



Liceo Statale "Primo Levi"

Scientifico e Classico - via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese

Linguistico - via Trieste 48, 20098 - San Giuliano Milanese

Sede: Via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese (MI)

tel: 0255691211-225 fax: 025271789 sito web: levi.edu.it

mail: MIPS11000C@istruzione.it PEC: MIPS11000C@pec.istruzione.it

Cod. Sede: MIPS11000C - Cod. Linguistico: MIPS11002E CF: 80126050154 CUF: UF1K10

## Regolamento della mobilità studentesca internazionale individuale

delibera del Collegio Docenti n° 69 del 20/06/2023

### PREMESSA

Con il termine Mobilità Studentesca Individuale si intende un periodo di studi, non superiore ad un anno scolastico, che ogni singolo studente decide di trascorrere in una istituzione scolastica di pari grado, in un Paese straniero. Favorire la mobilità studentesca è una delle indicazioni contenute nella C.M. 181/97, fortemente ribadita nelle Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale pubblicate dal MIUR il 10 aprile 2013. Il nostro istituto Liceo "Primo Levi" intende dunque favorire la mobilità studentesca, in quanto strumento per l'educazione alla cittadinanza interculturale, in ambito sia europeo che internazionale.

I programmi di mobilità individuale, parte integrante del PTOF di Istituto, possono essere organizzati in forma autonoma dalle famiglie, tramite:

1. bandi di concorso di enti pubblici e privati;
2. organismi specializzati;
3. organizzazione personale (contatti e conoscenze personali).

È di competenza delle famiglie la scelta dell'ente o dell'agenzia di supporto, così come la scelta del paese straniero.

Se la permanenza all'estero si conclude entro la fine del primo periodo, non sono previste forme di accertamento per il reinserimento nella classe; in questo caso i docenti concordano con la studentessa/lo studente percorsi di eventuale recupero in itinere delle conoscenze, abilità e competenze ritenute indispensabili per il proseguimento dell'anno scolastico.

Se il rientro avverrà dopo il mese di gennaio o comunque dopo la conclusione del primo periodo scolastico, il protocollo da seguire sarà lo stesso che per l'intero anno scolastico.

Si tratta pertanto di un'esperienza che favorisce enormemente lo sviluppo di competenze, e in quest'ottica il percorso all'estero va valutato e valorizzato, aiutando lo studente a riconoscere il valore delle acquisizioni, anche non disciplinari, per integrarle come competenze utili per la vita.

# MOBILITÀ IN USCITA

## Soggetti coinvolti

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Consiglio di Classe
3. Il referente per la Mobilità
4. Il docente della classe individuato quale tutor dello studente durante l'esperienza estera
5. La famiglia/il tutore legale
6. Lo studente

## A. Prima della partenza

1. La famiglia dello studente interessato alla mobilità individuale all'estero comunica **via mail** la propria decisione al **Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe**, indicando i tempi di permanenza, il paese e possibilmente anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, *indicativamente entro il 30 Aprile*.

2. Il Consiglio di classe, una volta pervenuta all'istituto la comunicazione di conferma di partecipazione ad un progetto di mobilità internazionale, prende atto della decisione dello studente e può fornire un suo parere non vincolante per la partenza.

In questa fase i docenti delle **discipline caratterizzanti l'indirizzo scolastico** comunicano allo studente i prerequisiti necessari, in termini di conoscenze e competenze, che il ragazzo dovrà dimostrare di possedere per poter affrontare l'anno successivo al suo rientro. (NB: poiché è impossibile che l'alunno possa studiare anche tutti i programmi, i docenti coinvolti devono indicare i nuclei fondanti della propria disciplina).

Il Consiglio di classe individua quindi un tutor, ovvero il docente preposto a tenere eventuali contatti con lo studente e la sua famiglia durante la permanenza all'estero e al suo rientro, e a concordare il patto di corresponsabilità.

Lo studente e la famiglia sottoscriveranno il **Patto formativo per la mobilità (All. 1)** e provvederanno a inviarlo in segreteria prima della partenza (mips11000c@istruzione.it).

3. Considerato il significativo valore educativo delle esperienze compiute all'estero, che ovviamente non vanno computate come periodi di assenza dalla frequenza scolastica, il Liceo Primo Levi, nel caso di studenti con "giudizio sospeso" attiverà procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio o formazione all'estero.

4. Prima della partenza, la famiglia deve accertarsi quali siano i documenti richiesti dall'agenzia/ente di riferimento, ad esempio:

- school report
- lettera di raccomandazione da parte di un docente del consiglio di classe
- pagelle degli anni precedenti

- etc.

Per le richieste documentali ci si rivolge alla segreteria didattica della scuola, scrivendo al seguente indirizzo mail ([MIPS11000C@istruzione.it](mailto:MIPS11000C@istruzione.it)), specificando i dati dello studente interessato alla mobilità (nome, classe) e indicando esattamente di quali documenti si necessita. La **compilazione dei documenti** per la partenza è a cura della famiglia

## **B. Fase di riammissione**

5. Al termine del soggiorno all'estero, e comunque entro lo scrutinio di giugno, lo studente deve presentare **al consiglio di classe** i seguenti documenti:

- programmi di studio effettivamente svolti all'estero
- una copia dell'eventuale titolo di studio e/o pagella rilasciato dall'Istituto all'estero (al fine dell'ammissione all'università, può essere utile fornire alla scuola la "dichiarazione di valore" del titolo ottenuta dal Consolato italiano di riferimento in modo che riporti l'equivalenza con il sistema di valutazione italiano) e/o dei voti conseguiti.

In caso di frequenza presso istituto privato, occorre presentare l'attestato di riconoscimento consolare, dal quale risulti la posizione giuridica della scuola frequentata all'estero.

6. Al termine dell'esperienza all'estero il Consiglio di classe valuterà il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno, per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite, considerando l'esperienza nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

### **Nel corso dello scrutinio di giugno i docenti:**

- esaminano i programmi
- predispongono gli eventuali interventi educativi e didattici ritenuti necessari per una efficace frequenza del successivo anno scolastico e ne definiscono i tempi e le modalità
- compilano il piano personalizzato (disponibile nella cartella drive Moduli) con due argomenti su cui lo studente dovrà affrontare il colloquio di riammissione a settembre (poiché è impossibile che l'alunno possa studiare anche tutti i programmi svolti)

Al termine dello scrutinio il coordinatore si assicura che la segreteria invii comunicazione scritta (lettera o email) alla famiglia dell'alunno in cui vengono riportati:

- la data del colloquio (anche approssimativa)
- le materie e gli argomenti da integrare

### **Colloquio di rientro**

7. Al fine di fornire al Consiglio di classe gli elementi di valutazione dell'esperienza vissuta, lo studente deve consegnare una relazione scritta o Power Point (in formato digitale) sulla propria esperienza e sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all'estero.

Tale relazione viene presentata dallo studente in occasione del colloquio, che si svolge in presenza di tutto il Consiglio di classe, colloquio volto ad accertare l'avvenuta integrazione degli argomenti assegnati nelle materie di indirizzo

8. Alla fine del colloquio, in una seduta riservata ai soli docenti, il Consiglio di classe esprime un giudizio motivato e assegna il credito scolastico, tenendo conto, oltre che dell'esito del colloquio stesso, anche delle valutazioni riportate nella scuola estera.

## **II- Mobilità in uscita (per periodi limitati ad uno o più mesi dell'a.s. e inferiori all'intero a.s.)**

### **A. Prima della partenza**

9. Nel caso di partenza estiva per un periodo limitato (tra 1 e 6 mesi), le procedure da seguire sono le stesse di quelle stabilite per un intero a.s. Nel caso, invece, di partenza a gennaio la famiglia è tenuta a dare comunicazione alla scuola entro il **31 agosto** e il consiglio di classe e la famiglia espletano tutte le procedure di cui ai punti 2 e 4 entro il **31 ottobre**.

### **B. Fase di riammissione**

10. Al termine del soggiorno all'estero lo studente deve presentare, oltre ad una relazione scritta o Power Point (in formato digitale) sulla sua esperienza di mobilità, la seguente documentazione:

- il piano di studi svolto
- eventuali valutazioni e/o giudizi relativi a verifiche e/o elaborati svolti e validati dall'istituto all'estero
- la pagella, nel caso di un intero periodo scolastico soggetto a valutazione

Se lo studente torna prima del termine delle lezioni dell'a.s. in corso, il Consiglio di classe predisporrà un piano personalizzato in cui indicherà prontamente i modi e i tempi dell'accertamento sui nodi fondamentali nelle discipline di indirizzo. Il Consiglio di classe terrà conto dell'esperienza svolta all'estero nella valutazione del credito scolastico in occasione dello scrutinio finale.

In caso di rientro *in prossimità* della conclusione del primo periodo, allo studente verranno riconosciute solo le valutazioni conseguite all'estero nelle discipline oggetto di studio corrispondenti a quelle previste dal corso di studi dell'indirizzo frequentato.

## **PCTO**

11. Allo studente che partecipa all'esperienza di mobilità internazionale per un periodo di uno, tre, sei mesi o un anno, vengono riconosciute 40 ore di PCTO in analogia con un periodo di attività presso un ente o un'azienda pari ad una settimana di esperienza.

Ai fini del riconoscimento dell'esperienza estera come PCTO è necessario procedere come segue:

1. lo studente invia il Patto Formativo per il PCTO (All. 2), compilato e firmato dalla famiglia, al tutor PCTO di classe

2. lo studente richiede all'organizzazione di riferimento (associazione/ente/tour operator, ecc.) i dati inclusi nel modulo preposto (All. 3) **se previsto**. Una volta compilato, invia il modulo al docente tutor PCTO di classe
3. il tutor PCTO di classe condivide con il referente PCTO di istituto la documentazione ricevuta dallo studente (All. 2 e 3)
4. il referente PCTO di istituto trasmette la documentazione all'ufficio di segreteria
5. la segreteria provvede a stipulare la convenzione e a inviarla all'organizzazione

#### 11.bis

- Agli studenti che partecipano all'esperienza di mobilità internazionale per un periodo di uno, tre, sei mesi o un anno, ma che non si appoggiano a un'agenzia di riferimento e non hanno stipulato una convenzione, o che si appoggiano a un'agenzia di riferimento non titolata a stipulare una convenzione, il Consiglio di Classe valuterà l'**esperienza** ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa (40 ore) con i percorsi di PCTO ([attività PCTO-chiarimenti interpretativi](#)). In tal caso non è richiesta la compilazione dell'Allegato 2 in calce al regolamento.

## MOBILITÀ IN INGRESSO

12. Ricordando che l'inserimento di singoli studenti provenienti dall'estero da parte degli istituti secondari di secondo grado, per un periodo non superiore a un anno scolastico e non finalizzato al conseguimento di un titolo di studio, non è soggetto alle norme di cui all'art. 192 comma 3 del D. L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il "Liceo Primo Levi" si atterrà a un protocollo di accoglienza, comunicato alla famiglia o all'ente responsabile dello scambio, volto a valorizzare la presenza di eventuali studenti stranieri all'interno delle classi per favorire una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche stimolando l'interesse e la curiosità per culture diverse dalla propria. Il Consiglio di classe deve essere consapevole che lo studente straniero proviene da sistemi scolastici con priorità e modalità educative, di apprendimento e di valutazione diverse dalle nostre e non deve dare per scontato che lo studente sappia come inserirsi e cosa i docenti si aspettano da lui non solo in termini di apprendimento, ma anche di comportamenti quotidiani. Il Consiglio di classe si farà carico di personalizzare il percorso formativo tramite un Piano di apprendimento adeguato alle competenze dello studente straniero e calibrato sui suoi reali interessi e abilità.

13. Al fine dell'inserimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di permessi per motivi di studio, il liceo "Liceo Primo Levi" acquisirà dall'istituto straniero di provenienza dello studente interessato informazioni circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito dal medesimo ed eventuali necessità specifiche. Al termine del soggiorno verrà rilasciato un attestato di frequenza e una certificazione delle competenze acquisite dallo studente straniero. Poiché gli studenti in questione sono inseriti nelle classi e si configura, pertanto, un obbligo di vigilanza anche nei loro confronti, lo studente straniero deve essere

garantito, per il periodo di permanenza nell'istituto italiano, da polizza assicurativa che copra le spese per cure mediche e ricoveri ospedalieri e i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali. I cittadini comunitari che siano iscritti nel sistema sanitario nazionale del Paese comunitario di residenza devono presentare gli appositi modelli direttamente alla A.S.L. competente nel luogo di dimora in Italia. Gli studenti che non comprovino la copertura assicurativa di cui sopra, devono contrarre idonea forma assicurativa al proprio ingresso in Italia.



## Liceo Statale "Primo Levi"

Scientifico e Classico - via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese

Linguistico - via Trieste 48, 20098 - San Giuliano Milanese

Sede: Via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese (MI)

tel: 0255691211-225 fax: 025271789 sito web: levi.edu.it

mail: MIPS11000C@istruzione.it PEC: MIPS11000C@pec.istruzione.it

Cod. Sede: MIPS11000C - Cod. Linguistico: MIPS11002E CF: 80126050154 CUF: UF1K10

# Allegato 1

## PATTO FORMATIVO PER LA MOBILITÀ' O LEARNING AGREEMENT

COGNOME E NOME DELL'ALUNNO/A	
CLASSE	
PROGRAMMA E DESTINAZIONE/ASSOCIAZIONE DI RIFERIMENTO ( <b>se prevista</b> )	
DATA INIZIO DEL SOGGIORNO	
DATA DI CONCLUSIONE DEL SOGGIORNO	
NOME DOCENTE TUTOR	
E-MAIL DOCENTE TUTOR	
NOME ED INDIRIZZO SCUOLA OSPITANTE	

Il seguente accordo, stipulato tra il Liceo Scientifico Statale "Primo Levi" di San Donato Milanese rappresentato dal Dirigente Scolastico .....,

e

i genitori .....

dell'alunno/a .....

viene sottoscritto al fine di promuovere un clima di reciproca collaborazione in merito all'esperienza di mobilità studentesca per l'anno scolastico ..... e per valorizzare le potenzialità di tale esperienza e favorirne la ricaduta nell'iter formativo dello studente/studentessa, nello spirito della nota 843 del 10 aprile 2013 del MIUR "Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale".

Premesso che l'alunno/a ..... frequenterà

- un anno di studio
- un semestre di studio
- un trimestre di studio
- un mese di studio

presso .....  
tramite l'Organizzazione (**se prevista**)

.....

—

Le parti concordano il seguente

**"PATTO FORMATIVO DI MOBILITÀ' o LEARNING AGREEMENT":**

**· Lo studente si impegna a**

1. Frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;
2. tenere rapporti periodici con il Liceo Primo Levi tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al Docente tutor;
3. comunicare appena possibile i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante al Docente tutor, avendo cura, o ove possibile, di scegliere discipline e corsi coerenti al piano di studi del proprio indirizzo scolastico;
4. consegnare la documentazione inerente l'attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell'Istituto ospitante o presso altri Enti all'estero, dei programmi e di altre eventuali forme di valutazione;

5. richiedere alla Scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento degli studi compiuti all'estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la Scuola ospitante;
6. sostenere, al suo rientro il colloquio sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza.
7. Attenersi alle indicazioni fornite dal consiglio di classe per eventuali recuperi disciplinari. Inoltre lo studente, al suo rientro, dovrà consegnare al consiglio di classe una relazione scritta o Power Point (in formato digitale) sull'esperienza svolta e sugli apprendimenti formali, non formali e le competenze acquisite all'estero.
8. Per gli studenti che frequentano il primo semestre corrispondente al primo trimestre/quadrimestre, il Consiglio di classe, sulla base della documentazione presentata, indicherà quali modalità di recupero lo studente è tenuto ad osservare. (studio individuale, sportelli, corsi di recupero ecc). Si rimanda al punto 10 del Regolamento sulla Mobilità'.

#### **Il Dirigente Scolastico delega i docenti del Consiglio di Classe a:**

1. incaricare un docente come tutor cui lo studente e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;
2. stabilire i tempi e le modalità per l'accertamento, al rientro dello studente, del percorso formativo al fine della valutazione e per l'attribuzione del credito scolastico.

#### **Il Consiglio di classe si impegna a:**

1. indicare i contenuti irrinunciabili delle singole discipline curriculari il cui apprendimento sarà da accertare al rientro dello studente;
2. contattare, tramite il Tutor, lo studente per eventuali aggiornamenti del piano di apprendimento individualizzato e l'eventuale invio di materiale didattico;
3. acquisire e valutare - anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo se in linea con i criteri stabiliti dal Liceo Primo Levi - le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari, sostenute presso la Scuola ospitante. Saranno altresì valutati e valorizzati gli apprendimenti non formali e informali, nonché le competenze trasversali acquisite dagli studenti partecipanti a soggiorni di studio o formazione all'estero, a patto che siano descritte e documentate.

#### **La famiglia si impegna a:**

1. curare con particolare attenzione gli atti burocratici;
2. mantenere contatti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del/la proprio/a figlio/a;
3. collaborare al passaggio di informazioni.

**La famiglia e lo studente dichiarano di aver preso visione del**

Regolamento della mobilità' studentesca in uscita del Liceo Primo Levi

San Donato Milanese, .....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

-----

I genitori

-----

-----

\_\_\_\_\_

L'alunno

-----



## Liceo Statale "Primo Levi"

Scientifico e Classico - via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese

Linguistico - via Trieste 48, 20098 - San Giuliano Milanese

Sede: Via Martiri di Cefalonia 46, 20097 - San Donato Milanese (MI)

tel: 0255691211-225 fax: 025271789 sito web: levi.edu.it

mail: MIPS11000C@istruzione.it PEC: MIPS11000C@pec.istruzione.it

Cod. Sede: MIPS11000C - Cod. Linguistico: MIPS11002E CF: 80126050154 CUF: UF1K10

# Allegato 2

## MODULO DI ADESIONE AL PERCORSO PER COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO (PCTO) EX ASL

### PATTO FORMATIVO STUDENTE

Il/a sottoscritto/a .....  
nato/a.....il.....residente a..... in via/piazza  
..... frequentante la classe .....sez..... in procinto di  
frequentare attività di PCTO nel periodo dal ..... al ..... in riferimento al  
percorso formativo " .....",

### DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun onere di spesa a carico della scuola;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere consapevole che durante i periodi di svolgimento dei PCTO è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di PCTO;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di PCTO;

### SI IMPEGNA

1. a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di P.C.T.O.;
2. a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;

3. ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante (tutor esterno) che l'istituzione scolastica (tutor scolastico) se impossibilitato a tirocinio;
4. a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
5. a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto sia in presenza sia a distanza;
6. a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante, qualora fosse fornito;
7. a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di P.C.T.O. per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante, ecc. ( solo per attività in presenza)
8. a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di P.C.T.O.; oppure a collegarsi autonomamente alla piattaforma su cui si svolgeranno le attività
9. ad adottare per tutta la durata delle attività di P.C.T.O. le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
10. ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data.....

Firma studente .....

---

Il sottoscritto ..... soggetto esercente la patria potestà dell'alunno..... dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa ..... a partecipare alle attività previste dal progetto.

Data.....

Firma del genitore.....

## ALLEGATO 3

### RACCOLTA DATI del SOGGETTO PROMOTORE PER STIPULA CONVENZIONE PCTO con L' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il tutor PCTO di classe, condivisa con il Referente di istituto l'attività PCTO e verificata la compilazione della modulistica inerente il Patto formativo (All.2), richiede allo studente interessato la compilazione dei seguenti dati.

La documentazione raccolta viene trasmessa dal tutor di classe al Referente PCTO di istituto, il quale inoltra alla segreteria che procede a stipulare la convenzione.

**Denominazione Soggetto Promotore** .....

Indirizzo Sede legale in ..... via ....., cap .....

Codice fiscale/Partita IVA .....

#### **Dati del rappresentante il Soggetto Promotore**

Sig./Sig.ra .....

Nato/a a ..... il .....

codice fiscale .....

e-mail .....