompagnamento. *Nel caso del personale pedagogico, è possibile cambiare il personale anche dopo 1 settimana (7 giorni).*

4.2 Determinare gli studenti che devono/dovranno partecipare all'officina di apprendimento. *Gli studenti potrebbero non essere in grado di partecipare al tirocinio perché impossibilitati a farlo per motivi di salute o altro.*

4.3 Pianificare e organizzare la preparazione linguistica e culturale, se previsto.

4.4 Controllare i documenti di identità delle persone in viaggio almeno 2 mesi prima della partenza. Ogni persona ha una carta d'identità o un passaporto? È valido fino al ritorno dallo stage? Per i discenti con background migratorio: sono necessari dei visti?

4.5 Informare i discenti e i tutori legali sul soggiorno:
Quali competenze linguistiche sono richieste?
Cosa succede in termini di contenuti nell'officina di apprendimento?
Com'è l'alloggio (ostello, famiglia ospitante, appartamento condiviso)?
Quali costi aggiuntivi saranno sostenuti? (costi di viaggio locali, catering, altro)

4.6 Salute e assicurazione
Esiste una copertura assicurativa adeguata (infortuni, salute e responsabilità civile) per tutte le persone che viaggiano (discenti e personale docente)?
Se necessario, stipulare una copertura centralizzata per tutti.

4.7 Ci sono partecipanti che assumono farmaci costantemente?
Organizzate una quantità di farmaci sufficiente per tutta la durata dell'officina di apprendimento, compresi i tempi di viaggio. Fare un elenco e consegnarlo al partner all'estero e agli accompagnatori.

4.8 Fare un elenco dei contatti in Germania e portarlo con sé. *(Se il contatto è necessario).*

Kofinanziert von der Europäischen Union

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

„Die Verantwortung für den Inhalt [dieser Veröffentlichung] trägt allein die Verfasserin/der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben."

4.9 Sono stati completati tutti i preparativi amministrativi?

4.10 È stata effettuata una preparazione interculturale per i discenti? .

4.11 Definire la documentazione della visita di apprendimento da parte dei discenti (blog, video, social media, ecc.).

4.12 Definire la strategia di diffusione all'interno della scuola (homepage) e nella rete dei partner.

5 L'officina di apprendimento

5.1 Prenotare il mezzo di trasporto per andare e tornare dalla destinazione

5.2 Stabilire il punto di incontro e l'ora di partenza.

5.3 Stabilire il punto d'incontro con il partner all'estero. È prevista l'accoglienza e l'accompagnamento all'alloggio?

5.4 Concordare il punto di incontro il giorno successivo. Svolgere il briefing del partner sul soggiorno. (Programma, regole di comportamento, telefono di contatto, ecc.)

5.5 Effettuare una valutazione intermedia con i discenti *(da parte del personale di accompagnamento o insieme al partner).*

5.6 Valutazione finale con i discenti *(da parte del personale di accompagnamento o insieme al partner).*

5.7 Indicare il referente in caso di problemi.

5.8 Produrre piano di lavoro per il personale pedagogico accompagnatore.

5.9 Produrre la certificazione Europass del soggiorno alla fine del percorso.

6. Follow-up dei partecipanti

Dovrebbe essere effettuato insieme all'insegnante di classe o agli accompagnatori durante il tirocinio. Mostra gli aspetti positivi, ma eventualmente anche negativi, dell'officina di apprendimento dal punto di vista degli studenti. La valutazione dovrebbe essere inclusa nel punto 7.

6.1 Cosa è stato positivo e cosa non lo è stato?

6.2 Il tirocinio ti ha aiutato nella scelta della carriera o del campo di studi?

Kofinanziert von der Europäischen Union

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

„Die Verantwortung für den Inhalt [dieser Veröffentlichung] trägt allein die Verfasserin/der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben."

6.3 Avete appreso nuove conoscenze specialistiche?

6.4 Ha migliorato le sue conoscenze linguistiche?

6.5 Sulla base della sua esperienza all'estero, immagini di andare di nuovo all'estero durante la tua formazione o tuoi studi in relazione alla tua formazione?

6.6 Lo stage ti ha aiutato a crescere personalmente?
Se sì, dove vede gli sviluppi positivi per lei?

7. Follow-up della scuola

7.1 Follow-up con i partecipanti. Eventuale presentazione del tirocinio a scuola.

7.2 Decisione sull'opportunità di continuare la collaborazione con il partner.

7.3 Pianificazione delle attività future

7.4 Attività amministrativa per la liquidazione del finanziamento, se la scuola stessa è il richiedente.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

„Die Verantwortung für den Inhalt [dieser Veröffentlichung] trägt allein die Verfasserin/der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben."