



Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Geometri "E. Fermi" Pontedera - (PI)
Via Firenze, 51 - Tel. 0587/213400 - Fax 0587/52742
<http://www.itcgfermi.it>
E-Mail: mail@itcgfermi.it

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE SCAMBI E GEMELLAGGI, SOGGIORNI STUDIO

Premessa

L'Istituto tecnico "E.Fermi" promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica dello studente, come occasione importante di apprendimento, che integra e arricchisce il percorso scolastico. Anche scambi e gemellaggi rappresentano un'opportunità di conoscenza e di confronto, concorrendo alla formazione culturale e relazionale degli studenti, così come i soggiorni studio all'estero, che, pur indirizzati al miglioramento delle conoscenze linguistiche, offrono esperienze che hanno una ricaduta positiva sulla formazione generale. In considerazione di queste finalità, tali attività sono inserite a pieno titolo nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto, fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe e necessitano, pertanto, di un'attenta pianificazione sia dal punto di vista didattico che organizzativo e finanziario, nonché di un monitoraggio e di una valutazione finale.

A.VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1. Tipologie.

Rientrano tra i viaggi di istruzione:

- Viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo: sia in Italia che all'estero (visite ad aziende e mostre, partecipazione ad eventi specifici, integrazioni scuola-mondo del lavoro);
- Viaggi di integrazione culturale: sia in Italia che all'estero, a carattere generale, con l'obiettivo di fornire una conoscenza di carattere artistico, culturale, economico, ambientale;
- Viaggi connessi con attività sportive (partecipazione a manifestazioni sportive, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola).

Art.2. Destinatari.

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica.

Gli alunni partecipanti dovranno consegnare il consenso scritto dell'esercente la patria potestà familiare, in mancanza del quale non potranno partecipare al viaggio. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Gli studenti devono essere in possesso di un documento di identificazione o, nel caso di viaggio all'estero, di documento valido per l'espatrio.

E' consigliabile che ad ognuna delle iniziative prendano parte gruppi omogenei di studenti compresi nella medesima fascia di età e che non siano associate fra loro classi di biennio con classi di triennio, con la sola eccezione dell'abbinamento classi II - classi III.

La partecipazione delle classi a tali iniziative dovrà possibilmente essere totale. In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli studenti effettivamente frequentanti la classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, nonché quelli che prevedono la partecipazione di una rappresentanza di studenti a particolari eventi. Nel caso di uscite di un giorno per la pratica sportiva di sci è ammessa la partecipazione di 2/3 della classe.

Per gli studenti che non prendono parte ad iniziative di viaggio verranno predisposti, nel periodo interessato all'attività, impegni didattici alternativi (a cura del Consiglio di classe) ed orari sostitutivi (a cura dell'Ufficio di presidenza); gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente tali attività. Nel periodo di

effettuazione dei viaggi è consentito - qualora necessario per garantire il servizio ordinario - l'accorpamento di gruppi di studenti che non partecipano ai viaggi stessi; detto accorpamento è disposto possibilmente per classi parallele.

Non è consentita, di norma, la partecipazione al viaggio di persone che non facciano parte del personale della scuola fatta eccezione, nel caso di alunni diversamente abili, quando si renda opportuna o necessaria la presenza di un genitore o educatore che, naturalmente, dovrà avvenire a proprie spese ed oneri. E' richiesta in tal caso la dichiarazione di esonero da responsabilità per l'Istituzione Scolastica, nonché la sottoscrizione di un'ideale assicurazione.

In casi eccezionali, previa valutazione ed autorizzazione del Dirigente scolastico, è consentita la partecipazione dei familiari dei docenti, senza aggravio di spesa per gli studenti. Anche in questo caso sono richieste la dichiarazione di esonero da responsabilità per la scuola e la sottoscrizione di un'ideale assicurazione.

E' possibile, alle stesse condizioni, consentire la partecipazione di una persona estranea qualora sia soggetto dotato di particolari, documentate competenze, coerenti con le finalità del viaggio e finalizzate al conseguimento delle medesime.

Nel caso di attività di pratica sportiva e in particolare quella connessa agli sport invernali, i docenti di scienze motorie sono chiamati ad effettuare un'attenta valutazione della capacità/abilità tecnica degli studenti coinvolti e a segnalare eventuali casi per i quali appare sconsigliata la partecipazione.

La selezione degli studenti partecipanti avviene sulla base di criteri stabiliti dal dipartimento disciplinare di scienze motorie.

Art.3. Destinazione.

Ogni destinazione deve essere collegata agli obiettivi didattici ed educativi della classe e al suo profilo complessivo. A parità di obiettivi è bene privilegiare le mete che risultano più economiche.

Sono, inoltre, da evitare le località giudicate poco sicure per gli studenti.

E' necessario che gli studenti siano forniti preventivamente di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. I docenti accompagnatori di ogni viaggio forniranno materiale didattico che consenta una preparazione preliminare al viaggio e fornisca informazioni durante la visita, stimolando la successiva rielaborazione.

I viaggi d'Istruzione potranno essere effettuati con qualunque mezzo idoneo di trasporto (bus, treno, aereo, nave).

Per l'effettuazione dei viaggi all'estero, il Dirigente Scolastico accerterà che non risultino sussistenti condizioni di pericolo per stato di tensione o crisi in atto nei paesi meta dei viaggi tali da giustificare l'annullamento dei viaggi stessi.

Tale accertamento sarà effettuato consultando le determinazioni della competente Unità di crisi del Ministero degli Affari Esteri. La decisione ultima in ordine alla conferma oppure alla revoca dell'autorizzazione già manifestata non può che spettare alla famiglia dello studente, la quale deciderà in piena autonomia e libertà.

In caso di revoca dell'autorizzazione già consegnata senza che della destinazione la competente Unità di crisi del Ministero degli Affari Esteri abbia decretato la pericolosità sconsigliando di intraprendere viaggi, della quota pagata ad ogni famiglia sarà restituita la parte relativa ai servizi alberghieri, dei quali lo studente non ha fruito, nella sola misura restituita dall'Agenzia di viaggio; non potrà essere restituita per ovvie ragioni la quota relativa al mezzo di trasporto. La revoca dell'autorizzazione dovrà essere manifestata dalla famiglia in forma scritta.

In caso di viaggi all'estero, la scuola registrerà gli studenti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, nell'apposito spazio denominato "Dove siamo nel mondo", all'indirizzo web:

www.dovesiamonelmondo.it.

Art.4. Costi.

Tali iniziative non devono determinare, per un eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione fra gli studenti. Il limite di spesa individuale per ciascun viaggio è fissato in € 50,00 pro die (limite annualmente rivedibile dal Consiglio di Istituto sulla base dell'andamento del mercato); per i viaggi in aereo di 5 giorni viene fissato un limite di spesa di € 300. Il dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare eventuali deroghe da tale limite a condizione che la maggiorazione della quota individuale sia comunque contenuta.

La quota di partecipazione al viaggio deve comprendere le seguenti prestazioni: viaggio a/r e trattamento di mezza pensione. Possono rimanere escluse, e quindi a carico dei partecipanti, le seguenti prestazioni: un pasto giornaliero, ingressi ai musei, tasse aeroportuali, eventuale trasferta da e per l'aeroporto, altri servizi aggiuntivi. È responsabilità della famiglia valutare il costo complessivo del viaggio e, dunque, la somma da affidare per gli extra allo studente. Il Consiglio di Classe, comunque, deve deliberare il viaggio di istruzione tenendo conto della capacità economica media della classe, dal momento che un viaggio di durata e costo inferiori può determinare un maggior numero di adesioni.

Art.5. Durata.

Ogni classe può destinare a viaggi di istruzione un numero massimo di SEI GIORNI, continuativi o frazionati nell'arco di un anno scolastico.

In via ordinaria il rientro dai viaggi d'istruzione deve essere previsto a ridosso di un giorno festivo, in modo da favorire la regolare presenza degli studenti nella prima giornata di lezione dopo il rientro, che va in ogni caso garantita; gli studenti che dovessero risultare assenti alle lezioni il giorno successivo a quello del rientro da un viaggio sono, dunque, passibili di sanzioni disciplinari.

Per consentire un normale svolgimento delle lezioni il giorno successivo alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, è obbligatorio il rientro entro le ore 23,00.

Art.6. Periodo di effettuazione.

Sono vietati viaggi e visite negli ultimi trenta giorni di lezione, fatta eccezione per le visite a riserve naturali, parchi nazionali e aree protette.

Non sono consentiti, in ogni caso, viaggi e visite d'istruzione nei giorni in cui sono previste attività funzionali all'insegnamento, in particolare consigli di classe o i coincidenza di altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, ecc.)

Art.7. Docenti accompagnatori .

Il Consiglio di Classe, acquisite le disponibilità dei docenti, individua gli accompagnatori, e ne verbalizza i nomi, indicando anche il nome di un sostituto.

E' richiesto di norma un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni; non sono consentite, di norma, uscite di classi che non abbiano fra gli accompagnatori almeno un docente del proprio Consiglio di Classe. In caso di necessità, si potrà usufruire di un secondo insegnante non della classe. Nessun viaggio può comunque effettuarsi con meno di due docenti.

E' nella facoltà del CdI, in considerazione dell'età degli studenti e dell'attività proposta, derogare al numero di un accompagnatore ogni 15 studenti.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, in aggiunta al numero di accompagnatori di cui sopra, il Consiglio di classe individuerà un qualificato accompagnatore fino a due alunni, e predisporrà ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Sulla base delle indicazioni dei Consigli di classe, il Dirigente scolastico, entro la data d'inizio del viaggio, designa gli accompagnatori con nomina formale, indicando analiticamente e in termini vincolanti doveri e responsabilità dei destinatari. Per ogni viaggio nomina un Responsabile. La designazione tiene conto del criterio dell'avvicendamento e del fatto che, per evitare disservizi scolastici, ogni docente non potrà, di norma, partecipare a viaggi della durata complessiva di più di 10 giorni.

L'effettuazione di viaggi all'estero è vincolata alla partecipazione di almeno un docente che abbia adeguata padronanza della lingua d'uso del paese di destinazione o quantomeno di una lingua veicolare di larga diffusione; qualora tale condizione non sia assicurata automaticamente dai titoli professionali del docente, si acquisisce agli atti, prima dell'approvazione dell'iniziativa, apposita dichiarazione dell'interessato.

L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma prevista dall'art. 61 della legge n. 312 del 11/07/1980.

In particolare i docenti accompagnatori devono:

- a. Fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
- b. Vigilare sugli studenti sia minorenni che maggiorenni e sollecitarli affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti previsti;
 - non portino con sé oggetti di particolare valore;

- custodiscano attentamente denaro, eventuali carte di pagamento e i telefoni cellulari;
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni;
 - non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando immediatamente eventuali guasti o problemi riscontrati;
 - sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali;
 - osservino le disposizioni previste dal presente Regolamento di Istituto e le indicazioni del Patto di corresponsabilità;
- c. Ispezionare le camere d'albergo e, di fronte a situazioni di pericolosità, prendere i provvedimenti necessari per evitarli (cambio albergo, camera, ecc) o, nel caso, impartire adeguati moniti a non adottare specifiche condotte pericolose;
- d. Attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal docente Responsabile;
- e. Informare il Dirigente scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, attraverso una relazione scritta.

I docenti di classe non impegnati nell'accompagnamento degli alunni presteranno a scuola il loro servizio in attività di sostituzione dei colleghi assenti o rimanendovi a disposizione.

Art.8. Organi competenti.

La regolamentazione di tutte le tipologie di viaggio d'istruzione è di competenza degli organi scolastici, che ne regolano anche le modalità. In particolare:

- Il Collegio dei docenti, con l'approvazione del POF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di viaggi
- I dipartimenti fissano i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete
- I Consigli di classe, con apposite delibere, formulano le proposte e la programmazione didattica dei viaggi
- Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative (attraverso apposito Regolamento). Inoltre verifica la congruità delle proposte con il Regolamento e ne delibera la realizzazione
- Il Dirigente scolastico provvede, quale titolare dell'attività negoziale, a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate
- Una commissione viaggi appositamente individuata dal Dirigente scolastico cura l'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione

Art.9. Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Fase 1:

Nel mese di settembre:

- i dipartimenti (disciplinari, interdisciplinari e di indirizzo) formulano i criteri generali riguardo agli obiettivi didattici e alla scelta delle mete per classi parallele, tenendo presente la programmazione didattica annuale;
- i Consigli di classe effettuano una previsione di massima per tutte le tipologie di viaggio d'istruzione, tenendo conto:
 - delle indicazioni didattiche ed educative fornite dal P.O.F.
 - delle disposizioni inserite nel presente Regolamento
 - delle indicazioni emerse nei dipartimenti

La Commissione acquisisce le proposte e predispone una rosa di possibili viaggi sulla base della loro fattibilità organizzativa (ipotizzando accorpamenti tra classi, se necessari) e finanziaria (attraverso indagini di mercato).

Fase 2:

Entro il 15 Novembre i Consigli di classe, sulla base delle indicazioni della Commissione, formulano le loro proposte attraverso apposita delibera nella quale sono indicati:

- La scelta dell'itinerario e la sua coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale
- I docenti accompagnatori disponibili
- La scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'Istituto, viene inoltrata alla Commissione gite. Essa deve contenere dettagliatamente:

- le finalità e le motivazioni didattiche dell'iniziativa, le modalità con cui i docenti intendono preparare gli alunni per un miglior conseguimento degli obiettivi prefissati;
- il programma di massima dettagliato (al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere ore cosiddette "a disposizione") e il numero dei giorni;
- le esigenze particolari (alberghi, prenotazioni mostre, guide, ecc.)
- la data presumibile;
- il mezzo di trasporto ritenuto più opportuno;
- l'elenco nominativo degli studenti partecipanti;
- l'indicazione del nominativo di un altro insegnante disposto a sostituire un docente accompagnatore impossibilitato a prendere parte al viaggio.

Copia del modello deve essere allegata al verbale del Consiglio di Classe.

Fase 3:

- a. Il Dirigente Scolastico, subito dopo la presentazione delle proposte, comunque entro il 30 novembre, verifica la fattibilità delle proposte di viaggio sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e le approva, autorizzando la Commissione a procedere nell'organizzazione. Eventuali osservazioni o richieste di rettifica e/o integrazione dei progetti sono tempestivamente comunicate ai docenti interessati.
- b. La Commissione viaggi provvede a trasmettere ad almeno tre o cinque agenzie di viaggio la richiesta dei preventivi di spesa per i viaggi proposti secondo le regole previste dal Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Le agenzie sono selezionate tra quelle a cui ci si è affidati in passato e i cui servizi sono stati valutati positivamente e tra eventuali nuovi fornitori; la lista delle Agenzie ritenute più idonee è compilata dalla Commissione e sottoposta al dirigente scolastico per la richiesta dell'offerta.

Tale invito deve necessariamente contenere i criteri di aggiudicazione, l'indicazione esatta delle condizioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

Alle agenzie si richiede di impegnarsi a rispettare le seguenti condizioni, pena l'esclusione dall'assegnazione dell'iniziativa:

- a) i preventivi dovranno pervenire, in busta chiusa, entro e non oltre la data indicata;
- b) le condizioni devono avere una durata di almeno 10 giorni dalla data di scadenza per la presentazione del preventivo;
- c) i preventivi dovranno riportare chiaramente nome, categoria e ubicazione degli alberghi; qualora il servizio effettivamente prestato non dovesse corrispondere a quello convenuto (in tal caso i docenti ne daranno tempestiva comunicazione), l'Istituto si riserva le iniziative del caso a carico dell'agenzia. Dal momento che spesso gli albergatori pretendono cauzioni, alle agenzie è richiesto di comunicare espressamente se questa evenienza ricorra e a quanto ammonti tale eventuale cauzione. E' parimenti richiesto alle agenzie quale sia il numero dei ritiri a partire dal quale scatta il ricalcolo delle quote individuali.

Per accedere a condizioni economiche più vantaggiose, i biglietti d'aereo potranno essere acquistati tramite agenzia, senza richiedere preventivi alle agenzie.

Fase 4:

- a. La Commissione viaggi, insieme con il Dirigente scolastico e con il DSGA, esamina le offerte, ne accerta la regolarità, valuta gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti e formula la graduatoria per la scelta della ditta miglior offerente. Il Dirigente procede all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto. Del lavoro svolto viene redatto apposito verbale.
- b. Viene acquisita la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del viaggio.
- c. I docenti accompagnatori, presa visione dei preventivi, comunicano alle classi la spesa comportata dal viaggio, verificando eventuali disdette delle adesioni riportate negli elenchi nominativi a suo tempo consegnati (che vanno tempestivamente comunicate alla commissione). Chiariscono esplicitamente agli studenti che tutte le disdette che dovessero intervenire dopo la conferma all'agenzia dei servizi convenuti

comporteranno, comunque, la perdita dell'acconto (come previsto dal successivo art.13). Comunicano anche che, in caso di diminuzione del numero dei partecipanti, la quota può essere oggetto di adeguamento.

Procedono quindi alla conferma dei partecipanti, che deve essere sottoscritta dalle famiglie.

- d. I docenti accompagnatori chiedono agli studenti di versare l'acconto dovuto sul c/c dell'Istituto (è indispensabile l'indicazione della causale: acconto Destinazione Classe Alunno.....) entro e non oltre il termine indicato dalla dirigenza.
- e. Subito dopo la conferma delle classi viene stipulato il contratto, da parte del Dirigente scolastico, con l'Agenzia prescelta.

Fase 5:

- a. I docenti accompagnatori predispongono il programma definitivo indicando la quota finale e i dati relativi agli alberghi, l'elenco dei partecipanti e comunicano all'Ufficio di segreteria i loro nominativi per la nomina e i dati utili per la successiva circolare relativa al viaggio
- b. Predisposta la circolare, si procede agli incarichi ai docenti e alla loro sostituzione per i giorni di assenza. Per ogni viaggio viene nominato anche un docente Responsabile.
- c. Il docente Responsabile distribuisce i programmi, le autorizzazioni e raccoglie (con l'aiuto dei docenti accompagnatori) le ricevute di versamento, controllando la firma dei genitori e l'importo versato. La dicitura nel bollettino deve essere: "saldo Destinazione..... Classe Alunno..... Alla fine consegna tutto in segreteria
- d. La Commissione consegna al Responsabile individuato dal Dirigente il programma dettagliato, gli elenchi degli alunni, voucher, i recapiti dell'agenzia viaggi, degli hotel e dei vettori
- e. Al rientro dal viaggio il docente Responsabile è tenuto a far pervenire con sollecitudine la relazione prevista.

Art.10. Documentazione richiesta all'Agenzia

All'Agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia garantisca:

- a. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggi e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo la legge regionale) in ordine all'iscrizione nell'apposito registro-elenco del titolare e del direttore tecnico;
- b. di rendersi Responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- c. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti i seguenti atti, al posto della dichiarazione di cui alla precedente lettera c.:

- a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);
- b. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- c. fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore Responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod.M.C.904) per gli autobus in servizio di linea;
- d. fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- e. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza;
- f. attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno euro 2.582,28 per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando il mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orari di guida;
- h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, delle fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

- j. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggi o la ditta di autotrasporti deve garantire per scritto:

- a. che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida di due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n.3820 del 20.2.1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b. che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c. spetta, inoltre, alle agenzie di viaggi assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.

Art.11. Annullamento viaggi

In caso di gravi problemi disciplinari, il Consiglio di Classe potrà negare ad alcuni studenti la partecipazione al viaggio d'istruzione o alla visita guidata, prima del versamento dell'acconto. Il numero di tali alunni deve essere sottratto dalla percentuale del 70% necessaria per l'effettuazione del viaggio.

Art.12. Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre o cinque ditte interpellate.

La Commissione viaggi, integrata dal Dirigente scolastico e dal Dsga, avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- compilare il prospetto comparativo
- formulare la graduatoria per la scelta della ditta miglior offerente.

Art.13. Quote, versamenti, contributi: Poiché è vietato instaurare gestioni fuori bilancio, tutti i viaggi d'istruzione e le visite guidate devono passare attraverso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto con le modalità seguenti:

- a. versamento sul c/c dell'Istituto per le spese sostenute dagli alunni;
- b. pagamento da parte dell'Istituto della relative fatture.

All'atto dell'adesione al viaggio lo studente deve versare un acconto. Il termine del versamento a saldo è, di norma, 30 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.

E' prevista la possibilità che la scuola eroghi contributi a studenti bisognosi, dietro richiesta che il coordinatore della classe presenta al Consiglio d'Istituto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La richiesta di contributo deve pervenire entro la data fissata per l'approvazione dei viaggi, corredata del modello ISEE.

A seguito di ritiri avvenuti prima del versamento dell'acconto, può comunque accadere che la quota dei partecipanti sia ricalcolata.

Qualora il ritiro avvenga dopo il versamento di parte o dell'intera quota, l'acconto non viene restituito per:

- coprire eventuali spese non rimborsabili (es. costo biglietto aereo)
- coprire eventuali penali richieste dall'agenzia
- costituire un fondo utile per erogare contributi per chi rientra nelle condizioni di cui al punto precedente.

Le somme versate vengono invece restituite qualora lo studente rinunciatario venga sostituito da altro studente inizialmente non partecipante, eccetto i costi relativi ai biglietti nominali.

Art.14. Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori

- è la persona cui fanno riferimento gli studenti, i genitori, i docenti, la Segreteria e l'Agenzia
- coordina il ritiro nelle classi (con l'aiuto dei docenti accompagnatori) e la successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni
- provvede alla consegna in segreteria delle ricevute del versamento delle quote da parte degli allievi entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- consegna agli studenti il programma del viaggio e i numeri di telefono utili
- è tenuto a redigere la relazione finale

Art.15. Polizza assicurativa

La scuola verifica che la polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile preveda anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art.16. Monitoraggio e valutazione

Come ogni attività della scuola, anche i viaggi di istruzione devono essere oggetto di monitoraggio e di valutazione in relazione a:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio, comprensive del gradimento espresso dagli studenti.

Art.17.Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- b. dichiarazioni di consenso delle famiglie (presa visione per i maggiorenni)
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- d. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- e. il programma analitico del viaggio
- f. il prospetto comparativo delle agenzie interpellate
- g. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- h. relazione consuntiva

B. VISITE D'ISTRUZIONE DI UNA GIORNATA

Art.18.Specificità visite di istruzione

Le visite d'istruzione di un'intera giornata seguono la stessa procedura dei viaggi, con alcune semplificazioni dovute alla minore complessità dell'organizzazione. Anche per le visite è necessaria la programmazione all'inizio dell'anno scolastico secondo le norme su esposte, fatta salva la possibilità di programmarle anche in momenti successivi dell'anno scolastico; in tutti i casi la delibera del Consiglio di classe è indispensabile.

Condizione per la programmazione e l'effettuazione di una visita d'istruzione è la partecipazione dell' 80% della classe.

Le visite d'istruzione non sono soggette a particolari vincoli in ordine al periodo di effettuazione; la loro programmazione deve, comunque, tener conto dei precisi vincoli posti dai calendari delle attività scolastiche (periodi destinati ai corsi di recupero, calendario delle attività aggiuntive dei docenti, ecc.), nonché dell'opportunità che le visite si distribuiscano in modo equilibrato e coerente lungo il corso dell'anno scolastico.

Per consentire un normale svolgimento delle lezioni il giorno successivo alla visita d'istruzione, è obbligatorio il rientro entro le ore 23,00.

È dovere del docente proponente presentare la richiesta in segreteria almeno dieci giorni prima della data stabilita, onde consentire di pianificare adeguatamente l'organizzazione della visita e per permettere all'Istituto di provvedere alle sostituzioni dei docenti con sufficiente anticipo. La somma comunicata agli studenti per la visita d'istruzione, finalizzata ad acquisire l'adesione all'iniziativa, deve essere comprensiva di tutti i costi (trasporto, biglietti d'ingresso, ecc.).

E' competenza dei docenti organizzatori:

- a. acquisire i preventivi delle agenzie di trasporto (nel caso in cui il trasporto avvenga con pullman), secondo le procedure indicate per i viaggi d'istruzione.
- b. provvedere ad ogni altro adempimento (es. prenotazione visite, contatti con musei ed enti culturali, pagamento di servizi particolari ecc.).

Nel caso di visite di istruzione di una sola giornata, l'autorizzazione compete al Dirigente scolastico, che ne dà informazione successiva al Consiglio di Istituto, per la ratifica.

C. USCITE DIDATTICHE

Art.19.Procedure uscite didattiche

Le uscite didattiche previste nell'orario scolastico (o con rientro nel primo pomeriggio) in territorio del Comune o dei Comuni contigui sono autorizzate dal Dirigente scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di Richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'uscita.

Se le uscite didattiche si svolgono a piedi o prevedono l'utilizzo dei servizi pubblici (treno o pullman di linea), la Dirigente scolastica può autorizzare la presenza di un solo insegnante per classe, in relazione all'età degli studenti, alla vicinanza del luogo da visitare e alle modalità di svolgimento della visita.

Diversamente sono sottoposte agli stessi vincoli procedurali delle visite d'istruzione di una giornata.

Non sono soggette, invece, ad alcun vincolo particolare, se si svolgono entro l'orario di lezione del docente che le realizza, le attività extra moenia attuate nell'ambito del comune o del territorio, per visite a mostre o monumenti o per altre attività sul campo, per le quali sono condizioni sufficienti la programmazione nel piano di lavoro individuale, l'autorizzazione del dirigente scolastico e la formalizzazione nel registro di classe.

D. SCAMBI E GEMELLAGGI

Art.20. Modalità di partecipazione

Poiché si ritiene che gemellaggi e scambi siano particolarmente importanti in termini di esperienza culturale e relazionale, si incoraggiano queste forme di attività come prioritarie rispetto ai viaggi di istruzione, auspicando che ogni studente possa avvalersene almeno una volta nell'arco del quinquennio. Scambi e gemellaggi possono realizzarsi mediante le seguenti modalità:

a) SCAMBIO DI CLASSE:

- prevede un'adesione minima del 66%;

b) SCAMBIO TRASVERSALE:

- coinvolge studenti di diverse classi che, diversamente, non potrebbero prendere parte ad uno scambio tradizionale per il mancato raggiungimento della percentuale d'adesione richiesta; se gli stessi studenti decidessero di non aderire al viaggio d'istruzione della classe di appartenenza, il loro numero non inciderà sul calcolo percentuale valido ai fini della realizzazione del viaggio. Se il numero di partecipanti risulta inferiore alla metà dei frequentanti la classe, l'autorizzazione sarà deliberata dal Consiglio di Istituto, che valuterà caso per caso

Scambi e gemellaggi non sono soggetti al vincolo del periodo di effettuazione previsto per i viaggi d'istruzione.

Art. 21. Durata e requisiti

Per entrambe le modalità di scambio si consente una durata massima di otto giorni per destinazioni in Europa, di dieci per Paesi extra-europei (inclusi uno o due festivi), comprensivi del viaggio di A/R, indipendentemente dal mezzo utilizzato.

In entrambi i casi sia lo scambio che il gemellaggio devono prevedere non meno di tre giornate di attività scolastica condivisa con i partner.

Art. 22. Procedure

Il docente proponente si fa carico di stilare un programma dettagliato di tutta l'iniziativa, che dovrà essere presentato alla Dirigenza e approvato.

Per curare l'organizzazione dello scambio e i contatti con la scuola partner, il Dirigente scolastico nomina uno o più docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. conoscenza di una lingua utile alla comunicazione;
2. disponibilità a curare la realizzazione del progetto, promuovendo il coinvolgimento del Consiglio di classe.

Per le necessità di trasporto ed eventualmente di soggiorno (se gli studenti non alloggiano in famiglia), il docente Responsabile segue le procedure dei viaggi di istruzione.

E' inoltre indispensabile che venga organizzata una riunione con le famiglie interessate, in modo da dare tutte le informazioni sulle modalità di svolgimento dell'attività.

Gli studenti partecipanti, prima della partenza, dovranno sottoscrivere un documento – controfirmato dalle famiglie per i minorenni – che puntualizzi le norme di comportamento da tenere durante il soggiorno, e tra queste l'obbligo del rispetto delle disposizioni impartite dai docenti.

Tutti i progetti di mobilità devono essere approvati dal Consiglio di classe per la parte didattica e dal Consiglio di Istituto sotto il profilo organizzativo e di compatibilità con le regole del presente Regolamento.

Art.23. Monitoraggio e valutazione

Al termine dell'attività il docente accompagnatore è tenuto a presentare al Dirigente scolastico una relazione finale sull'esito dell'attività da un punto di vista organizzativo e didattico, comprensivo del gradimento manifestato dagli alunni partecipanti.

Art. 24. Assicurazione

La scuola verifica che la polizza assicurativa preveda anche la copertura contro i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile nonché la garanzia delle eventuali spese per cure mediche, ricoveri ospedalieri, rientri anticipati, spese legali, ecc.

Gli studenti dovranno essere muniti del tesserino sanitario valido per l'assistenza all'estero.

Art.25. Comenius e mobilità internazionale

I progetti Comenius e i Progetti di mobilità internazionale seguono modalità di coinvolgimento delle classi e tempi che sono previsti nei progetti stessi e che possono essere diversi da quelli su menzionati.

Il docente referente deve comunicare per scritto il piano dettagliato delle uscite e consegnarlo sia al Dirigente scolastico che alla Segreteria entro la prima uscita.

Art.26. Partecipazione alunni

La scelta degli alunni che parteciperanno alle attività di mobilità (nel caso in cui non sia coinvolta l'intera classe) è dei docenti coordinatori del progetto, previa parere favorevole del Consiglio di classe.

Art.27.Docenti accompagnatori e vigilanza

Partecipano alle attività di mobilità i docenti del team di progetto, il cui numero dovrà essere adeguato al numero degli studenti e alla tipologia di attività. Nel caso in cui sia necessario individuare altri docenti accompagnatori, vengono acquisite le disponibilità all'interno dei Consigli di classe coinvolti.

La rosa dei nominativi viene presentata al dirigente scolastico, che effettuerà la designazione sulla base delle competenze a seguire i progetti, tenendo conto anche del criterio della rotazione.

Durante le attività svolte sotto la supervisione dei docenti accompagnatori, la vigilanza viene effettuata da questi stessi.

Quando gli alunni alloggiano presso le famiglie, la vigilanza è di loro competenza.

Art.28. Coinvolgimento del Consiglio di classe

Il docente Responsabile dell'iniziativa di mobilità informa i Consigli di classe degli studenti coinvolti circa la tipologia di iniziativa e le modalità di svolgimento; il coordinatore di classe annota sul registro i nominativi degli studenti ed il periodo.

I docenti dei Consigli di classe si impegnano ad agevolare le iniziative:

- a. qualora queste prevedano un periodo di soggiorno presso il nostro Istituto di studenti esterni/stranieri, eviteranno di effettuare verifiche durante tale periodo e sospenderanno, possibilmente, le attività che richiedono la presenza pomeridiana a scuola degli studenti impegnati nel progetto o scambio;
- b. dopo il periodo di impegno degli studenti fuori sede (connesso a scambi, gemellaggi, mobilità, ecc), concorderanno con loro i tempi e i modi per il recupero degli argomenti affrontati in classe durante la loro assenza, in modo che esso avvenga in modo disteso e si concentri sui nuclei basilari.

E. SOGGIORNI STUDIO

Art. 29. Mobilità di partecipazione

E' consentita la realizzazione di soggiorni studio coerenti con il curriculum, finalizzati ad ampliare la preparazione degli studenti.

I soggiorni studio in periodo scolastico, della durata massima di sette giorni lavorativi (con facoltà di includere fino a due giorni festivi), potranno svolgersi secondo due diverse modalità:

- coinvolgere almeno il 66% dei componenti di una classe;
- coinvolgere trasversalmente studenti appartenenti a classi diverse. Se gli stessi studenti decidessero di non aderire al viaggio d'istruzione della classe di appartenenza, il loro numero non inciderà sul calcolo percentuale valido ai fini della realizzazione del viaggio.

Art. 30. Requisiti delle scuole

I requisiti richiesti per i soggiorni studio sono:

- Frequenza di 5 giorni di lezione (minimo tutta la mattina);
- Somministrazione di un test d'ingresso per la suddivisione degli studenti nei corsi in base al loro livello di conoscenze linguistiche;
- Rilascio di un certificato/attestato finale

La vacanza studio dovrà svolgersi, di preferenza, in scuole legalmente riconosciute dalle autorità certificatrici del Paese ospitante: British Council, Cervantes, Goethe, Alliance Française, etc.

Tuttavia non si escludono a priori scuole od enti non riconosciuti, purché:

- a) vagliati attentamente dalla Commissione scambi o dalla Funzione strumentale
- b) convalidati, al rientro, dall'esito positivo della relazione da parte del docente.

Art. 31. Spese, versamenti

Le spese di vitto, alloggio, trasporto, escursioni sostenute per e durante il soggiorno studio sono a carico degli alunni partecipanti.

Per le modalità di pagamento, si rimanda alle disposizioni valide per i viaggi di istruzione, in particolare alle disposizioni contenute nell'art.13.

Art. 32. Docenti accompagnatori e vigilanza

Nel caso di soggiorni studio all'estero si prevede, anche per gruppi inferiori ai 15 studenti, la presenza di due accompagnatori, di cui almeno uno con adeguate competenze linguistiche.

I docenti accompagnatori vengono individuati dal Dipartimento di lingua straniera e dai Consigli di classe e vengono designati dal Dirigente scolastico, che terrà conto anche del criterio della rotazione.

Durante le attività svolte sotto la supervisione dei docenti accompagnatori, la vigilanza viene effettuata da questi stessi.

Durante la frequenza delle lezioni del corso di lingua, la vigilanza viene effettuata, in concreto, dalla struttura formativa estera coinvolta. E' pertanto opportuno che l'Istituto acquisisca preliminarmente, direttamente da tale struttura o per il tramite dell'agenzia che collabora alla realizzazione del soggiorno studio, esplicite dichiarazioni scritte di disponibilità ad assumere la vigilanza sugli alunni nonché ogni informazione relativa all'eventuale esistenza di un'assicurazione contro gli infortuni.

Quando gli alunni alloggiano presso le famiglie, la vigilanza è di loro competenza.

Art.33. Procedure

All'inizio dell'anno scolastico il dipartimento di lingue individua le classi a cui proporre la vacanza-studio e i docenti di lingua delle classi coinvolte trasmettono la proposta ai relativi Consigli di classe per l'approvazione.

Il docente Responsabile raccoglie in via preliminare le adesioni e, dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, procede all'organizzazione, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento per i viaggi di istruzione.

La destinazione è scelta considerando anche il costo dei voli disponibili da Pisa.

Ai fini della realizzazione del soggiorno occorre l'acquisizione di preventivi da parte degli Istituti del luogo individuato e la successiva comparazione degli stessi. In questo caso, la comparazione delle offerte avviene ad opera di una commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico e costituita da due docenti di lingue straniere, dal Dsga e dallo stesso Dirigente.

Una volta operata la scelta del soggiorno, è indispensabile che venga organizzata una riunione con le famiglie, in modo da dare tutte le informazioni sulle modalità di svolgimento dell'attività.

Gli studenti partecipanti, prima della partenza, dovranno sottoscrivere un documento – controfirmato dalle famiglie per i minorenni – che puntualizzi le norme di comportamento da tenere durante il soggiorno, e tra queste l'obbligo di rispetto delle disposizioni impartite dai docenti.

Art.34. Monitoraggio e valutazione

Al termine dell'attività il docente accompagnatore è tenuto a presentare al Dirigente scolastico una relazione finale sull'esito dell'attività da un punto di vista organizzativo e didattico, comprensivo dei risultati del questionario somministrato agli alunni partecipanti.

Art. 35. Assicurazione

La scuola verifica che la polizza assicurativa preveda anche la copertura contro i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile nonché la garanzia delle eventuali spese per cure mediche, ricovero ospedalieri, rientri anticipati, spese legali, ecc.

Gli studenti dovranno essere muniti del tesserino sanitario valido per l'assistenza all'estero.

Art.36. Coinvolgimento del Consiglio di classe

Valgono le disposizioni previste nell'art.28.

F. MOBILITA' INDIVIDUALE

Art.37. Procedure nel caso di mobilità di un intero anno scolastico

Prima della partenza:

- a. Il Consiglio di Classe esprime il proprio parere in merito all'opportunità che un allievo partecipi ad un'esperienza di soggiorno studio individuale all'estero (l'iniziativa ha luogo per espressa volontà della famiglia e a spese della medesima).
- b. Il Consiglio di Classe indica all'allievo il nome di un docente di riferimento (Tutor) con cui tenersi in contatto e che sia disponibile a essere il tramite continuo tra l'alunno e il suo Consiglio di Classe durante il periodo che trascorrerà nella scuola straniera.
- c. Il Tutor consegna allo studente i programmi, definiti dai singoli docenti nelle rispettive discipline, indicanti i contenuti minimi da studiare compatibilmente con i programmi offerti nella scuola ospitante;

Durante la permanenza nella scuola estera:

- d. Una volta definito il preciso piano di studi individuale seguito nella scuola straniera prescelta, l'allievo interessato si fa parte diligente nel fornire al tutor, tramite la segreteria didattica, informazioni dettagliate relative alle discipline seguite ed ai programmi di studio che l'alunno medesimo sta svolgendo.
- e. Al termine di tale esperienza e a documentazione ufficiale pervenuta circa i risultati, le competenze ed i titoli acquisiti dall'allievo, nello scrutinio finale o all'inizio dell'anno scolastico successivo il Tutor presenterà al Consiglio di classe il percorso formativo dell'allievo, indicando le aree di studio e gli argomenti svolti, dando così la possibilità di riconoscere formalmente il percorso ed i progetti attuati durante l'esperienza nella scuola estera.

Reinserimento nella classe:

- f. All'inizio del nuovo anno scolastico, prima che prendano il via le attività didattiche, il Consiglio di Classe, a seguito di un colloquio con l'allievo, dispone la sua riammissione alla frequenza della classe, attenendosi al principio che non va sanzionato ciò che manca, ma va riconosciuto ciò che lo studente ha fatto. Lo studente riammesso presenterà e discuterà in classe una relazione sulla sua esperienza nella scuola straniera cosicché possa condividere il proprio arricchimento con il gruppo classe.
- g. Nel caso che nella scuola estera frequentata dall'allievo siano stati seguiti un piano di studi e dei criteri di valutazione non pienamente corrispondenti a quelli adottati nelle scuole italiane, il Consiglio di classe, nella sua prima seduta, individua le discipline non svolte (o non conformi ai programmi previsti dal Consiglio di classe) che dovranno essere oggetto di ulteriore accertamento.
- h. In relazione a tali discipline il Consiglio di classe, se necessario, attiva una serie di attività didattiche aggiuntive, sulla falsariga di quelle previste per il recupero delle insufficienze, al fine di facilitare l'acquisizione di dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento degli studi e di poter sottoporre quanto prima l'alunno, al massimo entro la fine di ottobre, ad un accertamento sulle discipline medesime.
- i. Nello scrutinio di valutazione del trimestre/primo quadrimestre, il Consiglio di classe, esaminato il percorso formativo dello studente, avrà in tal modo tutti gli elementi necessari per poter assegnare il credito scolastico per l'anno trascorso all'estero. Si potrà, infatti, esprimere, sulla base degli accertamenti predisposti, una valutazione globale, che, tenendo conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, determini l'inserimento del profitto dell'allievo in una delle bande di oscillazione del credito scolastico, previste dalla vigente normativa relativa agli esami di Stato.

Art.38. Procedure nel caso di mobilità di durata inferiore all'anno scolastico**Prima della partenza:**

- a. Il Consiglio di Classe esprime il proprio parere in merito all'opportunità che un allievo partecipi ad un'esperienza di soggiorno studio individuale all'estero – iniziativa che ha luogo per espressa volontà della famiglia – ed individua, qualora nello scrutinio finale di giugno l'alunno presenti un debito formativo, le strategie per verificarne il recupero.
- b. Il Consiglio di Classe dell'anno scolastico in cui si colloca la mobilità indica all'allievo il nome di un docente di riferimento (Tutor) con cui tenersi in contatto e che sia disponibile a essere il tramite continuo tra l'alunno e il suo Consiglio di Classe durante il periodo che trascorrerà nella scuola straniera.
- c. Il Tutor consegna allo studente un documento, concordato ed elaborato con i colleghi in Consiglio di Classe, indicante per ogni disciplina i contenuti minimi che verranno svolti nel corso del trimestre, quadrimestre o semestre in cui l'allievo non sarà presente nel nostro Istituto, in modo da potersi impegnare nello studio individuale e tenersi aggiornato, compatibilmente con i programmi offerti nella scuola ospitante.

Durante la permanenza nella scuola estera:

- d. Il Tutor raccoglie gli eventuali materiali inviati dallo studente, i suoi risultati e la certificazione di competenze e di titoli acquisiti per consegnarli al Consiglio di Classe. Inoltre presenterà il percorso formativo dell'allievo indicando le aree di studio e gli argomenti svolti, dando così la possibilità al Consiglio di Classe di conoscere formalmente il percorso ed i progetti attuati durante l'esperienza nella scuola estera.

Reinserimento nella classe:

- e. Al rientro dell'alunno in sede, i componenti del Consiglio di Classe lo sottopongono ad una verifica delle competenze acquisite all'estero e ad una successiva verifica di recupero delle discipline che non ha potuto svolgere.
- f. Il recupero può riguardare sia parti di programma non svolte relative a discipline comunque seguite all'estero, sia i contenuti essenziali relativi a discipline non seguite nella scuola straniera.
- g. Ogni recupero, a seguito di una serie di attività didattiche aggiuntive, sulla falsariga di quelle previste per il recupero delle insufficienze, è finalizzato all'acquisizione dei dati fondamentali per un corretto e proficuo proseguimento dell'anno scolastico in corso.
- h. Tali verifiche, quale che sia la forma, saranno concordate nel primo Consiglio di Classe, dopo il ritorno dell'allievo, alla presenza del Tutor che lo aiuterà a superare le difficoltà di reinserimento.

Art.39. MIA

La mobilità individuale finanziata nell'ambito del programma LLP segue tempi e modalità di svolgimento stabiliti nell'accordo stipulato con l'agenzia nazionale e con la scuola partner.

Costituisce preciso dovere del docente Responsabile dell'iniziativa illustrare analiticamente agli studenti i contenuti del presente regolamento prima della presentazione della stessa iniziativa.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 marzo 2012 (delibera n.32), comprende alcune revisioni approvate dal Consiglio di Istituto nelle sedute del 4 aprile 2013, del 12 febbraio 2014 e del 19 settembre 2014.