



Checklist documentale

Gestione del quarto anno all'estero — lato scuola

Ad uso di segreterie, DSGA e docenti referenti per la mobilità studentesca individuale

Viva International Srl | Piazza Cinque Giornate 15, 20129 Milano (Mi)
+39 02 84104908 | www.vivalingue.com | info@vivalingue.com

Kit operativo scuole — documento ad uso interno. Aggiornato maggio 2026.

Dati dello studente

Nome e cognome: _____	Anno scolastico: ____ / ____
Classe: ____ Sezione: ____ Indirizzo: _____	Paese di destinazione: _____
Periodo: dal ____/____/____ al ____/____/____	Durata: <input type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Quadrimestre <input type="checkbox"/> Semestre <input type="checkbox"/> Anno

Fase 1 — Prima della partenza

Da completare almeno 4 settimane prima della data di partenza dello studente.

✓	Documento / Adempimento	Ricevuto il	Referente
<input type="checkbox"/>	Richiesta formale della famiglia (o dello studente se maggiorenne) <i>Lettera o modulo firmato con data e firma del richiedente</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Dati completi della scuola ospitante <i>Nome istituto, indirizzo, riferimento del tutor locale</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Calendario di frequenza previsto <i>Date di inizio e fine, calendario scolastico estero</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Bozza del piano corsi o aree disciplinari <i>Anche parziale — aggiornabile durante il soggiorno</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Copia del patto formativo firmato da tutte le parti <i>Studente, famiglia, coordinatore di classe, DS</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Informativa interna su rientro e riconoscimento <i>Procedura, criteri, tempi e documenti attesi</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Comunicazione formale al Consiglio di Classe <i>Delibera o verbale con indicazione del patto formativo</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Verifica copertura assicurativa dello studente all'estero <i>Sanitaria, RC e infortuni per l'intero periodo</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Archiviazione in fascicolo personale dello studente <i>Tutte le comunicazioni e i documenti sopra</i>	Data: __/__/__	Responsabile: _____

Fase 2 — Durante il soggiorno

Monitoraggio periodico — almeno una volta a quadrimestre.

✓	Documento / Adempimento	Ricevuto il	Referente
<input type="checkbox"/>	Progress report intermedio (se previsto dal programma) <i>Valutazioni o giudizi parziali dalla scuola estera</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Comunicazione variazioni al piano corsi <i>Se cambiano materie o orari rispetto al patto iniziale</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Aggiornamento del fascicolo con eventuali comunicazioni <i>Email, note del tutor, attestazioni parziali</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Contatto con il docente referente per aggiornamento CdC <i>Almeno una volta a quadrimestre</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____

Fase 3 — Al rientro

Da completare entro 10 giorni lavorativi dal rientro dello studente in Italia.

✓	Documento / Adempimento	Ricevuto il	Referente
<input type="checkbox"/>	Pagella ufficiale / Transcript della scuola estera <i>Documento originale o copia autenticata</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Attestazione di frequenza con periodo e ore/giorni <i>Timbro e firma della scuola ospitante</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Descrizione dei corsi frequentati (syllabus o programmi) <i>Per ogni materia: titolo, contenuti, ore</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____

<input type="checkbox"/>	Report del tutor locale o del coordinatore del programma <i>Se disponibile — utile per il CdC</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Traduzione giurata o asseverata (se richiesta dal DS) <i>Obbligatoria per alcuni istituti — verificare</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Protocollo di tutti i documenti ricevuti <i>Numero di protocollo e data per ogni documento</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Convocazione CdC per delibera di riconoscimento <i>Con anticipo sufficiente per esame documenti</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Verbale della seduta CdC con delibera di riconoscimento <i>Con criteri usati, documenti esaminati, credito attribuito</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Comunicazione esito alla famiglia <i>Scritta, con indicazione del credito scolastico attribuito</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____
<input type="checkbox"/>	Archiviazione completa del fascicolo <i>In modo tracciabile e consultabile in caso di verifica</i>	Data: ___/___/___	Responsabile: _____

Note segreteria / Annotazioni aggiuntive

Per supporto tecnico: Viva International Srl | Piazza Cinque Giornate 15, 20129 Milano | +39 02 84104908 | info@vivalingue.com | www.vivalingue.com