



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale  
 Vittorio Emanuele II**

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - [www.vittorioemanuele.edu.it](http://www.vittorioemanuele.edu.it)  
 PEO [bgtd030002@istruzione.it](mailto:bgtd030002@istruzione.it) - PEC [bgtd030002@pec.istruzione.it](mailto:bgtd030002@pec.istruzione.it)  
 CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS



Data e prot. n. da segnature SD  
 Circ. n. 044

Alle studentesse e agli studenti  
 Alle famiglie  
 Al personale docente  
 Al personale ATA

**OGGETTO: lezioni sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione a.s. 2021-22**

Nel rispetto di quanto indicato nel Piano Scuola a.s. 2021-22, di cui al Decreto Ministeriale n. 257 del 06/08/2021, siamo pronti per far ripartire il turismo scolastico, ormai sospeso da quasi due anni. Riportiamo integralmente quanto indicato nel documento citato:

"Viaggi di istruzione e uscite didattiche.

*Nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali."*

Lezioni sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione dovranno quindi, così come l'attività didattica in presenza, seguire delle "regole" ben precise che potranno variare a seconda della situazione.

Iniziamo a darvi alcune indicazioni, aggiuntive rispetto al nostro [regolamento](#).

Come regole generali d'istituto, condivise negli organi collegiali:

- le visite e i viaggi si potranno svolgere solo in Italia;
- come mezzo di trasporto potrà essere utilizzato solo il pullman privato (non treno, non aereo, non altri mezzi pubblici locali);
- i programmi di viaggio privilegeranno, inoltre, percorsi all'aperto.

Prevediamo anche la tipologia della **Lezione sul territorio senza utilizzo di mezzi di trasporto** con una modulistica più snella di quella adottata per visite/viaggi, così da poter valorizzare anche spazi all'aperto facilmente fruibili e luoghi d'interesse sul nostro territorio.

Si ricorda che, per tutte le tipologie di uscita:

- **il versamento della eventuale quota di partecipazione (acconto e saldo) deve essere effettuato tramite la piattaforma "Pago in Rete", secondo le indicazioni che saranno fornite di volta in volta dalla segreteria,**

e inoltre, relativamente all'emergenza sanitaria in atto:

- **la partecipazione è condizionata al completo rispetto delle disposizioni normative in materia di contenimento del contagio da COVID-19 vigenti a decorrere dalla data di partenza fino alla data di rientro in sede.**  
**In caso di mancata partecipazione a uscita/visita guidata/viaggio per inosservanza delle sopra menzionate norme, l'Istituto è escluso da ogni responsabilità di restituzione relativa alle quote di partecipazione versate e non rimborsate dall'agenzia titolare dell'appalto relativo all'organizzazione del viaggio ai sensi degli artt. 33 e sgg. del D. Lgs. 79/2011 e s.m.i.**

Di seguito la modulistica correlata a ciascuna tipologia di uscita.

## **LEZIONE SUL TERRITORIO SENZA UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO NÉ PRIVATI NÉ PUBBLICI**

Per le uscite sul territorio (entro il Comune di Bergamo o comunque in luoghi limitrofi raggiungibili a piedi senza utilizzo di mezzi di trasporto né privati né pubblici) ciascun docente può programmare l'attività, preferibilmente nell'ambito delle sue ore di lezione con la singola classe.

Si ricorda che - anche per questa tipologia di uscita - i docenti, né tantomeno studentesse o studenti, non possono raccogliere quote di denaro, salvo al momento del pagamento (es. all'entrata di un museo).

Per questa tipologia di uscita è sufficiente un solo docente per classe.

Il giorno dell'uscita il docente accompagnatore compilerà il **REGISTRO DELLE LEZIONI SUL TERRITORIO** (a disposizione presso il centralino dell'atrio principale per la sede, presso la postazione del collaboratore scolastico per la succursale). Al rientro, sullo stesso registro, il docente indicherà orario di termine e firma.

Il docente accompagnatore porterà sempre con sé un pacco di mascherine chirurgiche (in caso di perdita o rottura di quelle già consegnate) e un barattolo di gel disinfettante.

**Caso A** - Lezione sul territorio in soli spazi aperti

RICHIESTA DA PARTE DEL DOCENTE

Il docente è tenuto a compilare il modulo **RICHIESTA LEZIONE SUL TERRITORIO di BERGAMO E LIMITROFI SENZA UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO (PUBBLICI O PRIVATI)**.

Il modulo deve essere consegnato secondo le seguenti modalità:

- **A1-** anche il giorno stesso dell'uscita (ad esempio se si deve tener conto delle condizioni meteorologiche), presso la vicepresidenza per la sede, presso la postazione del collaboratore scolastico per la succursale, se il tempo previsto per l'uscita coincide con l'orario di lezione della classe con il docente accompagnatore;
- **A2-** almeno 5 giorni prima della data di effettuazione, esclusivamente presso la vicepresidenza della sede, se il tempo previsto per l'uscita NON coincide con l'orario di lezione della classe con il docente accompagnatore.

AUTORIZZAZIONI

Per le lezioni sul territorio in soli spazi aperti, l'**autorizzazione** all'uscita sul territorio è **rilasciata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione**.

**Caso B** - Lezione sul territorio che richiede ingresso in luoghi chiusi (es. museo, teatro...)

RICHIESTA DA PARTE DEL DOCENTE

Il docente è tenuto a compilare il modulo **RICHIESTA LEZIONE SUL TERRITORIO di BERGAMO E LIMITROFI SENZA UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO (PUBBLICI O PRIVATI)**.

Il modulo deve essere consegnato secondo le seguenti modalità:

- **B1-** almeno 7 giorni prima della data di effettuazione, esclusivamente presso la vicepresidenza della sede, qualora non sia richiesta alla segreteria la prenotazione di servizi;
- **B2-** almeno 15 giorni prima della data di effettuazione, presso la vicepresidenza della sede e anche presso l'ufficio contabilità, qualora sia richiesta alla segreteria la prenotazione di servizi.

AUTORIZZAZIONI

Per le lezioni sul territorio in cui è pianificato l'**accesso a luoghi per cui sono previste specifiche disposizioni normative in materia di contenimento del contagio da COVID-19** vigenti alla data dell'uscita, fino al termine dello stato di emergenza, deve comunque essere utilizzato il modulo di autorizzazione specifico **M6.44 Scheda partecipazione viaggi e visite istruzione\_rev02**, in quanto deve essere firmata dalla famiglia la dichiarazione relativa.

Qualora uno/a o più partecipanti non risultassero in regola con le prescrizioni previste per l'ingresso al luogo di visita, per motivi inerenti le concrete possibilità organizzative, nonché al fine di assicurare la necessaria vigilanza su studentesse e studenti, la visita sarà

sospesa/rinviata e il/la docente accompagnatore/trice rientrerà in istituto o farà lezione in luogo aperto.

Il/la docente avrà cura comunque di verificare il rispetto da parte della classe delle misure specifiche adottate dal gestore del luogo di visita.

Le schede di autorizzazione devono essere raccolte dal/la docente accompagnatore/trice e consegnate presso l'ufficio contabilità, almeno 3 giorni prima della data di effettuazione per il caso B1, 10 giorni prima della data di effettuazione per il caso B2. È a cura del/la docente la verifica che le schede M6.44 non siano firmate da studenti/esse maggiorenni.

### **VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per visite e viaggi di istruzione, nel rispetto del n. di giorni deliberati dal consiglio di classe con riferimento all'art. 2 - viaggi e visite di istruzione del nostro [regolamento](#), deve essere utilizzata la modulistica ordinaria (revisionata con le specifiche relative all'emergenza sanitaria), presente in area riservata del sito in apposita sezione, che sarà a disposizione anche dei consigli di classe:

- organizzazione: M6.11 Scheda attività integrativa\_rev05

- autorizzazione: M6.44 Scheda partecipazione viaggi e visite istruzione\_rev02

Tale modulistica deve essere consegnata con firme autografe allo sportello dell'ufficio contabilità. È a cura del/la docente la verifica che le schede M6.44 non siano firmate da studenti/esse maggiorenni.

**La modulistica è stata prodotta in formato editabile. Per spostarsi da un campo all'altro utilizzare il tasto Tab. Sarà a disposizione sia in area riservata docenti del sito di istituto, sia in apposita sezione per i CdC.**

Il Dirigente Scolastico

*Patrizia Giaveri*

*firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/1993*