



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)  
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733  
Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274  
e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)  
e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto: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.A.M "Giorgio Cini"  
Cod. Mecc. VERM02201X

[www.cestari-righi.gov.it](http://www.cestari-righi.gov.it)

### CIRCOLARE N. 142

Chioggia, 17/11/2016

AI DOCENTI  
AL DSGA  
CESTARI-RIGHI

#### Oggetto: Viaggi e visite d'istruzione 2016/2017

Si invitano **gli insegnanti organizzatori** a presentare adeguata documentazione per le uscite in programma per l'anno scolastico 2016/2017.

**Per le classi del biennio** si effettueranno visite/viaggi nell'arco di una giornata; per particolari motivi didattici (stage linguistici...), è ammessa la possibilità di eventuali pernottamenti.

**Per le classi del triennio** si ritiene opportuno organizzare dei mini stage linguistici (inglese, francese...) - periodo consigliato: marzo/aprile 2017 -

**Le classi quinte** potranno proporre anche viaggi d'istruzione all'estero seguendo le indicazioni dei vari Consigli di classe.

Le classi del **triennio** che non aderiranno a queste proposte potranno effettuare viaggi di più gg. preferibilmente in Italia.

Gli insegnanti organizzatori dovranno consegnare:

1) **MODULO DI PROGRAMMAZIONE** debitamente compilato e firmato dagli insegnanti accompagnatori e da un insegnante supplente (per le visite di più giorni). Si ricorda che la normativa vigente prevede la partecipazione di 1 insegnante ogni 15 alunni (un insegnante in più se partecipano anche gli alunni diversamente abili)

Per quanto riguarda **la DURATA**, la normativa prevede che per i viaggi e le visite d'istruzione e/o integrazione culturale non possano essere utilizzati più di sei giorni per anno scolastico.

La normativa prevede che possano essere compresi anche i giorni festivi se ciò comporta una riduzione di spesa per l'amministrazione. Su foglio allegato si devono indicare eventuali richieste specifiche (aereo, autobus, tipologia d'albergo, visite guidate, pensione completa, mezza pensione, ristorante convenzionato...)

2) **AUTORIZZAZIONI** al viaggio da parte di tutti gli allievi partecipanti sottoscritte, anche per i maggiorenni, dai genitori. Si ricorda che ai viaggi d'istruzione deve partecipare almeno i 2/3 di allievi per ogni classe.

3) **ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO** su c/c postale o bonifico bancario intestato alla scuola. Tutti gli allievi che al momento della prenotazione hanno dato l'assenso per **viaggi di istruzione di più giorni** dovranno versare **50 euro per i viaggi in Italia e 150 euro per i viaggi all'estero** come corresponsabilizzazione all'attività. Tale importo, che sarà in seguito imputato ad anticipo, sarà restituito se il viaggio non sarà andato a buon fine per cause non imputabili all'alunno e se la mancata partecipazione dell'alunno è dovuta a cause non a lui imputabili.

**Per i viaggi e visite guidate di un solo giorno gli studenti dovranno versare una caparra di €10,00 (eventuali variazioni potranno essere concordate con il docente organizzatore).**

*Per ragioni organizzative il versamento della caparra dovrà essere effettuato al momento della consegna dell'autorizzazione sia per i viaggi di un solo giorno sia per i viaggi di più gg. I rappresentanti di classe provvederanno alla raccolta delle autorizzazioni e della relativa caparra con la collaborazione dell'insegnante organizzatore.*

**Tutta la documentazione deve essere consegnata alla F.S. Area 1 entro venerdì 25 novembre 2016.**

*Per quanto riguarda il rimborso spese sostenute dai docenti durante il viaggio, si fa presente che possono essere rimborsate solo quelle certificate da ricevuta fiscale.*

**Gli insegnanti organizzatori devono:**

- compilare in ogni parte il modulo di richiesta allegando un programma il più dettagliato possibile;
- raccogliere tutte le autorizzazioni con la collaborazione dei rappresentanti di classe;
- raccogliere e versare nel c/c della scuola o con bonifico bancario la caparra e il saldo di tutti i partecipanti;
- definire con l'agenzia prescelta dalla Commissione Viaggi il programma dettagliato precisando gli orari, i percorsi, le guide, le formule alberghiere...
- fornire, prima possibile, agli alunni un programma di tutta l'attività prevista;
- predisporre una relazione sui moduli prestabiliti al rientro dal viaggio

**ed in collaborazione con la F.S. Area 1:**

- raccogliere la documentazione consegnata e controllarla;
- predisporre gli appalti sia per le uscite che per i viaggi e definire l'agenzia migliore;
- comunicare agli organizzatori i nominativi delle agenzie vincenti;
- tenere i rapporti fra la segreteria e gli insegnanti organizzatori

Tutte le informazioni raccolte saranno comunicate solamente all'insegnante coordinatore del viaggio.

**Anche per quanto riguarda visite guidate e viaggi d'istruzione da svolgersi nell'arco di una giornata è ugualmente consigliabile predisporre delle proposte da presentare alla F.S. Area 1 entro venerdì 25 novembre 2016.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonella ZENNARO**

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