

compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa”;

- la nota prot. n. 843, Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale MIUR 10 aprile 2013 contenente le “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale” volte a facilitare le scuole "nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri ospiti dell'istituto”;
- Legge n. 107/2015;
- la Raccomandazione del Consiglio sulla promozione del riconoscimento reciproco automatico dei titoli dell'istruzione superiore e dell'istruzione e della formazione secondaria superiore e dei risultati dei periodi di studio all'estero, Unione Europea, 26 novembre 2018;
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (“percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento”);
- Legge n. 175/2022;

nonché, verificato che, a livello ordinamentale, nelle Indicazioni Nazionali dei Licei, nelle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e nei vari Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato – Regioni, le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione, il Liceo Ciardo-Pellegrino procede alla stesura del presente regolamento al fine di:

- facilitare le famiglie e gli studenti alla partecipazione ai programmi di mobilità;
- facilitare la comunicazione tra Cdc e famiglie;
- uniformare le procedure dei diversi Consigli di classe dell'Istituto, anche sulla base della modulistica predisposta;
- rendere la gestione dell'esperienza di mobilità del Liceo Ciardo Pellegrino fluida e funzionale alla sua finalità.

FASE 1: Prima della partenza

Lo studente/la studentessa interessato/a all'esperienza di mobilità individuale:

- informa e comunica per iscritto al/lla Dirigente scolastico (**ALLEGATO 1**), al Consiglio di Classe (entro il mese di marzo e comunque entro la fine dell'anno scolastico in corso) la durata della frequenza all'estero, la meta e l'istituzione scolastica di arrivo; il CdC, sulla base del profitto dello/a studente/ssa e delle attitudini personali emerse durante il percorso di studio, esprime il proprio parere anche con riserva.
- si impegna a essere ammesso alla classe successiva senza sospensione di giudizio¹;
- con l'ausilio dei genitori, cura il rapporto fra l'Ente che propone e organizza i percorsi di internazionalizzazione e la scuola, per poter procedere alla sottoscrizione del Patto formativo per la mobilità individuale e relativa Convenzione, utile ai fini del riconoscimento delle attività di PCTO;
- cura, sia durante il soggiorno all'estero, sia nel periodo successivo, un idoneo percorso di studio focalizzato sui contenuti irrinunciabili e fondamentali delle discipline che caratterizzano il piano di studi della scuola di provenienza, indispensabili per l'ammissione alla classe successiva, senza però che allo/a studente/ssa sia richiesta “l'intera gamma di argomenti prevista dalla programmazione elaborata per la classe” (cfr. Nota MIUR n. 843/2013, punto B.1.b).

Il Consiglio di Classe:

- prende atto della documentazione e procede alla compilazione del Patto formativo d'Istituto per la mobilità individuale, in conformità alle indicazioni dei Dipartimenti disciplinari. In base alla normativa vigente per la

¹ In caso di sospensione del giudizio, la normativa di riferimento è il documento delle “Linee di indirizzo sulla mobilità internazionale individuale”, cioè la Nota Miur 10.04.2013, prot. n. 843 del 2013, in base al quale la scuola può proporre allo studente “procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio o formazione all'estero”.

corretta valorizzazione dell'azione didattica ed educativa, si sottolinea che occorrerà valorizzare l'acquisizione delle competenze interculturali e trasversali, non solo il livello effettivo di apprendimento dei contenuti disciplinari in un determinato momento;

- per tempo predispone la lettera di presentazione dello/a studente/ssa, generalmente richiesta;

(ALLEGATO 2)

- individua il/la docente Tutor tra i docenti del Consiglio stesso che terrà i contatti con lo/a studente/ssa durante il periodo di permanenza all'estero (in linea di massima, il coordinatore di classe);

- il/la docente Tutor si occupa della raccolta dei documenti e fornisce all'allievo/a, oppure trasmette direttamente, la documentazione richiesta dalla scuola ospitante, con la collaborazione del docente di lingua inglese e l'eventuale collaborazione di altri docenti.

FASE 2: Durante la permanenza all'estero

Lo Studente/la studentessa si impegna a mantenere regolari contatti con il/la Tutor e si attiva per ottenere dalla scuola straniera:

- l'indicazione del piano di studi con le materie frequentate;
- i contenuti disciplinari;
- le valutazioni conseguite;

dandone comunicazione al/la Tutor stesso al fine di predisporre la valutazione dell'esperienza all'estero anche in base a questi elementi;

Il/la Tutor ha cura di:

- porre all'attenzione il C.d.C una linea di comportamento unitaria nei confronti dell'allievo/a partecipante ad un programma di studio estero;

- richiede ai colleghi del C.d.C di identificare le parti del programma svolte in assenza dell'allievo/a, non completate nel curriculum estero e irrinunciabili affinché l'allievo/a possa poi proseguire il proprio percorso di studi in Italia, senza lacune nelle materie e nelle parti di programma fondamentali;

- comunica in tempi utili all'allievo/a le suddette parti di programma;

- stabilisce, in accordo con il C.d.C, sentito il/la Dirigente scolastico, le modalità e i tempi per la verifica dei programmi o parte dei programmi che verranno svolti durante l'assenza dell'allievo/a e li comunica a quest'ultimo/a.

FASE 3: Al rientro

Lo/a Studente/ssa e la Famiglia si impegnano a:

- presentare i documenti rilasciati dalla scuola estera e, se richiesto, legalizzarli dall'autorità competente per territorio;

- presentare la documentazione rilasciata dalla scuola straniera con l'indicazione del piano di studi con le materie frequentate, dei contenuti disciplinari e delle valutazioni conseguite (la documentazione deve essere consegnata presso la segreteria didattica, che inoltrerà tempestivamente quanto ricevuto al/la docente referente dei singoli C.d.C. interessati);

- prevedere una preparazione per l'accertamento delle condizioni essenziali per l'allineamento alla programmazione della classe e l'ammissione alla classe successiva.

Compiti della scuola:

- Il C.d.C, accerta le competenze dello studente o della studentessa sugli argomenti e sulle materie da integrare, secondo le modalità precedentemente concordate e condivise con l'allievo/a;

- il/la Tutor informa i colleghi sul percorso personale e scolastico dello/a studente/ssa e cura la verbalizzazione di tutta la documentazione pervenuta, utile alla valutazione finale: attestati di frequenza, pagella finale, certificazioni di competenze, titoli acquisiti, certificazioni/attestati di esperienze valutabili ai fini dei Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;

- Il C.d.C, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera e il risultato delle prove integrative, delibera circa la riammissione dell'alunno/a, compreso l'inserimento in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa e il riconoscimento delle ore (da un minimo di 30 a un massimo di 80, da valutare a seconda della specificità dei singoli casi) di "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento" (PCTO), secondo quanto previsto dal comma 35 della Legge 107/2015.

Nel caso di periodi brevi di soggiorno all'estero, al rientro dello/a studente/ssa, il C.d.C. si adopera per il suo allineamento alla classe; la valutazione intermedia, in base alla scansione dell'anno scolastico adottata dalla scuola per l'anno scolastico in corso, sentito il/la Dirigente scolastico e su proposta del C.d.C., viene posticipata ed espletata entro la fine dell'anno scolastico in corso ovvero entro l'inizio del successivo anno scolastico; il C.d.C. prende visione del materiale scolastico raccolto e/o prodotto dall'alunno/a e, dopo una ponderata analisi dei punti di forza e di debolezza, individua strategie efficaci ed appropriate e programma eventuali attività di recupero (sportelli, potenziamento ecc.) per mettere lo studente in condizione di affrontare la seconda parte dell'anno scolastico.

Art. 1 - Validità dell'anno all'estero:

Le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti, di durata non inferiore a tre e non superiore a dodici mesi, da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione e sono da ritenersi valide per la riammissione nel percorso curricolare Istituto di provenienza.

Art. 2 - Comunicazione dell'adesione alla mobilità internazionale studentesca:

Gli studenti e le studentesse possono presentare manifestazione di volontà a partecipare ai programmi di mobilità studentesca individuale, inoltrando specifica richiesta al/la Dirigente scolastico. Si invita, altresì, a porre particolare attenzione ad inoltrare domande di mobilità studentesca durante il quinto anno, anno propedeutico agli Esami di Stato.

Art. 3 - Compiti della famiglia:

La famiglia interessata al programma di mobilità studentesca internazionale ne manifesta alla scuola la volontà, inviando al/la Dirigente scolastico formale istanza e indicando in esso il periodo previsto, se intero anno o parte di esso, trimestre o pentamestre, e il paese di destinazione, se già deciso. La comunicazione deve pervenire preferibilmente entro la fine del trimestre per essere esaminata dal Consiglio di classe, in ogni caso non oltre il mese di aprile per poter permettere al C.d.C. di svolgere gli incarichi previsti. In seguito, ricevuta l'approvazione dell'iscrizione al programma scolastico estero, la famiglia trasmette al/la Dirigente scolastico la conferma (**ALLEGATO 3**) ufficiale della partecipazione al progetto di mobilità internazionale, chiedendone eventuale inserimento nel registro della classe di appartenenza dello/a studente/ssa. Infine, stabilito con esattezza il periodo di permanenza all'estero e individuata la scuola estera ospitante, la famiglia firma il Patto formativo per il protocollo ufficiale.

Art. 4 - Compiti del Consiglio di classe:

Il Consiglio di classe o il/la docente Tutor incaricato/a, presa visione della richiesta di mobilità, analizza il profilo didattico e disciplinare dello studente, esprime il proprio parere motivato e formula una presentazione dell'allievo/a. In apposita seduta del C.d.C., il coordinatore verbalizza l'OdG specifico per la mobilità studentesca, consegnando apposita copia, oltre che nel registro dei verbali della classe, anche in segreteria didattica, per eventuali richieste da parte della famiglia secondo gli usi consentiti dalla legge.

Il C.d.C., preso atto della partecipazione dello studente o della studentessa al programma di mobilità, elabora un piano di studi integrativo dei contenuti essenziali delle discipline, in particolare per quelle discipline assenti nel piano di studi estero, basato su contenuti disciplinari irrinunciabili e propedeutici alla frequenza della classe successiva ed eventuali altre indicazioni didattiche.

Il/la docente coordinatore di classe condivide con lo studente o la studentessa, nonché con la famiglia, il Piano formativo, con eventuali altri suggerimenti, il prima possibile e in ogni caso entro un tempo congruo rispetto alla partenza e definisce le modalità di contatto periodico con lo studente. Coordina il rientro dello/a studente/ssa nella scuola e in particolare nella classe di appartenenza. Tutti i documenti firmati dalla famiglia o dalla scuola vengono trasmessi alla segreteria didattica, per essere depositata nel fascicolo personale dello/a studente/ssa.

Art. 5 - Compiti dello studente:

Lo/a studente/ssa interessato/a si impegna ad essere ammesso/a alla classe successiva senza debiti, condividere con il coordinatore l'analisi dei punti di forza e di fragilità della propria preparazione, prendere atto del piano di studi integrativo indicato dal Consiglio di classe e a studiare i contenuti essenziali entro l'inizio del

successivo anno scolastico. Tuttavia, qualora lo/a studente/ssa riporti nello scrutinio di giugno il giudizio sospeso in una o più discipline, dovrà sostenere le prove di recupero, entro la fine di agosto, e comunque prima della partenza, in modo da permettere al C.d.C. la formulazione del giudizio di ammissione alla classe successiva e quindi, soltanto dopo, procedere alla partenza per la destinazione della scuola estera. Al rientro in Italia lo/a studente/ssa dovrà tempestivamente depositare in segreteria didattica l'originale della pagella, o del titolo conseguito all'estero, se possibile con una legenda del sistema di valutazione usato nella scuola frequentata e i programmi degli studi svolti, preferibilmente, tradotti in italiano. Infine, s'impegna a elaborare e a inviare, eventualmente (in base alla specificità del caso), al/la docente di riferimento una breve relazione scritta sulle discipline, sul monte ore e sulle attività scolastiche ed extra scolastiche effettuati nella scuola estera, evidenziandone gli aspetti positivi e negativi.

Art. 6 - Accertamento delle competenze:

Al rientro dall'estero, lo/a studente/ssa, avrà cura di relazionare sull'esperienza di studio all'estero, nei modi e nei tempi, stabiliti dal Consiglio di Classe.

Il Consiglio di classe esamina i programmi di studi svolti dall'allievo/a e procede all'effettuazione di un colloquio per l'accertamento delle competenze acquisite e il riallineamento con la programmazione della classe di partenza. Il Consiglio di classe, quindi, qualora ravvisi che non tutte le competenze siano state raggiunte, stabilisce un percorso personalizzato del potenziamento dei nuclei tematici elaborati prima della partenza, valuta le strategie didattiche più utili, predispone un calendario delle verifiche di recupero, finalizzate all'acquisizione dei saperi, per un corretto e proficuo proseguimento degli studi, redige il verbale della riunione e informa tempestivamente lo/a studente/ssa.

L'accertamento delle competenze permette, a partire dalla media della valutazione presente nella pagella rilasciata dall'Istituzione estera, di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa, riconoscendo ed esprimendo una valutazione globale che tenga conto dell'esperienza complessiva, del percorso di studio compiuto all'estero, del colloquio sostenuto dallo studente o dalla studentessa, le competenze acquisite, il pensiero critico e creativo, il senso di responsabilità maturato.

L'attribuzione del credito scolastico viene effettuata in sede di scrutinio intermedio e, se necessario, in sede di scrutinio finale, sulla base delle valutazioni conseguite all'estero nelle materie seguite, delle valutazioni conseguite nelle discipline non svolte all'estero e verificate al rientro, nonché delle valutazioni conseguite a seguito delle verifiche di recupero in itinere a copertura di eventuali debiti formativi. Per gli allievi e le allieve con bisogni educativi speciali, la procedura di controllo delle competenze viene personalizzata in accordo con il piano didattico dell'allievo/a.

Art. 7 - Compiti della segreteria didattica:

La segreteria didattica procede a inserire nel fascicolo dello/a studente/ssa tutti gli atti consegnati dal/la docente Tutor e dalla famiglia, provvedendo a protocollare i documenti e a farli firmare al/la Dirigente scolastico/a.

Art. 8 - Compiti del/la referente/docente Tutor:

Il/la referente/ docente Tutor per la mobilità predispone le comunicazioni agli alunni, al C.d.C., alle associazioni; accoglie le comunicazioni di mobilità internazionale individuale; sovrintende le procedure e la loro applicazione; predispone la modulistica; riceve e controlla i documenti delle associazioni e delle scuole estere; supporta il Consiglio di classe; rileva i dati in ingresso e in uscita; monitora le azioni; mantiene le relazioni con gli studenti all'estero; supporta il/la Dirigente scolastico/a nella risoluzione di eventuali problematiche; supporta il/la Dirigente scolastico/a nelle relazioni con le associazioni e con le scuole estere.

Art. 9 - Compiti del/la Dirigente scolastico/a:

Vigila sul rispetto della normativa sia da parte della scuola che della famiglia in materia di mobilità studentesca.

Art. 10 - Mobilità di durata inferiore a un anno:

Per gli alunni e le alunne che partecipano ad un programma di mobilità internazionale nella prima parte dell'anno scolastico valgono le indicazioni contenute nell'art. 3 e nell'art. 4. Al rientro dall'estero, lo/a studente/ssa deposita in segreteria la pagella o il certificato relativo ai risultati attestati dalla scuola estera, svolge un colloquio con il/la docente coordinatore e relaziona sugli aspetti positivi e negativi dell'esperienza

vissuta e insieme analizzano il piano di studi svolto. Il Consiglio di classe, quindi, riconosce le valutazioni conseguite e indica, se necessario, le conoscenze e competenze da recuperare e i relativi interventi di recupero e sostegno. Le eventuali prove di verifica saranno concordate dai docenti con l'alunno/a, nei tempi e nei modi, secondo una programmazione flessibile, da concludersi entro gli scrutini finali di giugno, cercando comunque di valorizzare pienamente l'esperienza vissuta dall'alunno. Ai fini della valutazione intermedia, i Consigli di classe possono definire i voti per le materie comuni sulla base di quanto certificato dalla scuola straniera, mentre per le materie non presenti nel curriculum si procederà ad assegnare il voto sulla base della verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali. Il/la docente coordinatore di classe verifica che il calendario delle prove non presenti sovrapposizioni al fine di favorire agevolmente il reinserimento dello/a studente/ssa nella classe.

Art. 11 - Integrazioni

Il presente regolamento potrà subire ulteriori modifiche e/o integrazioni in base a specifici sviluppi dei rapporti di internazionalizzazione, nonché in caso di richieste di accoglienza di studenti e studentesse stranieri in incoming.

Art. 12 – Documenti:

La documentazione prodotta dal Liceo Artistico e Coreutico Ciardo-Pellegrino, utile per le procedure sinora indicate, è costituita oltre che dal presente Regolamento anche dagli allegati 1, 2, 3.

**LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE
"CIARDO PELLEGRINO"**



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100
Lecce Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
tel. 0832.352431
e-mail: lesl03000r@istruzione.it pec: lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web: www.liceociardopellegrinolecce.edu.it



**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO DI MOBILITA' STUDENTESCA
INDIVIDUALE**

Al coordinatore della classe

Al Consiglio della Classe dell'Istituto.....

**OGGETTO: Richiesta di partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca che prevede
la frequenza di un anno, o parte di esso, all'estero**

Con la presente, desideriamo informarVi che nostro/a figlio/a ha manifestato
l'interesse di partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale, per cui dovrebbe svolgere
l'anno scolastico / il Trimestre/Pentamestre dell'anno scolastico
..... all'estero.

Chiediamo gentilmente al Consiglio di Classe che, sulla base del profilo e del profitto di nostro/a figlio/a, ne
valuti l'idoneità a partecipare a un programma di questo tipo.

In caso di parere favorevole, a tale scopo chiediamo che sia formulata una presentazione da inviare
all'associazione che si occuperà dell'organizzazione dell'esperienza

I genitori:

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma:.....

Indirizzo..... Tel.....

mail.....

Data:.....

Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola e inoltrata ai destinatari.

**LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE
"CIARDO PELLEGRINO"**



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100
Lecce Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
tel. 0832.352431



e-mail: lesl03000r@istruzione.it pec: lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web: www.liceociardopellegrinolecce.edu.it

**PRESENTAZIONE DELL'ALLIEVO/A FORMULATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN
VISTA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI MOBILITA'
INTERNAZIONALE**

Ai genitori di
All'associazione

**OGGETTO: Presentazione dell'allievo/a formulata dal
Consiglio di Classe da inviare all'associazione che si occupa dell'organizzazione del programma di
mobilità internazionale**

Il Consiglio della classe, del, a
fronte della richiesta di partecipazione ad un programma di mobilità internazionale formulata dai genitori
dell'alunno/a in data, si è riunito in data
....., al fine di valutare l'idoneità dell'allievo/a suddetto/a a partecipare ad un
programma di questo tipo. Si è tenuto conto del profitto conseguito dall'allievo/a e del suo atteggiamento nei
confronti del lavoro svolto in classe, dei docenti e dei compagni e della sua maturità.

Si fa presente che durante il trimestre/pentamestre l'allievo/a:

- ha riportato voti sufficienti in tutte le discipline:
- ha riportato insufficienze nelle seguenti materie (indicare voto e materie insufficienti)
- la media dei voti conseguiti è:

Inoltre, per quanto riguarda il profilo dello/a studente/essa, si fa notare che (stendere una presentazione personale dell'alunno/a in cui si sottolinea il suo interesse, il suo atteggiamento in classe nei confronti dei docenti e dei compagni ecc.....):

.....
.....
.....
.....

Alla luce di quanto esposto, il CdC ritiene che l'allievo/asia

- Idoneo
- Non idoneo

a partecipare ad un programma di mobilità internazionale e si dichiara a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Data :

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

Prof./Prof.ssa:.....

**LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE
"CIARDO PELLEGRINO"**



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100
Lecce Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
tel. 0832.352431



e-mail: lesl03000r@istruzione.it pec: lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web: www.liceociardopellegrinolecce.edu.it

**COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI PARTECIPAZIONE AD UN PROGRAMMA DI
MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

p.c. al Consiglio della Classe

**OGGETTO: Programma di Studio all'estero dello studente
della classe.....**

Con la presente, desideriamo informarLa che nostro/a figlio/a frequenterà il/l'
..... Trimestre/Pentamestre /anno scolastico, durante il periodo
..... in con un programma organizzato dall'Associazione
.....

Chiediamo gentilmente che la scuola/il CdC:

- inserisca all'inizio dell'anno scolastico nell'elenco del registro della classe con a fianco la dicitura: assente perché frequentante all'estero;
- indichi il docente referente dell'Istituto o del Consiglio di Classe che possa mantenere contatti con e con la scuola da lui/lei frequentata all'estero e che sia disponibile a coordinare il reinserimento del/la ragazzo/a al suo rientro in Italia;
- reinserisca e attribuisca il credito scolastico, tenendo conto delle raccomandazioni contenute nella nota MIUR 843 del 10 aprile 2013 avente ad oggetto "Linee di Indirizzo sulla Mobilità studentesca internazionale individuale", nella circolare 236 dell'8.10.1999 e nel DPR 275 dell'8.3.1999 sulle valutazioni delle competenze, conoscenze e capacità degli studenti;
- riconosca come credito formativo l'esperienza svolta all'estero in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale. (D.L. 10.02.1999).

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.

I genitori:

Padre: nome e firma.....

Madre: nome e firma:.....

Indirizzo..... Tel..... mail.....

Data:.....

Si allega copia della dichiarazione di partecipazione al programma, rilasciata dall'associazione di riferimento.
Si richiede che la presente sia protocollata agli atti della scuola.