

# CHECKLIST

## Prima della mobilità

- sono stati inviati i miei dati al coordinatore del Consorzio (referenti: Elena Pezzi e Roberto Bondi - mail: [accreditamento.usrer@istruzioneer.gov.it](mailto:accreditamento.usrer@istruzioneer.gov.it)) con cui resto in contatto regolarmente per ogni aggiornamento
- ho preso contatto con la scuola ospitante
- ho prenotato l'alloggio
- ho prenotato il viaggio (**obbligatoriamente** il viaggio deve svolgersi non più di 1 giorno prima e 1 giorno dopo il job shadowing = durata totale 7 giorni max.)
- ho mandato tutte le informazioni al coordinatore (incluso il numero di conto di tesoreria della mia scuola - 6 cifre - e la mail diretta del DSGA)
- ho compilato i 3 documenti fondamentali, li ho firmati e fatti firmare alla DS:
  - Allegato VI
  - Learning Agreement
  - Learning Agreement Complement
- ho ricevuto il finanziamento dalla mia scuola (viaggio + supporto individuale per 7gg.)  
→ questo avverrà pochi giorni prima della partenza a seguito del mandato effettuato dalla scuola cassiera sul conto di tesoreria della scuola di ogni partecipante

## Durante la mobilità

- ho preso con me il Learning Agreement e il Learning Agreement Complement firmato da me e dal DS della mia scuola
- faccio firmare il Learning Agreement e il Learning Agreement Complement al dirigente della scuola ospitante
- [opzionale: ricevo l'attestato di partecipazione dalla scuola ospitante. Se c'è, meglio]
- conservo tutte le ricevute necessarie e le carte di imbarco / documenti di viaggio

## Dopo la mobilità

- se la mia scuola lo richiede, consegno copia delle ricevute e dell'attestato alla mia scuola
- consegno/invio All.VI, Learning Agreement e Learning Agreement Complement firmati, biglietti, carte di imbarco, ricevute ed eventuale attestato al coordinatore: **tutto IN ORIGINALE**
- compilo e invio il report che arriva in automatico dal Beneficiary Module (mail in inglese) il giorno dopo la fine della mobilità
- programmo ed effettuo una valida ricaduta / disseminazione di quanto appreso all'interno della mia scuola e presso altri soggetti/organismi con cui sono in contatto dandone notizia al coordinatore