



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

www.cestari-righi.edu.it

CIRCOLARE N. 59

Chioggia, 04/10/2024

AI DOCENTI
al DSGA

Loro Sedi

Oggetto: Viaggi e visite d'istruzione extra territorio comunale.

I docenti che intendono organizzare viaggi e/o visite di istruzione extra territorio comunale, devono attenersi al “Regolamento dei viaggi d'istruzione” (allegato alla presente) e presentare adeguata documentazione secondo le seguenti disposizioni:

- per le **classi del biennio** sono ammesse uscite da effettuarsi nell'arco di una giornata; solo per particolari motivi didattici (ad es.: stage linguistici) è ammessa la possibilità di effettuare eventuali pernottamenti;
- per le **classi del triennio** è consentito effettuare viaggi di più gg. preferibilmente in Italia.
- per le **classi quinte** si potranno proporre anche viaggi d'istruzione all'estero seguendo le indicazioni dei vari Consigli di classe.

Per l'approvazione del Dirigente Scolastico all'uscita, sia giornaliera che di più giorni e indipendentemente se in Italia o all'estero, è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni per ogni classe.

La normativa vigente prevede la partecipazione di 1 insegnante ogni 15 alunni, più un insegnante se partecipano alunni diversamente abili.

La durata dell'uscita, che si tratti di viaggio e/o visita d'istruzione e/o integrazione culturale non deve superare più di sei giorni per anno scolastico. Possono essere compresi anche i giorni festivi se ciò comporta una riduzione di spesa per l'amministrazione.

Si raccomanda di indicare, nell'apposito **allegato 1**, eventuali richieste specifiche (aereo, transfer, tipologia d'albergo, guide, pensione completa ecc...) e di definire, in modo preciso con l'agenzia prescelta dalla Commissione viaggi, il programma dettagliato del viaggio che andrà poi trasmesso agli alunni.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

www.cestari-righi.edu.it

I **docenti organizzatori** dovranno consegnare in segreteria (alla Sig.ra B. Anzoletti Barbara), entro **Sabato 28 ottobre 2023**, la seguente documentazione:

- RICHIESTA DI PREVENTIVO (Allegato 1) protocollato e debitamente compilato e firmato dagli insegnanti accompagnatori (più un insegnante supplente).
- MODULO DI PROPOSTA ATTUAZIONE VIAGGIO (allegato 2) protocollato e compilato in ogni parte, con particolare attenzione alla stesura dettagliata del programma e all'elenco dei docenti partecipanti con relative firme;

Ogni **studente partecipante**, dopo l'approvazione del progetto del viaggio d'istruzione, deve provvedere a:

- consegnare al docente organizzatore le AUTORIZZAZIONI AL VIAGGIO sottoscritta, anche per i maggiorenni, dai genitori (**Allegato 3**).
- Effettuare **immediatamente** il versamento di un **acconto**¹:
 - **pari al 20%** del costo totale **per i viaggi di più giorni non all'estero**;
 - **pari al prezzo del biglietto aereo più una percentuale di prenotazione per l'hotel**, secondo quanto concordato con l'agenzia di viaggio, **per i viaggi all'estero**;
 - di **€ 10,00** (eventuali variazioni potranno essere concordate con il docente organizzatore) **per i viaggi/visite d'istruzione di un solo giorno**;
- effettuare il versamento della quota di partecipazione a **saldo almeno venti giorni prima** della data di effettuazione.

Si precisa che:

- per tutte le tipologie di viaggi/visite, **tutti i versamenti (acconto e saldo) devono essere effettuati mediante la modalità PagoPA** e secondo i tempi che verranno comunque indicati dal docente organizzatore;
- **tutte le proposte** di visite e viaggi di istruzione presentati entro la data stabilita, secondo le modalità indicate, **dovranno essere approvati dal Consiglio di Istituto** che verificherà la richiesta secondo quanto da normativa vigente.

Non verranno prese in considerazione proposte fuori termine, né tantomeno quelle mancanti di apposite autorizzazioni e modulistica debitamente compilata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993

➔ **Segue: nota per rimborso spese**

¹ **Le quote versate quale acconto non sono rimborsabili**, tranne nel caso in cui il viaggio non andasse a buon fine per gravi e comprovate cause non imputabili all'alunno.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

www.cestari-righi.edu.it

Per quanto riguarda il **RIMBORSO DELLE SPESE** sostenute dai docenti durante il viaggio si precisa quanto segue come da Nota MIUR.AOODRVE.REGISTRO UFFICIALE 0012476.29-06-2018 (**Allegato 4**):

Rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri

È rimborsabile la spesa per uno o due pasti giornalieri, ove debitamente documentata mediante fattura, ricevuta fiscale ovvero scontrino. Non sono ammessi al rimborso i pasti per missioni aventi durata inferiore a 8 ore. Si precisa che per il calcolo della durata della missione verrà preso in considerazione il tempo trascorso tra l'orario di partenza del treno dalla località più vicina tra la dimora abituale, ovvero domicilio o residenza, del dipendente e la sede di servizio e l'orario di arrivo del treno di ritorno nella stessa stazione. I pasti sono rimborsabili nella seguente misura:

- *un pasto per le missioni aventi durata maggiore o uguale a 8 ore per un importo massimo di: o € 30,55 per il personale appartenente alla Terza Area - F4 e superiori; o € 22,26 per il restante personale;*
- *due pasti per le missioni aventi durata superiore a 12 ore per un importo massimo di: o € 61,10 complessivi per il personale appartenente alla Terza Area - F4 e superiori; o € 44,26 per il restante personale.*

Per ciascun pasto sarà ammissibile un unico scontrino. In caso di presentazione di più scontrini relativi ad un unico pasto verrà preso in considerazione ai fini del rimborso, esclusivamente quello di importo maggiore. Non sono quindi ammissibili spese relative a colazioni, spuntini o altri pasti consumati in aggiunta al pasto previsto. Lo scontrino fiscale, la fattura o la ricevuta fiscale dovranno contenere: o la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio; o la descrizione analitica dell'operazione effettuata, comprensiva dell'indicazione della natura, qualità, quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione;

o le generalità del dipendente fruitore del servizio (è sufficiente l'apposizione di una firma leggibile). Si precisa che nel caso in cui risulti difficoltosa la descrizione analitica dell'operazione effettuata (ossia delle singole voci di beni consumati) sarà ammissibile l'utilizzo della dicitura "pasto completo a prezzo fisso". Risultando, invece, inammissibile il rimborso di documenti di spesa contenenti la dicitura "pasto a prezzo concordato", si pregano le SS.LL. di voler verificare prima dell'emissione del giustificativo di spesa da parte dell'esercente che venga apposta su di esso la descrizione analitica dei beni acquistati o che venga utilizzata la dicitura "pasto completo a prezzo fisso" o "menu fisso".

Il rimborso viene richiesto mediante apposito modello da ritirare in segreteria e restituito compilato e protocollato, con allegata documentazione di spesa, alla Sig.ra B. Anzoletti Barbara.

Si precisa che non verranno presi in considerazione i moduli non correttamente compilati in tutti i campi (prestare particolare attenzione all'IBAN indicato)