



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## "Liceo Statale "James Joyce"

### LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE

- C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 -- C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 - 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it rmpc39000c@pec.istruzione.it [www.liceojoyce.edu.it](http://www.liceojoyce.edu.it)

#### PATTO FORMATIVO

Mobilità studentesca individuale breve Esabac  
(in partenariato con il Lycée International de Valbonne – Francia)

A.S. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Alunno/a \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_, nato/a  
il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail istituzionale alunno/a \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico alunno/a \_\_\_\_\_  
Periodo di mobilità dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
presso il Lycée International de Valbonne - 06902 Sophia Antipolis Cedex  
Tel : (+033) 4 92 96 52 00 - Fax : (+033) 4 92 96 52 99  
<http://www.civfrance.com> Dirigente : \_\_\_\_\_  
Referente mobilità studentesca individuale : \_\_\_\_\_  
Accolto/a dallo/a studente/ssa \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
e dai suoi genitori

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
stato \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
domiciliato in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
stato \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
domiciliato in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

L'alunno/a in mobilità e i suoi genitori confermano di aver preso visione del regolamento del Liceo James Joyce sulla Mobilità studentesca internazionale individuale breve EsaBac e si impegnano a seguire tutti gli adempimenti previsti per l'alunno e la famiglia. Lo/a studente/ssa si impegna dunque a:

- Rispettare le regole della scuola e della famiglia ospitante;
- Aggiornarsi quotidianamente sulle attività svolte dalla classe di partenza e di studiare i contenuti essenziali che verranno indicati dai docenti.
- Seguire con impegno le attività, frequentare le lezioni con puntualità e svolgere i compiti assegnati nella scuola ospitante.
- Stendere una breve relazione ("Diario di bordo") al termine dell'esperienza all'estero.

La famiglia si impegna a:

- Compilare e trasmettere la documentazione utile relativa alla frequenza della scuola in Francia;
- Mantenere una comunicazione costante con la scuola, informandosi, informando e garantendo un'attiva collaborazione;
- Accompagnare il proprio figlio a destinazione o comunque organizzare il viaggio sotto la propria responsabilità (non è previsto il docente accompagnatore);
- Accogliere l'alunno straniero all'arrivo e ospitarlo assumendosi la responsabilità relativa all'accoglienza, al vitto e all'alloggio;
- Certificare che il proprio/a figlio/a in mobilità è coperto da assicurazione infortuni e RCT (il ch      normalmente fatto all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico con il pagamento della quota assicurativa)

Il Consiglio di classe si impegna a:

- Fornire il programma svolto, eventuali elaborati e valutazioni dello studente. straniero ed attestato di eventuali attività extracurricolare effettuate.
- Assegnare ore di PCTO (alunni della classe terza)

Il referente/tutor si impegna a:

- Organizzare e coordinare le attività con gli omologhi francesi, fornire informazioni e fungere da raccordo tra i soggetti e le istituzioni coinvolte.
- Incontrare lo studente e la sua famiglia per definire i rispettivi compiti e per firmare il presente contratto formativo.
- Tenere i contatti con lo studente e con il collega referente all'estero e favorire lo scambio di informazioni.
- Curare l'inserimento dell'alunno straniero e, con il coordinatore e i docenti della classe ospitante, seguirne l'attività durante la sua permanenza nel liceo.
- Raccogliere la documentazione relativa all'esperienza svolta ("Diario di bordo")
- Curare le operazioni per il rilascio di eventuali certificazioni o attestazioni.

Ariccia, il \_\_\_\_\_

Alunno/a

Genitori: \_\_\_\_\_

---

---

Docente Referente

Dirigente Scolastico

---

---