



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE: SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652

SEDE SUCCURSALE : SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE
Via Donatello, 80 - Tel.095/6136083 Fax 095/7694523 - C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. : CTPC01000A -

E-mail : ctpc01000a@istruzione.it – PEC : ctpc01000a@pec.istruzione.it

Sito Web Scuola: www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 101

AI DOCENTI

ALDSGA

AL PERSONALE ATA

AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI

SEDE

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE – PROCEDURA STRAORDINARIA

Con la presente, richiamati la precedente Circolare n. 34 e, in particolare, gli allegati da 1 a 4, e il Regolamento di Istituto, adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 09/09/2023, con particolare riferimento al *Titolo XI – Regolamento per le attività di integrazione culturale*, allegato alla presente, si riassume quanto segue in merito all'iter da seguire per la programmazione di uscite didattiche (durata curriculare), visite guidate (un'intera giornata) e viaggi di istruzione (almeno un pernottamento):

- a. Il **Consiglio di Istituto** fissa i criteri per l'effettuazione di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione ai sensi dell'art. 10 comma 3 lettera e del D. lgs. 297/94 (cfr. Titolo XI, allegato alla presente).
- b. I **dipartimenti disciplinari** propongono le mete, coerentemente con gli obiettivi didattici inerenti all'ambito disciplinare e tenendo conto degli obiettivi generali (relazionali e cognitivo-motivazionali), delle tipologie e degli obiettivi disciplinari.
- c. La **F.S. Area 2 - Servizi per studenti**, provvede ad inviare a tutti i Coordinatori di classe, le tabelle contenenti le proposte effettuate dai vari Dipartimenti.
- d. I **Consigli di classe**, preso atto delle proposte pervenute e tenendo conto della situazione della classe, predispongono il Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, sulla base degli obiettivi cognitivi ed educativi fissati, della disponibilità dei docenti accompagnatori e, soprattutto, delle reali possibilità, anche economiche, degli alunni.
- e. La **Funzione Strumentale Area 2**:
 - redige un prospetto complessivo, da inserire nel PTOF ;
 - redige un prospetto globale per la segreteria al fine di consentire la predisposizione dell'attività negoziale;
 - fornisce ai docenti tutte le informazioni logistiche relative all'uscita da effettuare;
 - si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc. (salvo che nel caso della procedura straordinaria sotto descritta);
 - predisponde e/o dissemina la necessaria documentazione, definendo modalità e tempistica;
 - fornisce consulenza;
 - si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;

- riceve in consegna da parte dei coordinatori di classe i documenti relativi all'uscita;
 - raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti;
 - provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.
- f. L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente scolastico con il supporto del DSGA e degli uffici di Segreteria.

Tanto premesso, nelle more della predisposizione del bando finalizzato all'individuazione dell'operatore economico, si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni:

- il Piano formulato dai CdC deve essere **fattibile** e tenere conto delle disponibilità economiche delle famiglie (pertanto prima di inviare il prospetto alla F.S. occorre verificare che ci sia la reale disponibilità degli alunni e delle loro famiglie ad aderire; si tenga conto, infatti, che nella predisposizione del Bando devono essere indicate le mete richieste e, anche se in modo approssimativo, gli studenti partecipanti);
- in via eccezionale sarà possibile prevedere delle uscite o visite didattiche prima dell'affidamento del servizio e, in questo caso, si utilizzerà la modulistica e la procedura sotto indicata (crf. Procedura straordinaria).

PROCEDURA STRAORDINARIA

Il docente Referente:

- chiede autorizzazione al Dirigente scolastico per l'organizzazione straordinaria dell'uscita didattica in orario curricolare o della visita guidata (di una giornata), allegando la scheda descrittiva dell'attività (**Allegato 5**);
- ottenuta l'autorizzazione, predispone **comunicazione informativa per gli studenti**, comprensiva di tutte le informazioni necessarie al fine di maturare una scelta, inviandola in formato editabile al Dirigente scolastico, che provvederà all'emanazione di apposita Circolare;
- raccolte le adesioni, predispone richiesta di noleggio pullman da consegnare all'Ufficio di segreteria, con indicazioni delle classi partecipanti, degli accompagnatori (1 per ogni gruppo di 15 studenti + docente di sostegno in caso di partecipazione di alunno con disabilità), del numero degli alunni, della data e degli orari, della destinazione (**Allegato 6**).

Eventuali richieste di noleggio pullman effettuate in Segreteria dovranno essere "sanate" con la produzione della modulistica "straordinaria" sopra indicata.

Si allega:

- Titolo XI – Regolamento per le attività di integrazione culturale
- Allegato 5 – Richiesta al DS
- Allegato 6 – Richiesta noleggio pullman

Adrano, 03/11/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Loredana Lorena
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)*

TITOLO XI - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE CULTURALE (USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

Art. 36 - Normativa di riferimento e competenze organi collegiali

La normativa relativa ai viaggi di istruzione e alle visite guidate e/o uscite didattiche è complessa e articolata; tuttavia l'autonomia scolastica, sancita dal DPR 275/99, affida la materia alla programmazione autonoma delle istituzioni scolastiche, sottraendo carattere prescrittivo alla previgente normativa.

Tanto premesso, si richiama la seguente normativa di settore e generale:

- C.M. n. 291 del 14/10/1992,
- C. M. n. 380 del 1995,
- D.L.vo n. 111 del 17/03/1995,
- C.M. 623 del 02/10/1996,
- C.M. n. 181 del 17/03/1997;
- D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999
- Nota n. 2209 dell'11 aprile 2012;
- Nota MIUR prot. n. 674 del 03/02/201;
- D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, “*Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado*” e in particolare gli artt. 7 c.2 e 10 c. 3 lett. e)
- Legge n. 59 del 1997;
- D.P.R. 275/97, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Nota MIUR prot. n. 2209 dell'11 aprile 2012, Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica – Ufficio Sesto, a firma del Direttore Generale dott.ssa Carmela Palumbo

Come chiaramente sottolineato nella citata nota MIUR prot. 2209 dell'11 aprile 2012, il D.P.R. 275/1999, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, ha sancito la completa autonomia delle scuole anche in materia di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, sia in Italia che all'estero. Ne consegue che la previgente normativa in materia rappresenta solo un riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto pertanto dei criteri definiti:

- dal Collegio dei docenti (o delle sue articolazioni) in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994);
- dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994.

Spetta dunque agli Organi Collegiali emanare uno specifico regolamento.

Art. 37 - Finalità generali e obiettivi formativi generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti, pertanto la loro elaborazione si realizza attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento di eventuali altre componenti, individuate in sede di proposta e sulla base dei criteri sotto definiti. Tutte le iniziative sono coerenti con il progetto scolastico annuale, di cui sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Anche sul piano della socializzazione i viaggi di istruzione, lungi dal configurarsi come semplici occasioni di evasione, costituiscono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

I viaggi d'istruzione contribuiscono al raggiungimento dei seguenti obiettivi relazionali e cognitivo-motivazionali:

- migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 38 – Tipologia

In premessa è opportuno distinguere tra uscita didattica, visita guidata/gita scolastica e viaggio di istruzione:

- l'uscita didattica è l'attività che si conclude entro l'orario di lezione,
- la visita guidata o gita scolastica potrebbe estendersi per tutta la giornata,
- il viaggio di istruzione prevede almeno un pernottamento fuori sede, può anche svolgersi all'estero.

La tipologia dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche sarà differenziata a seconda delle esigenze didattiche, confluendo nelle seguenti categorie.

- **Il percorso storico-letterario** attraverso il quale l'allievo affianca allo studio l'esperienza diretta derivata da visite a mostre, gallerie, musei, ...
- **Il percorso ecologico-naturalistico** che, attraverso un contatto immediato con l'ambiente, rende consapevoli gli alunni del delicato equilibrio che regola i rapporti fra l'uomo e la natura; le visite nei parchi di interesse naturalistico e nelle riserve naturali, intese anche come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali, rientrano in tale ambito.
- **Il percorso sportivo** che, utilizzando le risorse del territorio, può portare l'allievo a praticare varie discipline sportive e/o a partecipare a manifestazioni sportive scolastiche.
- **Il percorso socioeconomico** che conduce lo studente ad una conoscenza diretta del tessuto produttivo del territorio contempla visite presso complessi aziendali (anche finalizzate allo svolgimento dei PCTO) e si interseca con l'ambito dell'orientamento
- **Il percorso culturale** ossia la partecipazione, in qualità di spettatori, ad eventi culturali quali rappresentazioni teatrali, filmiche, musicali o la partecipazione degli stessi studenti a concorsi e competizioni.
- **Il percorso linguistico**, che prevede partecipazione a scambi culturali con paesi dell'UE.

Art. 39 – Iter procedurale

- g. Il **Consiglio di Istituto**, prima dell'inizio dell'anno scolastico, fissa i criteri per l'effettuazione di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione ai sensi dell'art. 10 comma 3 lettera e del D. lgs. 297/94, che sono individuati nel presente Regolamento.
- h. I **dipartimenti disciplinari**, come articolazione del Collegio dei docenti, propongono le mete, coerentemente con gli obiettivi didattici inerenti all'ambito disciplinare e tenendo conto degli obiettivi generali (relazionali e cognitivo-motivazionali) di cui all'art. 37, delle tipologie di cui all'articolo 38 e degli obiettivi disciplinari. A tal fine compilano dei modelli (uno per ogni classe), che saranno inviati tramite email, generalmente entro la fine del mese di settembre, al Dirigente scolastico e alla F.S. Area 2.
 - La mail deve recare oggetto: *Proposte viaggi dipartimento*
 - Alla lettera di trasmissione è allegata cartella denominata "*Proposte viaggi dipartimento*"
 - La cartella contiene un file per ogni classe, denominato con l'indicazione della classe; ogni file contiene tre tabelle: una relativa alle uscite, una alle visite didattiche e una relativa ai viaggi.
- i. La F.S. Area 2 - Servizi per studenti, provvede ad inviare a tutti i Coordinatori di classe, tramite email / tramite funzionalità del Registro elettronico, le tabelle contenenti le proposte effettuate dai vari Dipartimenti.
- j. I Consigli di classe, preso atto delle proposte pervenute, elaborate dai vari dipartimenti disciplinari, tenendo conto della situazione della classe, tenendo soprattutto conto del comportamento, e degli obiettivi definiti, predispongono il Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, sulla base degli obiettivi cognitivi ed educativi fissati, della disponibilità dei docenti accompagnatori e, soprattutto, delle reali possibilità, anche economiche, degli alunni. Il Piano viene redatto utilizzando idonea modulistica, inserito nella Programmazione annuale, sottoposto ai rappresentanti dei genitori e studenti in seno ai Consigli di classe, e inviato, tramite e-mail, al Dirigente scolastico e alla F.S. area 2.
- k. La Funzione Strumentale Area 2 provvede alla redazione di un prospetto complessivo, da inserire nel PTOF e, opportunamente sintetizzato, da inviare al DS e al DSGA al fine di consentire, in tempo utile, la predisposizione

dell'attività negoziale. Fornisce ai docenti tutte le informazioni logistiche relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; predispone e/o dissemina la necessaria documentazione, definendo modalità e tempistica; fornisce consulenza; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna da parte dei coordinatori di classe i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.

1. L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente scolastico con il supporto del DSGA e degli uffici di Segreteria (vedasi articolo 42)

Art. 40 –Accompagnatori: modalità di individuazione

- a. Come suggerito dalla Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, si enuncia quanto segue in merito alle modalità di individuazione al numero degli accompagnatori:
 - viene prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni,
 - gli accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni o comunque tra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe partecipante al viaggio/visita/uscita;
 - è preferibile (ma non necessario) che gli accompagnatori o almeno uno di essi siano di materie attinenti alle finalità del viaggio/visita/uscita;
 - è opportuno (ma non necessario) favorire l'avvicendamento dei docenti accompagnatori;
 - in caso di viaggio all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
- b. La disponibilità ad accompagnare gli studenti deve essere già manifestata in fase di predisposizione del progetto, indicando anche un accompagnatore “di riserva”. A tal fine, sia nel Format compilato in seno ai Dipartimenti che in quello compilato dai consigli di classe, consegnati alla F.S. e acquisiti agli atti, devono essere indicati i nomi degli accompagnatori.
- c. Il dirigente scolastico, tenuto conto delle disponibilità espresse, individua i docenti, conferendo incarico di "accompagnatore".
- d. In caso di partecipazione di alunni portatori di disabilità è prevista la presenza dei rispettivi docenti di sostegno e, se necessario, dell'operatore sociosanitario o dell'OSA.
- e. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non siano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.
- f. La partecipazione dei genitori potrà essere eccezionalmente consentita, per casi particolari valutati di volta in volta dal consiglio di classe, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Art. 41 - Compiti dell'accompagnatore

L'incarico di accompagnatore comporta l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti, esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

I docenti accompagnatori, come specificato nella Nota MIUR 674/2016, avente per oggetto “Viaggi di istruzione e visite guidate”, e nell'allegato “Vademecum per viaggiare in sicurezza”, sono consapevoli del fatto che il conducente di un autobus, durante la guida:

- non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci), né bevande alcoliche, neppure in modica quantità;
- non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;
- deve mantenere una velocità adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus (80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada);

- deve rispettare il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale (in caso di viaggi di istruzione con percorrenza superiore a 9 ore giornaliere è sempre necessaria la presenza di due autisti, per durate inferiori è necessario garantire una sosta di riposo non inferiore ai 45 minuti consecutivi o due interruzioni di almeno 15/30 minuti dopo un periodo di guida ininterrotto di 4,5 ore).

Inoltre, i docenti sono tenuti a sapere che:

- l'idoneità del veicolo è attestata dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione (in maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori; inoltre, se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo; l'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h; la copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo).

Come precisato dal ministero in risposta ad alcune FAQ¹ i docenti non hanno alcuna responsabilità in merito alla condotta del conducente, che rimane in capo al conducente medesimo e alla società per la quale presta servizio; la citata Nota MIUR 674/2016 invita semplicemente gli insegnanti a segnalare alla Polizia eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).

Art. 42 – Attività negoziale e aspetti finanziari

- a. I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Per gli studenti meritevoli, che abbiano un Isee e secondo il regolamento approvato dagli Organi Collegiali, è previsto un contributo.
- b. Per tutti i viaggi si tiene conto dell'esigenza di contenere le spese, al fine di evitare un eccessivo onere per le famiglie.
- c. La gestione finanziaria dei viaggi avviene secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto, nel quale confluiscono gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
- d. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, hanno carattere eccezionale e devono essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
- e. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
- f. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
- g. «Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. [...] le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.» (Nota MIUR n. 674/2016)
- h. Il Dirigente scolastico, prima di ogni partenza, ne dà pronta comunicazione alla Sezione di Polizia Stradale territoriale.

¹http://www.istruzione.it/dg_studente/viaggiistruzione.shtml

Art. 43 – Numero minimo partecipanti

Come chiarito nella C.M. 291/92, fatte salve le disposizioni contenute nella C.M. del 2 ottobre 1996 N. 623 “nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi”. Tuttavia, il Consiglio di Classe ha facoltà di derogare rispetto a tale limite.

Art. 44 - Norme di comportamento.

- a. L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della Scuola.
- b. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.
- c. Gli è fatto severo divieto di portare nel proprio bagaglio oggetti ritenuti pregiudizievoli per la sicurezza dei partecipanti.
- d. Durante la permanenza sui mezzi di trasporto deve attenersi alle norme richieste dal buon senso e dalla buona educazione.
- e. Deve sempre rimanere in gruppo, evitando di allontanarsi dalla comitiva o di attardarsi.
- f. Eventuali danni provocati sono totalmente a carico degli studenti.

Art. 45 – Tempistica

Nell'ultimo mese di lezioni si eviterà, salvo casi particolari, di effettuare visite e viaggi di istruzione.

Art. 46 - Scolarizzazione all'estero

- a. I genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni che intendono effettuare dei periodi di scolarizzazione all'estero dovranno presentare istanza al Dirigente scolastico, chiedendo il parere del consiglio di classe.
- b. Il consiglio di classe concede il nullaosta dopo aver valutato le competenze acquisite dagli studenti e la partecipazione alla vita della scuola.
- c. Nella richiesta deve essere indicata la tipologia di scuola estera da frequentare e deve essere allegato il piano di studi della medesima scuola.
- d. Sulla base del piano di studi, il consiglio di classe delibera le materie che lo studente deve integrare al suo rientro. A tal fine i docenti delle discipline interessate forniscono allo studente in partenza un piano di lavoro individuale sul quale al suo rientro sarà valutato.
- e. Lo studente al rientro deve certificare con apposita documentazione rilasciata dalla scuola ospitante il percorso effettuato e la valutazione ottenuti.
- f. Il consiglio di classe apprezza il tutto, convalida il certificato di valutazione esibito e determina le modalità di integrazione delle materie non effettuate nella scuola estera.
- g. Nessun onere può essere richiesto a carico della scuola per le esperienze di scolarizzazione; è compito delle famiglie affrontare e risolvere tutte le questioni organizzative ed economiche connesse all'esperienza oggetto del presente articolo.
- h. Eventuali altre forme di scolarizzazione saranno valutate dagli Organi Collegiali competenti.