



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**LUIGI GALVANI**

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Tel. 026435651/2/3 Cf 02579690153

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- USCITE E VISITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- STAGE LINGUISTICI**
- PARTENARIATI, GEMELLAGGI, SCAMBI CULTURALI**
- MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE**

## INDICE

1. INTRODUZIONE	Pag. 2
2. TIPOLOGIA	" 2
3. ORGANISMI COINVOLTI	" 2
4. TEMPI DI PROGRAMMAZIONE	" 2
<b>5. USCITE DIDATTICHE/VISITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	" 3
6. PROCEDURE	" 3
7. PARTECIPAZIONE	" 3
8. AUTORIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE	" 4
9. TEMPI DI SVOLGIMENTO	" 4
10. NUMERO DI ATTIVITÀ E DURATA	" 4
11. DOCUMENTI DI IDENTITÀ	" 4
12. OBBLIGO DI VIGILANZA	" 5
13. LIMITI DI SPESA	" 5
14. ACCOMPAGNATORI	" 5
15. DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ	" 6
16. OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA PARTENZA	" 6
17. COMMISSIONE VIAGGI	" 6
18. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO AUTOTRASPORTO	" 7
19. MODALITÀ DI PAGAMENTO	" 7
<b>20. STAGE LINGUISTICI</b>	" 8
21. PARTECIPAZIONE	" 8
22. AUTORIZZAZIONI	" 8
23. DURATA	" 8
24. PERIODO DI SVOLGIMENTO	" 9
25. LIMITI DI SPESA	" 9
26. MODALITÀ DI PAGAMENTO	" 9
27. DOCUMENTI DI IDENTITÀ	" 9
28. NORME E REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI PARTECIPANTI	" 9
<b>29. PARTENARIATI, GEMELLAGGI, SCAMBI CULTURALI</b>	" 11
30. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	" 11
31. ATTIVAZIONE	" 11
32. PARTECIPANTI	" 11
33. SPESE A CARICO DEI PARTECIPANTI	" 11
34. PERIODO DI SVOLGIMENTO	" 11
35. RACCOMANDAZIONI PER I CONSIGLI DI CLASSE	" 11
<b>36. MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE</b>	" 13
37. PARTENARIATI, GEMELLAGGI, SCAMBI CULTURALI	" 13
38. MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE	" 13
39. DURATA	" 13
40. RACCOMANDAZIONI	" 13
41. PIANO DI APPRENDIMENTO	" 13
42. RIENTRO E RICONOSCIMENTO DEGLI APPRENDIMENTI	" 13
43. REGOLAMENTAZIONE DELLA MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE	" 14-18
44. DEROGHE	" 18

### ALLEGATI

- ALL.1 Comunicazione di partecipazione a un progetto di Mobilità Studentesca  
ALL.2 Learning agreement – Patto formativo  
ALL.3 Modello accertamento nuclei fondamentali disciplinari  
ALL.4 Schema relazione finale periodo di studio all'estero

### DESTINATARI

- Studentesse/studenti/famiglie  
Consigli di Classe  
Consigli di Classe  
Studentesse/studenti

## 1. INTRODUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, nella loro articolata tipologia, costituiscono una metodologia formativa che arricchisce l'attività scolastica nella costruzione dei processi didattici e culturali e di formazione della personalità degli studenti e delle studentesse. La loro finalità formativa si esprime coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (POF), con il curriculum di ogni indirizzo di studio, con le attività di arricchimento (pratica sportiva, partenariati scolastici...), con i percorsi PCTO.

## 2. TIPOLOGIA

- **USCITA DIDATTICA:** esperienza con durata variabile, che si conclude generalmente entro l'orario di lezione, con uso di mezzi o meno;
- **VISITA DIDATTICA:** esperienza che ha la durata massima di un'intera giornata, con uso di mezzi di trasporto (treno, pullman);
- **VIAGGIO DI ISTRUZIONE:** esperienza che ha la durata di più giorni;
- **SCAMBIO CULTURALE (PARTENARIATO):** esperienza che prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra alunni di scuole diverse, del territorio nazionale o internazionale, nell'ambito dei Progetti Comunitari o di partenariati attivati in autonomia dall'istituto;
- **STAGE LINGUISTICO:** esperienza di approfondimento linguistico presso Paesi delle lingue curriculari previste dal POF di istituto.
- **MOBILITÀ STUDENTESCA:** tipo di mobilità, più propriamente intesa come esperienza di soggiorno e studio all'estero, volta ad arricchire e integrare i percorsi di formazione scolastica; nel nostro istituto avviene su richiesta delle singole famiglie.

Le esperienze relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e alla Pratica Sportiva sono assimilate a tutti gli effetti alle tipologie di viaggio sopra indicate, anche nelle prassi di gestione. L'obiettivo formativo viene conseguito mediante la formalizzazione delle esperienze proposte. Agli alunni, pertanto, devono essere fornite tutte le opportunità di conoscenza e di riflessione in fase preliminare, in itinere e in fase di rielaborazione finale.

## 3. ORGANISMI COINVOLTI

- ⇒ **CONSIGLIO DI CLASSE:** nel rispetto del quadro normativo di riferimento e in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dal Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, ogni Consiglio di Classe predispone la propria programmazione a inizio anno o, eventualmente, in corso d'anno. Le proposte devono essere approvate dal Consiglio di Classe aperto: docenti, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti.
- ⇒ **COLLEGIO DOCENTI:** approva, con propria delibera, la programmazione globale e i relativi aggiornamenti/integrazioni in corso d'anno.
- ⇒ **CONSIGLIO DI ISTITUTO:** approva, con propria delibera, la programmazione globale in via definitiva e i relativi aggiornamenti/integrazioni in corso d'anno, verificandone la coerenza con i criteri previsti dal Regolamento d'Istituto.



## 4. TEMPI DI PROGRAMMAZIONE

**4.1** La programmazione annuale deve essere predisposta e approvata dagli Organi Collegiali entro la metà di novembre.

**4.2** Le scadenze relative ai singoli Organi Collegiali sono definite annualmente con circolare interna.

**4.3** I tempi di cui al punto 4.1 possono essere anticipati al termine dell'anno scolastico precedente, per consentire l'attuazione di iniziative da svolgersi all'inizio dell'anno ovvero per consentire il completamento di particolari procedure amministrative (es. bando stage linguistici).

## **5. USCITE DIDATTICHE/VISITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **6. PROCEDURE**

#### **USCITE DIDATTICHE NEL TERRITORIO URBANO**

**6.1** Le uscite didattiche sono programmate dai Consigli di Classe e trasmesse in Vicepresidenza dal Coordinatore di Classe con almeno 10 gg di anticipo. Possono rientrare nella programmazione generale delle uscite, visite e viaggi di ogni singola classe e devono essere riportate nel registro elettronico dai docenti accompagnatori con ampio anticipo, inserendo tutti i dati relativi all'uscita (durata, luogo, finalità, accompagnatori...).

**6.2** Per il loro svolgimento è necessaria la comunicazione preventiva alle famiglie, la cui autorizzazione è acquisita per tutto l'anno in fase di iscrizione, purché l'uscita non preveda l'uso di mezzi (treno, pullman...) e nei limiti del territorio urbano; in tutti gli altri casi, occorre attenersi alle procedure previste per le visite didattiche.

**6.3** Prima di lasciare l'istituto, i docenti accompagnatori trascrivono sul registro elettronico l'elenco dei partecipanti effettivi.

#### **USCITE DIDATTICHE CON USO DI MEZZI, VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**6.4** Ogni proposta di uscita didattica con uso di mezzi di trasporto (treno, pullman) visita didattica/viaggio di istruzione richiede:

- a) preventiva programmazione, come da tempi indicati al p.4, da consegnare in Vicepresidenza, per predisporre i lavori del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
- b) la programmazione deve essere effettuata sull'apposita modulistica disponibile sul sito, da compilare in tutte le parti, con tutti i dati richiesti, inclusi i docenti accompagnatori e sostituti;
- c) una adeguata preparazione degli studenti in fase preliminare allo svolgimento dell'esperienza;
- d) una relazione di verifica sull'apposita modulistica.

**6.5** È ammessa l'integrazione della programmazione di inizio anno delle visite didattiche con attività organizzate in corso d'anno, non programmabili, disponibili al momento, anche in considerazione dell'attuazione dei percorsi PCTO. In tal caso, il Consiglio di Classe avrà cura di comunicare per tempo la proposta di partecipazione in Presidenza, indicando tutti i dati richiesti nell'apposito modulo. In caso di utilizzo di mezzi è prevista l'autorizzazione degli Organi Collegiali di Istituto.

### **7. PARTECIPAZIONE**

**7.5** Le visite didattiche e i viaggi di istruzione devono coinvolgere almeno l'80% della classe; la medesima percentuale di partecipanti è richiesta in caso di gruppi di più classi aggregate attorno ad obiettivi o programmazioni didattiche o progettuali comuni.

Per i partenariati, a cui partecipano trasversalmente gruppi di studenti appartenenti a classi diverse, non è prevista una percentuale di partecipazione così definita. La mancanza dei requisiti richiesti rispetto al numero dei partecipanti comporterà l'annullamento della visita didattica o del viaggio.

Per le visite guidate invece la partecipazione dovrà essere totale, fatte salve le assenze alle lezioni ordinarie ed eventuali impedimenti oggettivi derivanti da situazioni particolari personali o disciplinari.

**7.6** Le uscite e le visite didattiche sono attività curricolari; gli studenti che non vi partecipano dopo avervi aderito risultano, pertanto, assenti e dovranno giustificarne i motivi.

**7.7** I viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti attività curricolari. Gli studenti che non vi partecipano sono tenuti a frequentare le attività didattiche appositamente organizzate dalla scuola con i docenti a disposizione.

## **8. AUTORIZZAZIONI DELLE FAMIGLIE**

Le uscite all'interno dell'area urbana, senza uso dei mezzi, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa comunicazione alle famiglie, la cui autorizzazione è acquisita per tutto l'anno in fase di iscrizione.

In tutti gli altri casi, l'autorizzazione deve essere acquisita con almeno 10 giorni di anticipo.

## **9. TEMPI DI SVOLGIMENTO**

**9.1** Uscite e visite didattiche possono essere effettuate in corso d'anno, senza particolari indicazioni temporali, ma tenendo conto delle altre attività in programma.

**9.2** I viaggi di istruzione sono effettuati nel mese di marzo e comunque non in periodi coincidenti con lo svolgimento degli stage linguistici.

## **10. NUMERO DI ATTIVITÀ E DURATA**

**10.1** Per un rapporto equilibrato tra le attività che si svolgono in ambito scolastico e quelle che richiedono una diversa sede di svolgimento, si precisa quanto segue:

- **per ogni classe del biennio:** possibilità di effettuare fino a un massimo di 6 uscite/visite didattiche annuali; solo in casi particolari e su specifica richiesta del Consiglio di Classe, il DS potrà autorizzare viaggi di istruzione con un massimo di 2 giorni (1 pernottamento), incluse le iniziative relative alla pratica sportiva.

- **per ogni classe terza:** possibilità di effettuare un viaggio di istruzione in Italia, di un periodo non superiore a 3 giorni (2 pernottamenti), e uscite/visite didattiche, sino ad un massimo di **10** giorni complessivi, incluse le iniziative relative alla pratica sportiva.

- **per ogni classe quarta e quinta:** possibilità di effettuare un viaggio di istruzione in Italia o all'estero, di un periodo non superiore a 6 giorni (5 pernottamenti), e delle USCITE/visite guidate, sino ad un massimo di 10 giorni complessivi, incluse le iniziative relative alla pratica sportiva.

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto di particolari situazioni, potrà ridurre il numero dei giorni precedentemente indicati.

**10.2** Le classi interamente coinvolte negli stage linguistici potranno effettuare uscite/visite didattiche per un massimo complessivo di 5 giorni.

**10.3** Le attività curriculari che vengono svolte fuori sede per uno o più giorni sotto diverse forme quali laboratori, scambi internazionali, stage o altra forma di insegnamento pratico sono sostitutive dell'insegnamento in classe e non vengono computate ai fini del tetto annuale delle uscite previste; considerata comunque l'esigenza di garantire il regolare funzionamento dell'Istituto permangono i limiti di uscite previste per gli insegnanti, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico, viste le esigenze di istituto.

**10.4** La caratteristica di alcune materie di studio e dei diversi indirizzi dell'Istituto (Liceo Linguistico, Istituto Tecnico e Liceo delle Scienze Applicate) suggerisce di arricchire, incrementare ed incoraggiare le esperienze curriculari sul campo, sempre compatibilmente con il buon funzionamento generale e garantendo a tutti gli studenti l'opportunità di partecipare alle attività.

## **11. DOCUMENTI DI IDENTITÀ**

**11.1** Tutti i partecipanti dovranno essere forniti di valido documento di identità.

**11.2** In caso di viaggio all'estero, il documento di identità deve essere valido per l'espatrio.

**11.3** Per gli studenti di cittadinanza non italiana occorre attenersi alle indicazioni di legge che prevedono il possesso dei seguenti documenti:

- Passaporto personale in corso di validità (prestare attenzione alla scadenza);
- Permesso di soggiorno personale (obbligatorio dopo il compimento del 14° anno di età).

**11.4** Non essere in regola con i documenti richiesti comporta l'annullamento del viaggio e relativa perdita dell'acconto versato.

## 12. OBBLIGO DI VIGILANZA

**12.1** Si ricorda che i docenti e il personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, nello svolgimento di detto servizio, hanno l'obbligo di vigilanza degli alunni e sono soggetti alle responsabilità di cui all'art. 2047 del CC, con integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312.

**12.2** Gli studenti devono assumere comportamenti adeguato così riassunti:

- seguire le indicazioni degli accompagnatori;
- partecipare alle attività previste dal programma senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- uscite serali solo in presenza dei docenti accompagnatori;
- rispetto per oggetti e arredi delle strutture ospitanti;
- non arrecare disturbo nelle ore notturne;
- attenersi alla legislazione dei Paesi ospitanti.

**12.3** Prima della partenza per viaggi di istruzione agli studenti e alle famiglie saranno consegnate due copie delle “Norme e regole di comportamento per studenti partecipanti”, di cui una da riconsegnare controfirmata.

## 13. LIMITI DI SPESA

**13.1** Il tetto massimo di spesa è determinato in € 400,00 PER I VIAGGI DI PIU' GIORNI.

**13.2** Per consentire la partecipazione di tutti gli studenti, il Consiglio di Istituto, compatibilmente con i fondi a disposizione, potrà predisporre eventuali interventi di facilitazione e/o sostegno economico agli studenti che ne facciano richiesta:

- a) dilazionando il saldo in più rate prima della data di partenza;
- b) concedendo un contributo spese non superiore a € 100,00, erogabile una volta sola in tutta la carriera scolastica;
- c) il contributo è concesso previa presentazione dell'ISEE e in caso di profitto scolastico –sufficiente in tutte le materie.

## 14. ACCOMPAGNATORI

**14.1** Nella programmazione delle uscite e visite didattiche e dei viaggi di istruzione è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni; il numero è ridotto a 10 in presenza di studenti con BES (DVA). In tal caso, occorre la presenza del docente di sostegno o di altro docente che abbia una relazione didattica con lo studente in questione.

**14.2** Per i viaggi a cui partecipa una sola classe devono comunque essere previsti due accompagnatori. Per situazioni particolari, che il Coordinatore di Classe valuterà con la Presidenza, è ammessa la presenza di un accompagnatore aggiuntivo.

**14.3** Per il buon esito degli obiettivi in programma l'accompagnamento è affidato prioritariamente a:

1. docenti del Consiglio di Classe delle materie coinvolte nella programmazione dell'iniziativa;
2. docenti del Consiglio di Classe di altre materie;
3. docenti di altri Consigli di Classe delle materie coinvolte nella programmazione dell'iniziativa;
4. personale Ata;
5. genitori disponibili a svolgere la funzione di accompagnatori;

In ogni caso, gli accompagnatori non docenti, acquisiscono la funzione di accompagnatore e partecipano senza oneri.

**14.4** Nel caso in cui nella classe ci siano alunni **con BES, diversamente abili**, la presenza del docente di sostegno come accompagnatore **sarà prevista** con le seguenti modalità:

- a) per disabilità dichiarata di tipo grave al docente di sostegno sarà affidato un solo studente;
- b) per disabilità dichiarate di tipo lieve o medio al docente di sostegno potranno essere affidati al massimo due studenti;

- c) qualora il docente di sostegno, per gravi e motivati impedimenti, da comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, non possa svolgere la funzione di accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà a nominare un **sostituto**;
- d) gli educatori assistenti agli studenti disabili non autonomi dovranno anch'essi partecipare all'attività. Nel caso in cui fossero impossibilitati avviseranno il Dirigente Scolastico per la messa in atto degli interventi opportuni.

**14.5** Per i viaggi d'istruzione all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori o un componente del gruppo deve possedere una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese.

**14.6** Per i viaggi in aereo si richiede agli accompagnatori la piena conoscenza delle regole sulla mobilità nell'ambito e al di fuori dell'Unione Europea, nonché una certa dimestichezza con le operazioni aeroportuali ed eventuali figure e Autorità di riferimento per la risoluzione di situazioni critiche.

**14.7** In caso di assenza giustificata da gravi motivi (salute, familiari) di un docente accompagnatore si provvederà alla sua sostituzione con uno dei docenti indicati, che dovrà rendersi disponibile. In tal caso, il docente impossibilitato dovrà avvisare uno dei sostituti e darne comunicazione alla scuola.

**14.8** Al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, ogni docente potrà svolgere la funzione di accompagnatore per un massimo di 10 giorni complessivi.

**14.9** Si raccomanda di osservare un opportuno avvicendamento anche per quanto riguarda le uscite didattiche, specie da parte dei docenti che operano in un numero elevato di classi.

**14.10** Nel valutare la propria disponibilità a svolgere il ruolo di accompagnatore, si raccomanda, inoltre, ai docenti di considerare gli impegni connessi con il possibile coinvolgimento nei percorsi PCTO. Detta raccomandazione riguarda in particolare i docenti che operano su più classi.

## **15. DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.**

**15.1** Documentazione da consegnare in Vicepresidenza dopo l'approvazione delle proposte da parte del Consiglio di Classe. Detto elenco è da adattarsi alle diverse tipologie:

- a) programmazione dell'attività, con tutti i dati richiesti, come da apposita modulistica;
- b) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- c) dichiarazioni di consenso delle famiglie per gli alunni minori **e degli studenti maggiorenni**; le famiglie degli studenti maggiorenni sottoscrivono comunque l'autorizzazione, per la presa d'atto;
- d) documentazione per l'accompagnamento all'estero degli alunni stranieri: passaporto personale in corso di validità (prestare attenzione alla scadenza. Permesso di soggiorno personale (obbligatorio dopo il compimento del 14° anno di età);
- e) copia delle norme e regole di comportamento sottoscritte dagli studenti e dai genitori;
- f) ricevuta di versamento dell'acconto (solo per i viaggi di istruzione).

## **16. OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA PARTENZA (VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)**

Prima della partenza, la segreteria consegnerà ai docenti accompagnatori un prospetto sintetico ufficiale contenente: l'elenco definitivo dei partecipanti e, per i viaggi di istruzione, tutta la documentazione fornita dall'agenzia di viaggi (giorno ed ora della partenza e del rientro, itinerario definitivo, programma del viaggio e voucher).

## **17. COMMISSIONE VIAGGI**

**17.1** Le proposte programmate vengono raccolte da una apposita commissione comprendente almeno una unità di personale amministrativo.

**17.2** La Commissione ha il compito di facilitare lo svolgimento delle procedure amministrative, che sono a carico e di competenza della segreteria.

**17.3** La modulistica di riferimento è reperibile nell'area riservata del sito.

## **18. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AUTOTRASPORTO**

**18.1** All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto definisce le modalità necessarie a individuare la ditta di autotrasporti per il noleggio di pullman, assegnandole l'intero servizio per l'anno scolastico di riferimento.

**18.2** La ditta individuata dovrà garantire il possesso di tutta la documentazione comprovante i requisiti richiesti dalle normative vigenti (italiane ed europee), nonché il rispetto delle stesse in ordine alle condizioni di viaggio, ai tempi di guida dei conducenti ed ai requisiti tecnici dei mezzi.

**18.3** È vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

## **19. MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### **19.1. USCITE E VISITE DIDATTICHE**

- Versamento della quota di partecipazione in un'unica soluzione, entro i termini indicati nella comunicazione/autorizzazione trasmessa dai docenti accompagnatori.
- Il versamento va effettuato sul conto corrente postale dell'istituto. I bollettini preintestati sono disponibili presso il centralino.
- Eventuali rimborsi sono previsti solo in caso di impedimento per gravi motivi, comunicati tempestivamente all'istituto; in tal caso, saranno le condizioni concordate con eventuali terzi (agenzie di viaggi, associazioni...).
- la prenotazione del mezzo di trasporto avverrà subito dopo l'assegnazione del servizio trasporto e sarà confermata soltanto dopo aver accertato l'adesione degli studenti e il versamento dell'importo necessario al pagamento del mezzo di trasporto.

### **19.2 VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Versamento della quota di partecipazione in due rate:
  - Acconto: pari al 50% della quota, da versare entro i termini indicati nella comunicazione/autorizzazione trasmessa dai docenti accompagnatori.
  - Saldo: 20 gg prima della partenza.
- Il versamento va effettuato sul conto corrente postale dell'istituto. I bollettini preintestati sono disponibili presso il centralino.
- Eventuali rimborsi sono previsti solo in caso di impedimento per gravi motivi, comunicati tempestivamente all'istituto; in tal caso, saranno le condizioni concordate con eventuali terzi (agenzie di viaggi, associazioni...).
- Tutti i pagamenti alle agenzie, o alle ditte di autotrasporti o agli alberghi saranno effettuati dalla scuola, dopo averne ricevuto la fattura. La scuola verserà al massimo il 90% dell'intera somma dovuta prima della partenza, il saldo dopo il rientro del gruppo, quando i docenti accompagnatori avranno confermato che tutte le clausole del contratto sono state interamente rispettate e solo dopo che sarà stata presentata regolare fattura.
- La prenotazione del mezzo di trasporto pullman avverrà subito dopo l'assegnazione del servizio trasporto e sarà confermata soltanto dopo aver accertato l'adesione degli studenti e il versamento dell'importo necessario al pagamento del mezzo di trasporto.
- Eventuali rimborsi sono previsti solo in caso di impedimento per gravi motivi, comunicati tempestivamente all'istituto; in tal caso, saranno le condizioni concordate con eventuali terzi (agenzie di viaggi, associazioni...).



## 20. STAGE LINGUISTICI

### PREMESSA

Gli stage linguistici all'estero sono parte dell'offerta curriculare e ne rappresentano un aspetto qualificante di arricchimento e di approfondimento. Specificare indirizzi.

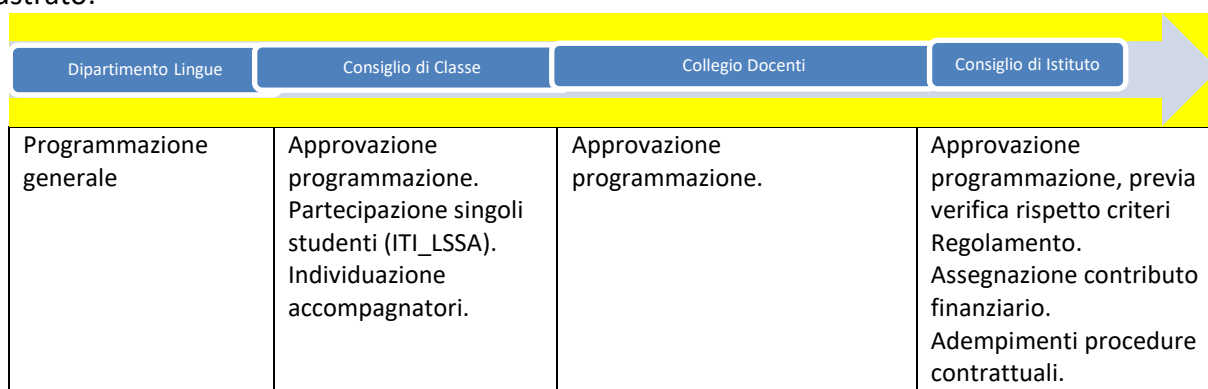
Gli stage LINGUISTICI all'estero sono proposti alle classi:

- TERZE: in tutti gli indirizzi presenti nell'istituto, con carattere formativo trasversale;
- QUARTE: Liceo Linguistico – seconda lingua curricolare
- QUINTE: Liceo Linguistico – terza lingua curricolare

Solo per lo stage relativo al cinese è ammessa la partecipazione congiunta della classe quarta e quinta del liceo linguistico, del corso di riferimento.

### 20.1 PROCEDURE ORGANIZZATIVE

La programmazione è organizzata annualmente dal Dipartimento di Lingue, secondo i criteri del presente regolamento, ed è sottoposta ad approvazione da parte degli Organi Collegiali. L'iter è analogo a quello previsto per le uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione, precedentemente illustrato:



### 21. PARTECIPAZIONE

#### ISTITUTO TECNICO E LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE:

tutti gli studenti interessati e motivati possono presentare domanda di adesione per gli stage di lingua inglese proposti alle classi terze;

**21.1** non vi è nessun limite al numero degli studenti per classe; se la classe partecipa nella sua totalità è auspicabile la presenza di almeno un docente della classe stessa;

**21.2** tutti i docenti possono essere accompagnatori, ma è indispensabile la presenza di un docente di lingua straniera o di un docente in grado di comunicare nella lingua del Paese;

**21.3** i singoli Consigli di classe daranno il loro parere vincolante circa la partecipazione dei loro studenti;

#### LICEO LINGUISTICO:

**21.4** Data la specificità dell'indirizzo, la partecipazione è da ritenersi parte del curriculum formativo e, come tale, richiede la partecipazione di almeno l'80% del gruppo classe di ogni terza, quarta e quinta, previa autorizzazione delle famiglie

**21.5** Per lo stage in Cina è richiesta la formazione di un gruppo di almeno 20 studenti.

### 22. AUTORIZZAZIONI

Valgono le indicazioni fornite nel presente Regolamento, per visite didattiche e viaggi di istruzione.

### 23. DURATA

**23.1** Ogni stage con destinazione europea potrà avere una durata complessiva compresa tra 7 e 10gg.

**23.2** Per la destinazione Cina (Pechino) la durata massima prevista è di 15 giorni.

## **24. PERIODO DI SVOLGIMENTO**

**24.1** Gli stage si svolgono annualmente nella seconda metà di febbraio.

**24.2** Lo stage con destinazione Cina è in programma una volta nel triennio.

**24.3** Lo svolgimento degli stage non deve essere concomitante con i viaggi e, possibilmente, con attività di pratica sportiva.

## **25. LIMITI DI SPESA**

**25.1** Per le destinazioni europee si prevede di rispettare il limite di € 800,00 per stage.

**25.2** Per la destinazione Cina (Pechino) si prevede di rispettare il limite massimo di € 2.500,00.

**25.3** Per consentire la partecipazione di tutti gli studenti il Consiglio di Istituto, compatibilmente con i fondi a disposizione, potrà predisporre eventuali interventi di facilitazione e/o sostegno economico agli studenti che ne facciano richiesta:

a) dilazionando il saldo in più rate prima della data di partenza;

b) concedendo un contributo spese non superiore al 50% per il primo anno e al 25% negli anni successivi; il contributo non è erogabile una seconda volta in caso di ripetenza;

c) il contributo è concesso previa presentazione dell'ISEE e in caso di profitto scolastico sufficiente in tutte le materie.

## **26. MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**26.1** Entro fine settembre: acquisizione autorizzazione e versamento della prima rata, entro i termini precisati nella comunicazione di adesione.

**26.2** I termini per le adesioni e per il versamento della prima rata sono da intendersi tassativi.

**26.3** Il saldo deve essere versato 20 gg prima della partenza, come da termini precisati nella comunicazione informativa trasmessa alle famiglie.

**26.4** Il versamento va effettuato sul conto corrente postale dell'istituto. I bollettini preintestati sono disponibili presso il centralino.

**26.5** Eventuali rimborsi sono previsti solo in caso di impedimento per gravi motivi, comunicati tempestivamente all'istituto; in tal caso, saranno considerate le condizioni concordate con eventuali terzi (agenzie di viaggi, associazioni...).

## **27. DOCUMENTI DI IDENTITÀ**

**27.1** Tutti i partecipanti dovranno essere forniti di valido documento di identità.

**27.2** In caso di viaggio all'estero, il documento di identità deve essere valido per l'espatrio.

**27.3** Il documento valido per l'espatrio può anche essere collettivo, purché ogni partecipante sia fornito comunque di valido documento personale di identificazione.

**27.4** Per gli studenti di cittadinanza non italiana occorre attenersi alle indicazioni di legge che prevedono il possesso dei seguenti documenti:

**27.5** passaporto personale in corso di validità (prestare attenzione alla scadenza);

**27.6** permesso di soggiorno personale (obbligatorio dopo il compimento del 14° anno di età).

**27.7** Non essere in regola con i documenti richiesti comporta l'annullamento del viaggio e relativa perdita dell'acconto versato.

## **28. NORME E REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI PARTECIPANTI**

a) Portare sempre con sé un documento d'identità valido, la carta regionale dei servizi e il recapito dell'albergo o della famiglia ospitante.

b) Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti. Se non organizzate dai docenti o dalla famiglia ospitante, ed espressamente indicate nel programma, non sono autorizzate uscite serali.

c) Rispettare le persone, le cose, le abitudini, gli orari e le regole dell'ambiente in cui ci si trova.

d) Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone e/o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo.

- e) Tutti gli studenti, anche se maggiorenni, dovranno attenersi alle disposizioni dei docenti accompagnatori e partecipare a tutte le attività previste dal programma.
- f) La camera o la sistemazione assegnata non può essere cambiata senza l'autorizzazione del docente accompagnatore e soltanto per gravi motivi.
- g) Anche il tempo libero è un momento di formazione linguistica e culturale. Gli studenti devono perciò dedicarlo alla famiglia e/o allo svolgimento di attività finalizzate alla migliore conoscenza del paese e della lingua straniera oggetto di studio. A tal scopo, al termine delle attività programmate, gli alunni dovranno recarsi in famiglia senza indugio e trascorrere la serata con la stessa.
- h) Gli studenti devono mettere a conoscenza i docenti di eventuali terapie e/o patologie di una certa rilevanza e che potrebbero richiedere un intervento sanitario.
- i) Per esigenze di spostamento in caso di attività di gruppo o per raggiungere la scuola o altra sede inserita in programma, potrà essere necessario che gli studenti debbano viaggiare senza accompagnatore su mezzi pubblici per raggiungere il luogo indicato o la famiglia ospitante.
- j) In caso di gravi inadempienze e comportamenti non previsti dal Regolamento d'Istituto e/o illegali (furto, consumo o detenzione di alcool, sostanze stupefacenti, atti vandalici etc.), in accordo con il Dirigente Scolastico, il docente può richiedere l'allontanamento dello studente e l'obbligo di rientro in Italia, con ritiro da parte del genitore. Saranno, quindi, assunti i provvedimenti disciplinari del caso.

## **29. PARTENARIATI, GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI**

### **PREMESSA**

Le iniziative di partenariato, gemellaggi e scambi culturali hanno finalità formative di carattere trasversale e sono aperte alla partecipazione degli studenti di ogni indirizzo, a partire dalla classe seconda, in base alle indicazioni dei Consigli di Classe coinvolti, senza alcun limite numerico.

Partenariati, gemellaggi e scambi culturali sono da intendersi a tutti gli effetti attività didattica formativa.

### **30. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Partenariati, gemellaggi e scambi culturali possono svolgersi in territorio nazionale, europeo ed extraeuropeo, in base alla programmazione autonoma dell'istituto e/o nell'ambito di eventuali progetti comunitari o transnazionali.

I partenariati prevedono lo sviluppo di percorsi formativi concordati e la condivisione di esperienze di conoscenza delle rispettive realtà scolastiche, sociali, culturali.

Partenariati, gemellaggi e scambi culturali possono essere effettuati anche in modalità a distanza.

### **31. ATTIVAZIONE**

Partenariati, gemellaggi e scambi culturali possono essere attivati mediante

- contatti tra scuole di paesi comunitari o extracomunitari, possibilmente di analogo indirizzo di studio, che valorizzano la partecipazione della comunità scolastica mediante la frequenza di attività didattiche nelle classi che ospitano gli studenti partecipanti, la conoscenza del territorio e della realtà sociale e culturale locale, l'ospitalità in famiglia; questo tipo di esperienza si basa su forme di reciprocità nell'offrire/ricevere ospitalità e sono finalizzate a consolidare l'autonomia personale, le competenze sociali e linguistiche degli studenti;
- contatti tra istituzioni scolastiche nell'ambito di progetti internazionali: è il caso del Progetto Trans'Alp, istituito nell'ambito delle relazioni Italia-Francia, che in molti casi rappresenta una opportunità per ampliare le azioni relative al dispositivo EsaBac; la partecipazione è generalmente individuale, su proposta dell'istituto; anche in questo caso i valori di riferimento sono le forme di reciprocità nell'offrire/ricevere ospitalità, il consolidamento dell'autonomia personale e delle competenze sociali e linguistiche degli studenti; ulteriori opportunità di scambi culturali possono essere individuate anche nella partecipazione a progetti comunitari nell'ambito dell'Erasmus+.

Le proposte sono approvate dagli Organi Collegiali (Consiglio di Classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) e presentate alle famiglie, che valutano l'opportunità di partecipare o meno e autorizzano il/la proprio/a figlio/a a partecipare.

### **32. PARTECIPANTI**

Il gruppo dei partecipanti può essere costituito da studenti di classi diverse, secondo criteri selettivi che si basano su elementi quali:

- livello di competenza linguistica;
- disponibilità a ricambiare ospitalità;
- livello di autonomia personale;
- indirizzo di studio di appartenenza analogo a quello dell'istituto gemellato.

### **33. SPESE A CARICO DEI PARTECIPANTI**

Sono a carico dei partecipanti le spese di viaggio ed eventuali ulteriori voci indicate nella programmazione specifica e trasmesse alle famiglie con apposita informativa. Non è previsto alcun contributo economico individuale da parte dell'istituto.

### **34. PERIODO DI SVOLGIMENTO**

Il periodo di svolgimento dipende dagli accordi sottoscritti dagli istituti.

### **35. RACCOMANDAZIONI PER I CONSIGLI DI CLASSE**

Considerate le finalità di tutte le attività di arricchimento formativo contemplate dal presente Regolamento, i Consigli di Classe dovranno assicurare la continuità dei processi di apprendimento per gli studenti impegnati in stage linguistici e partenariati e PCTO, rendendo accessibili contenuti e unità didattiche attraverso il registro elettronico o altre forme istituzionali di comunicazione (sito web, piattaforme educative...).

I Consigli di Classe, inoltre, non programmeranno interrogazione e /o verifiche nei periodi immediatamente successivi alla conclusione delle iniziative formative in questione.

## **36. MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE**

### **PREMESSA**

Coerentemente con le finalità formative dichiarate nel Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituto recepisce le opportunità offerte dalla normativa di riferimento, europea e nazionale, sostenendo iniziative di mobilità studentesca di gruppo e/o individuali attraverso partenariati, scambi culturali, gemellaggi o accogliendo la volontà delle singole famiglie, attraverso l'esperienza di studio all'estero.

### **37. PARTENARIATI, GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI**

si rinvia alla lettura dell'apposito paragrafo del presente Regolamento.

### **38. MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE (PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO)**

Questo tipo di mobilità, più propriamente intesa come esperienza di soggiorno e studio all'estero, volta ad arricchire e integrare i percorsi di formazione scolastica, nel nostro istituto è sostenuta su richiesta delle singole famiglie.

L'istituto si attiva per mettere a sistema e esperienze di studio all'estero, favorirne la realizzazione in tutte le sue dimensioni: accogliere e sostenerne il valore formativo, rendere chiare e attuabili le previste procedure, sancire la partecipazione degli Organi Collegiali sia a livello di consulenza alle famiglie, sia a livello di formulazione del piano di studio, del necessario supporto e contatto con lo studente e l'istituto scolastico estero, sia nella fase finale di riconoscimento degli apprendimenti acquisiti.

In caso di sospensione di giudizio la partenza dovrà avvenire dopo lo scrutinio finale.

L'iscrizione alla classe successiva deve essere comunque effettuata nei termini indicati dall'istituto, con il versamento delle tasse ministeriali previste.

### **39. DURATA**

Il periodo di studio all'estero nel corso dell'anno scolastico può oscillare da due mesi a un anno.

### **40. RACCOMANDAZIONI**

È opportuno che l'esperienza di studio all'estero non si svolga nel corso dell'ultimo anno dei corsi di studio, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

### **41. PIANO DI APPRENDIMENTO**

Il piano di apprendimento è centrato sullo studente, è formulato in termini di contratto formativo, da parte del Consiglio di Classe e sottoscritto dalla famiglia e dallo/a studente/ssa.

### **42. RIENTRO E RICONOSCIMENTO DEGLI APPRENDIMENTI**

Il rientro dello studente nella scuola di provenienza è accompagnato dallo svolgimento di prove di accertamento dei nuclei fondamentali, in particolare sulle discipline non svolte all'estero, e un colloquio nel quale presenterà l'esperienza e discuterà gli argomenti relativi alle discipline seguite all'estero. Il CdC organizza autonomamente il proprio calendario delle singole prove.

In fase di scrutinio il CdC valuta non solo le conoscenze disciplinari sviluppate in Italia e all'estero, ma soprattutto lo sviluppo di nuove competenze, capacità trasversali e atteggiamenti acquisiti e /o consolidati con apprendimenti formali, non formali e informali.

Detti elementi vanno considerati nella valutazione delle discipline interessate in forma crosscurricolare.

I docenti assegneranno un voto per ciascuna disciplina, che, per le materie comuni, si baserà sulla valutazione formale della scuola estera; per le discipline non presenti nel curriculum, sarà valutato l'apprendimento dei nuclei essenziali.

Di seguito, si riporta la tabella di conversione delle valutazioni.

## Tabella conversione dal sistema della scuola all'estero al sistema della scuola in Italia

VOTI ESPRESSI IN LETTERE (A-F)*	VOTI ESPRESSI IN NUMERO (su scala 10)
A++/Honors	10
A+/A	9-8
B	7
C	6
D-E	5
E	4
F	1-3

\*Legenda per la lettura dei voti espressi in lettere

A++/Honors	Eccellente
A+	Ottimo
A	Molto buono
B	Buono/discreto
C	Sufficiente
D-E	Scarso
E	Insufficiente
F	Gravemente insufficiente

### 43. REGOLAMENTAZIONE DELLA MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

#### Premessa

Il presente Regolamento contiene la regolamentazione delle procedure che accompagnano l'esperienza di studio all'estero, per assicurare trasparenza, coerenza e omogeneità di comportamento tra i consigli di classe e fornire indicazioni chiare alle diverse figure professionali coinvolte

#### 43.1 Rif normativi

- Circolare Ministeriale, n. 358 - 23 luglio 1996;
- Circolare Ministeriale n. 455 18 novembre 1998;
- Circolare Ministeriale n. 181 del 17 marzo 1997;
- Circolare Ministeriale n. 119;
- Nota Prot.n. 4046/B1T Roma, 17 marzo 2000;
- Nota Miur Prot. n. 2787 - 20 aprile 2011;
- Nota Miur Prot. 843 Roma, 10 aprile 2013;
- Nota Miur Prot. 843 del 10 aprile 2013;
- Nota Miur Prot.3355 del 28 marzo 2017;
- Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 maggio 2018;
- Linee Guida per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), pubblicate con Decreto n.774 del 4 settembre 2019.

#### 43.2 Finalità

- Sostenere il percorso di studio e di crescita personale delle studentesse e degli studenti anche al di fuori del contesto scolastico, in esperienze la cui valenza formativa trova ampio riferimento e riconoscimento nella normativa nazionale ed europea.
- Monitorare l'esperienza formativa degli studenti e delle studentesse dell'Istituto all'estero, con particolare attenzione ai processi di apprendimento.
- Assicurare:
  - una corretta valutazione dell'esperienza all'estero ai fini del reinserimento;
  - il necessario recupero delle conoscenze disciplinari essenziali alla prosecuzione del percorso scolastico
- Riconoscere l'esperienza di permanenza all'estero come attività rientrante nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, ove possibile, nel rispetto delle indicazioni vigenti.
- Valorizzare le esperienze ai fini di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche.

#### 43.3 Destinatari

Studentesse e studenti del nostro istituto che trascorrono un periodo di studio all'estero, della durata minima di due mesi, nel corso dell'anno scolastico.

## 43.4 PROCEDURE

PRIMA DELLA PARTENZA	
FIGURA/E COINVOLTA/E	AZIONI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE
<b>Studiante/ssa Famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce informazione, con congruo anticipo, al Coordinatore del Consiglio di Classe, via e-mail istituzionale, della partenza per il soggiorno all'estero, compilando il mod. <b>(All.1)</b>; l'informazione preventiva al Consiglio di Classe rappresenta un passaggio fondamentale al fine di esprimere un parere sull'opportunità dell'iniziativa e la durata;</li> <li>- consegna in segreteria didattica la documentazione ufficiale (via e-mail istituzionale e, in seguito, in versione cartacea) con i dettagli del periodo di permanenza all'estero, il luogo e la scuola di destinazione;</li> <li>- prende visione del progetto formativo redatto dal tutor in condivisione con il CdC e lo sottoscrive per accettazione <b>(All.2)</b>;</li> <li>- contatta il tutor individuato dal CdC per comunicare tutte le informazioni preliminari relative al periodo di studio all'estero (materie studiate, ecc.) e prende accordi sulle modalità di comunicazione/trasmissione di documentazione durante la permanenza all'estero, avendo particolare cura di fornire i riferimenti di un interlocutore presso la scuola all'estero;</li> <li>- riceve dal tutor i moduli compilati da parte dei docenti le cui discipline non saranno oggetto di studio durante l'anno scolastico o il periodo all'estero;</li> <li>- si impegna al recupero personale entro i termini stabiliti e secondo le modalità indicate nei moduli per l'accertamento dei nuclei fondamentali;</li> <li>- trasmette alla scuola ospitante il progetto formativo sottoscritto.</li> </ul>
<b>Segreteria didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantiene aggiornata l'anagrafica degli/delle studenti/esse all'estero o che sono stati/e all'estero;</li> <li>- acquisisce la documentazione trasmessa dalla studentessa (via e-mail istituzionale della scuola e, in seguito, in versione cartacea) in cui viene specificato il periodo di permanenza all'estero, il luogo e la scuola di destinazione;</li> <li>- acquisisce il progetto formativo firmato dalla famiglia e lo trasmette al Dirigente Scolastico per l'acquisizione della firma;</li> <li>- acquisisce al protocollo e archivia nel fascicolo dello/a studente/essa il contratto formativo firmato da tutti i soggetti e ne consegna copia alla famiglia e al docente tutor;</li> <li>- gestisce nel RE l'assenza dello studente nel periodo di permanenza all'estero a partire dalla data di inizio dell'esperienza fino alla data di conclusione, togliendo la spunta da "calcolo")</li> </ul>
<b>Consiglio di Classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua al proprio interno il tutor che segue lo studente in tutte le fasi;</li> <li>- definisce i contenuti disciplinari essenziali al proseguimento degli studi nel successivo anno di corso o nel 2° quadrimestre dell'anno scolastico e le competenze da acquisire durante il soggiorno all'estero;</li> <li>- informa lo/a studente/studentessa tramite consegna dei moduli contenenti i nuclei fondamentali e il progetto formativo;</li> <li>- i docenti che insegnano materie non inserite nel corso di studi durante la permanenza all'estero consegnano al tutor i moduli contenenti i nuclei fondamentali compilati <b>(All.3)</b>;</li> <li>- i docenti del CdC si impegnano a rispondere via e-mail ad eventuali richieste specifiche riguardanti le discipline che possono pervenire dallo/a studente/essa durante la permanenza all'estero;</li> <li>- verbalizza nelle sedute del CdC il periodo all'estero degli studenti interessati unitamente al calendario del colloquio di accertamento dei nuclei fondamentali delle materie non incluse nel curriculum di studi all'estero, da sostenere al rientro <b>(All.3)</b></li> <li>- condivide il sistema di "traduzione" delle valutazioni riportate nel documento di valutazione intermedio o conclusivo della scuola all'estero nel sistema di valutazione italiano, per le materie comuni ai due curricula.</li> </ul>
<b>Tutor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce dallo/a studente/essa le informazioni preliminari relative al periodo di studio all'estero (materie studiate, ecc);</li> <li>- definisce accordi sulle modalità di comunicazione/ trasmissione di documentazione durante la permanenza all'estero;</li> <li>- riceve i riferimenti di un interlocutore presso la scuola all'estero;</li> <li>- formula il progetto formativo, condiviso col CdC, e convoca la famiglia per acquisirne accettazione e firma;</li> <li>- consegna allo/a studente/essa i moduli compilati da parte dei docenti le cui discipline non saranno oggetto di studio durante l'anno scolastico o il periodo all'estero, contenenti termini e modalità indicate dal CdC, per l'accertamento dei nuclei fondamentali;</li> <li>- consegna alla segreteria didattica il progetto formativo firmato dalla famiglia per la trasmissione al Dirigente Scolastico per la firma e successivo protocollo</li> <li>- inserisce nel RE tutte le informazioni sopra riportate;</li> <li>- comunica alla FS Internazionalizzazione tutte le informazioni sopra riportate.</li> </ul>



<b>F.S. Internazionalizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima della partenza, riceve dal tutor, tutte le informazioni: nominativo dello/a studente/essa, durata del periodo all'estero e destinazione;</li> <li>- offre consulenza nei confronti di tutti soggetti coinvolti per questioni che non sono già rientranti nelle presenti procedure;</li> <li>- prende contatti con il referente della scuola all'estero, se necessario.</li> </ul>
<b>DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO</b>	
<b>Studente/ssa Famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantiene contatti periodici con il docente tutor per aggiornamenti sul percorso di studi all'estero e, laddove necessario, per richiesta di chiarimenti rispetto ai contenuti da studiare riguardo le materie non rientranti nel curriculum di studi.</li> </ul>
<b>Tutor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantiene contatti periodici con lo/a studente/essa per aggiornamenti sul percorso di studi all'estero e ne dà comunicazione al CdC</li> </ul>
<b>F.S. Internazionalizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offre consulenza nei confronti di tutti soggetti coinvolti per questioni che non sono già rientranti nelle presenti procedure;</li> <li>- prende contatti con il referente della scuola all'estero, se necessario.</li> </ul>
<b>AL RIENTRO</b>	
<b>Studente/ssa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica, via e-mail istituzionale, con congruo anticipo, al Coordinatore di Classe e al tutor, la data di rientro dal soggiorno all'estero;</li> <li>- trasmette, via e-mail istituzionale, al docente tutor e al Coordinatore di Classe, il documento valutativo intermedio o conclusivo dell'esperienza rilasciato dalla scuola all'estero, in forma digitale, a titolo di anticipazione;</li> <li>- consegna il documento valutativo intermedio o conclusivo dell'esperienza rilasciato dalla scuola all'estero, in forma cartacea, alla segreteria didattica, per l'inserimento nel proprio fascicolo personale;</li> <li>- espone al docente tutor una breve relazione sull'esperienza conclusa, utilizzando il modello <b>(All.4)</b>.</li> <li>- sostiene le prove per l'accertamento dei nuclei fondamentali delle discipline non inserite nel piano di studi della scuola all'estero, come concordato con il CdC;</li> <li>- fornisce al tutor eventuale materiale prodotto durante la permanenza all'estero per una condivisione con il CdC e con il gruppo classe.</li> </ul>
<b>Tutor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informa il CdC e il Dirigente Scolastico del rientro dello/a studente/essa dal soggiorno all'estero;</li> <li>- riceve via mail dallo studente la versione digitale del documento valutativo intermedio o conclusivo dell'esperienza rilasciato dalla scuola all'estero;</li> <li>- si rapporta allo/a studente/essa per la relazione sull'esperienza conclusa;</li> <li>- cura, con il supporto della FS internazionalizzazione, se necessario, la "traduzione" delle valutazioni riportate nel documento di valutazione intermedio o conclusivo della scuola all'estero nel sistema di valutazione italiano per le materie comuni ai due curricula</li> </ul>
<b>Consiglio di Classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recepisce il documento di valutazione conclusivo della scuola all'estero;</li> <li>- condivide la proposta del docente tutor di "traduzione" delle valutazioni riportate nel documento di valutazione intermedio o conclusivo della scuola all'estero nel sistema di valutazione italiano per le materie comuni ai due curricula;</li> <li>- verbalizza, nelle sedute opportune, il rientro dello studente, la ricezione del documento di valutazione intermedio o conclusivo e la "traduzione" delle valutazioni riportate nel documento di valutazione conclusivo della scuola all'estero nel sistema di valutazione italiano per le materie comuni ai due curricula;</li> <li>- valorizza l'esperienza maturata dallo studente durante la permanenza all'estero anche come validità per i PCTO, ove possibile;</li> <li>- procede alla gestione dello scrutinio del primo quadrimestre o finale per lo studente rientrato dall'esperienza;</li> <li>- recepisce dallo/a studente/essa eventuale materiale prodotto durante la permanenza all'estero per un'opportuna ricaduta didattica sul percorso della classe e per favorire il reinserimento dello/a studente/essa nel gruppo</li> </ul>
<b>F.S. Internazionalizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rimane a disposizione dello/ a studente/essa rientrato, del docente tutor e del CdC per questioni che non sono già rientranti nelle presenti procedure;</li> <li>- supporta il docente tutor nella "traduzione" delle valutazioni riportate nel documento di valutazione intermedio o conclusivo della scuola all'estero nel sistema di valutazione italiano per le materie comuni ai due curricula;</li> <li>- recepisce dallo/a studente/essa rientrato eventuale materiale prodotto durante la permanenza all'estero per costruire uno storico di esperienze per la scuola.</li> </ul>

### **43.5 GESTIONE DEGLI SCRUTINI**

#### **a) Periodo di permanenza all'estero inferiore all'intero anno scolastico e corrispondente al primo quadrimestre in Italia (rientro prima degli scrutini del primo quadrimestre)**

- Dopo la ricezione del documento di valutazione intermedio, le valutazioni conseguite all'estero in ogni materia equipollente a quelle dei nostri curricula vengono convertite in decimi ed inserite nel documento di valutazione del primo quadrimestre;
- le valutazioni mancanti (materie non valutate all'estero e oggetto di accertamento nel corso del secondo quadrimestre) comportano l'inserimento della dicitura "NC" nel documento di valutazione del primo quadrimestre;
- le materie oggetto di accertamento dei nuclei fondamentali, così come concordato tra docenti del CdC e comunicato allo/a studente/essa, verranno verificate nei modi e tempi stabiliti e riportati nei moduli relativi;
- il tempo per il recupero e l'accertamento dei nuclei fondamentali è al massimo entro la fine di aprile. Gli esiti saranno a tutti gli effetti valutazioni del secondo quadrimestre e verranno inseriti sul RE.

#### **b) Periodo di permanenza all'estero inferiore all'intero anno scolastico e corrispondente al primo quadrimestre in Italia (rientro dopo gli scrutini del primo quadrimestre)**

- Dopo la ricezione del documento di valutazione intermedio, le valutazioni conseguite all'estero in ogni materia equipollente a quelle dei nostri curricula vengono convertite in decimi;
- tutte le valutazioni (che risultano mancanti in quanto lo/a studente/essa non è ancora rientrato/a in Italia) comportano l'inserimento della dicitura "NC" nel documento di valutazione del primo quadrimestre;
- le materie oggetto di accertamento dei nuclei fondamentali, così come concordato tra docenti del CdC e comunicato allo/a studente/essa, verranno verificate nei modi e tempi stabiliti e riportati nei moduli relativi. Il tempo per il recupero e l'accertamento dei nuclei fondamentali è al massimo entro la fine di aprile. Gli esiti saranno a tutti gli effetti valutazioni del secondo quadrimestre e verranno inseriti sul RE.

#### **c) Periodo di permanenza all'estero corrispondente all'anno scolastico oppure inferiore all'intero anno scolastico e corrispondente al secondo quadrimestre in Italia (rientro dopo gli scrutini finali)**

- Dopo la ricezione del documento di valutazione conclusivo, le valutazioni conseguite all'estero in ogni materia equipollente a quelle dei nostri curricula vengono convertite in decimi;
- tutte le valutazioni (che risultano mancanti in quanto lo/a studente/essa non è ancora rientrato/a in Italia) comportano l'inserimento della dicitura "NC" nel documento di valutazione finale;
- le materie oggetto di accertamento dei nuclei fondamentali, così come concordato tra docenti del CdC e comunicato allo/a studente/essa, verranno verificate nei modi e tempi stabiliti e riportati nei moduli relativi. Il tempo per il recupero e l'accertamento dei nuclei fondamentali è al massimo entro la fine di novembre dell'a.s. successivo. Gli esiti saranno a tutti gli effetti valutazioni del primo quadrimestre dell'a.s. successivo e verranno inseriti sul RE. In sede di scrutinio del primo quadrimestre dell'a.s. successivo, si procederà inoltre all'attribuzione del credito scolastico per l'a.s. precedente\*.

\*L'attribuzione dei crediti è quindi vincolata dalla verifica delle competenze necessarie al proseguimento degli studi e viene effettuata basandosi sui risultati certificati dalla scuola estera ed i risultati dell'accertamento dei nuclei fondamentali delle materie non studiate all'estero, come certificati dalle prove somministrate dal Consiglio di Classe.

#### **43.6 Modalità per l'accertamento della conoscenza dei nuclei fondamentali delle materie non oggetto di studi nel curriculum della scuola all'estero (da verificarne la coerenza)**

- Italiano e materie di indirizzo (queste ultime se non inserite nel curriculum di studi della scuola all'estero) sono oggetto di valutazione in forma scritta o grafica, previo accordo dei consigli di classe, ai quali si raccomanda di effettuare le medesime scelte, all'interno dello stesso indirizzo di studio;
- l'accertamento per studentesse e studenti del corso EsaBac è normato dal DM 95/2013, art. 4 c.4: "È consentito agli alunni inseriti nei percorsi EsaBac frequentare il terzo o il quarto anno in scuole straniere all'estero. Al rientro in Italia tali studenti, ai fini della riammissione al percorso ESABAC, devono comunque sostenere con esito positivo una prova, scritta e orale, di lingua e letteratura francese e una prova orale di storia in francese".
- altre materie sono oggetto di valutazione orale (in forma orale o scritta valida per l'orale).

#### **43.7 Modulistica di riferimento**

Reperibile sul sito e allegata di seguito

- **All.1 Comunicazione di partecipazione (studentesse/studenti/famiglie)**
- **All.2 Learning agreement "contratto formativo" (Consiglio di Classe)**
- **All.3 Modello accertamento nuclei fondamentali disciplinari (Consiglio di Classe)**
- **All.4 Schema di relazione finale (studentesse/studenti)**

#### **44. DEROGHE**

Eventuali deroghe al presente regolamento, così come ogni modifica o integrazione, dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

**Approvato dal Collegio Docenti in data 26.10.2021**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28.10.2021**

**ALL.1 - Comunicazione di partecipazione ad un progetto di Mobilità Studentesca  
(studenti/studentesse/famiglie)**

Al Consiglio di Classe \_\_\_\_\_  
IIS "Galvani" Milano

**OGGETTO: partecipazione ad un progetto di mobilità studentesca all'estero**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

studente/ssa \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ indirizzo di studio:

- ISTITUTO TECNICO  
 LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE  
 LICEO LINGUISTICO

a.s. \_\_\_\_\_

comunico di essere interessato a partecipare ad un programma di mobilità studentesca internazionale, svolgendo un periodo all'estero della durata di \_\_\_\_\_ (specificare), presso un'istituzione scolastica estera.

A tal fine

- mi impegno a comunicare i dettagli relativi all'esperienza di studio (destinazione, date di partenza e di ritorno, durata, scuola di frequenza);
- mi impegno a sottoscrivere il patto formativo "learning agreement" (Allegato 2);

Firma dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_

Firma dei genitori o tutori legali:

Madre \_\_\_\_\_

Padre \_\_\_\_\_

Tutore legale \_\_\_\_\_

Recapiti di riferimento:

Cellulare \_\_\_\_\_ Madre  Padre  Tutore legale

Email \_\_\_\_\_ Madre  Padre  Tutore legale

Cell. Studente/ssa \_\_\_\_\_

Email Studente/ssa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## ALL.2 Learning agreement – Patto formativo (Consigli di Classe)



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
**LUIGI GALVANI**  
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano  
email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

### Learning agreement

#### 1. Data on the pupil mobility period and contact details:

Name of pupil:	
Date of birth:	
Mobility period (from/to):	
Total duration (in months):	
Name and address of sending school:	
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement — sending school:  Contact details (telephone and e-mail):	
Name and address of host school:	
Name of mentor/contact teacher responsible for the execution of this learning agreement — host school:  Contact details (telephone and e-mail):	

#### 2. General aims of the mobility period:

--

#### 3. Specific aims:

--

**4. Class attendance:**

Host class/es	
Compulsory subjects to be studied in the host school (if possible, specify for each subject the number of lessons per week)	

**5. Special activities (if applicable) such as:**

- individual assignment (nature, workload)
- self study (nature, workload)
- language courses (workload)
- work placement (duration, place)
- music, culture, sport, etc.

**6. Assessment of progress**

	Nature of assessment (test, interview, portfolio, statements from teachers etc.)	Person in charge of assessment	Schedule of the assessment
At the end of the stay (host school):			

**Signatures:**

	Date, place	Name	Signature
Sending school	Milan, Italy (date)	Director of studies Professor Emanuela Maria Germanò	
Host school			
Pupil	Milan, Italy (date)	(Parent's signature- candidate under age)	

### All.3 Modello accertamento nuclei fondamentali disciplinari (Consiglio di Classe)



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
**LUIGI GALVANI**  
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano  
email miis05400x@istruzione.it pec **MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT**  
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Milano, (data)

Alla famiglia dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

a.s. \_\_\_\_\_

NUCLEI FONDAMENTALI \_\_\_\_\_ (disciplina)

MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELL'ACQUISIZIONE DEI NUCLEI FONDAMENTALI

- SCRITTA
- ORALE
- PRATICA

PERIODO INDICATIVO PER L' ACCERTAMENTO DELL'ACQUISIZIONE DEI NUCLEI FONDAMENTALI

\_\_\_\_\_

Il/La docente

Prof./Prof.ssa \_\_\_\_\_

## All.4 Schema di relazione finale periodo di studio all'estero (studentesse/studenti)

Al Consiglio di Classe \_\_\_\_\_  
Iis "Galvani" Milano

### Premessa

*Il periodo di apprendimento che lo/la studente trascorre in un contesto scolastico e sociale appartenente alla realtà di un Paese estero rappresenta un'esperienza di ampia portata formativa, che va ben oltre l'acquisizione strettamente linguistica.*

*L'esperienza attiva, infatti, aree e dimensioni di sviluppo che permettono di acquisire/consolidare competenze culturali, affettive e immaginative che si esprimono nella dimensione intersoggettiva dell'incontro con l'altro.*

*A titolo puramente esemplificativo citiamo alcuni aspetti che rappresentano il valore aggiunto di un'esperienza di studio all'estero:*

- a. crescita identitaria a confronto con altri elementi, valori, modelli;*
- b. nuove opportunità per leggere la realtà secondo più dimensioni, ad es. in ottica comparativa (analogie e differenze rispetto al proprio vissuto e ai contesti di riferimento);*
- c. competenze di adattamento, assertività, flessibilità, creatività*

*Per orientare studentesse e studenti nella stesura della relazione finale, da elaborare al termine dell'esperienza, si fornisce il seguente schema, i cui indicatori permettono di compiere i necessari processi di analisi e sintesi utili a esprimere in modo puntuale e pertinente le proprie considerazioni personali, anche in comparazione con la propria esperienza nella scuola italiana di appartenenza.*

### Anagrafica

STUDENTE/STUDENTESSA.....

CLASSE \_\_\_\_\_ indirizzo di studio:

- ISTITUTO TECNICO
- LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- LICEO LINGUISTICO

ANNO SCOLASTICO.....

PERIODO ESPERIENZA: da ..... a.....

PAESE ESTERO.....CITTÀ.....

NOME DELL'ISTITUTO SCOLASTICO OSPITANTE.....

INDIRIZZO.....

DOCENTE REFERENTE ISTITUTO ESTERO.....

DOCENTE TUTOR ASSEGNATO DAL CONSIGLIO DI CLASSE Prof/ssa .....

### Caratteristiche dell'istituto

Breve descrizione del contesto scolastico: tipologia, dimensioni della popolazione scolastica, ubicazione, organizzazione curricolare ed extracurricolare, spazi scolastici, clima relazionale con le figure adulte e con i coetanei, ogni altro elemento che ritieni utile....



### **L'esperienza personale**

*Indica le motivazioni della scelta, le aspettative, le aspirazioni.*

*Indica le emozioni provate nella fase iniziale, nel contatto con la famiglia e con la scuola ospitanti.*

### **La quotidianità**

*Riporta gli aspetti che hanno qualificato l'esperienza nella vita quotidiana, rendendola piacevole e arricchente. Esponi le difficoltà affrontate.*

### **La lingua**

*Illustra in che modo sei riuscito/a a inserire le tue conoscenze e competenze linguistiche nella reale comunicazione formale e informale. La formazione scolastica è stata sufficiente? Hai compiuto riflessioni sulla relazione tra lingua e modelli culturali?*

### **La scuola e il suo contesto**

*Confronta il sistema scolastico di appartenenza con quello del Paese estero ed esponi le tue considerazioni rispetto agli elementi fondamentali: metodi di insegnamento/apprendimento, metodo di studio in aula, modalità di verifica e valutazione, utilizzo delle risorse digitali, disponibilità di spazi e strumentazioni per lo studio individuale e/o di gruppo, qualità delle relazioni, regole di comportamento ecc.*

### **Valutazione personale dell'esperienza**

*Coerentemente con quanto relazionato ritieni che la tua valutazione sull'esperienza vissuta sia...*

- 1**
- 2**
- 3**
- 4**
- 5**

Scala: 1-5: 1=insufficiente, 5=ottimo

**Eventuale materiale autentico da allegare (foto, elaborati, link a produzioni multimediali...): .....**

.....

Firma \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_