



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

Via F. Lussana, 2 - Bergamo - www.vittorioemanuele.edu.it
 PEO bgtd030002@istruzione.it - PEC bgtd030002@pec.istruzione.it
 CF 80027810169 - Cod. Mecc. BGTD030002 - Cod. IPA UFPXVS



Data e prot. n. da segnature SD
 Circ. n. 050

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

OGGETTO: indicazioni per lezioni sul territorio a.s. 2022-23

Al fine di poter valorizzare anche spazi all'aperto facilmente fruibili e luoghi d'interesse sul nostro territorio, vi comunichiamo le modalità di svolgimento della **Lezione sul territorio senza utilizzo di mezzi di trasporto**, con una modulistica più snella di quella adottata per visite/viaggi.

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.

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)** (allegato alla presente).

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.
- **A3**- almeno 15 giorni prima della data di effettuazione, presso la vicepresidenza della sede ma anche presso l'ufficio acquisti di beni e servizi, (assistenti amministrative *Maria Teresa Sidari e Anna Maria Rita*), qualora sia richiesta la prenotazione di servizi a cura della segreteria.

AUTORIZZAZIONI

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

FIRMA REGISTRO GIORNALIERO DELLE USCITE

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 e apporrà la firma.

Il Dirigente Scolastico
 Patrizia Giaveri

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