



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"

Via Taddei de Mauris, 4 - 38027 MALÉ (TN)

Codice Fiscale: 92013860223 - Tel. 0463/901237 - Fax 0463/902866

E-mail: segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.bassavaldisole@pec.provincia.tn.it



FUTURA

PNRR ISTRUZIONE **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

icbvs/2026/7.11

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a sinistra (da citare nella risposta)

**Agli insegnanti dell'Istituto Comprensivo di BASSA
VAL DI SOLE "G. Ciccolini" – Malé**

All'albo online

OGGETTO: Organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche – a.s. 2026-2027

Con la presente si forniscono le indicazioni per la programmazione e la gestione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, nel rispetto della vigente normativa nazionale e provinciale, del CCPL del personale docente e successive modifiche, del Progetto d'Istituto e del Regolamento di Istituto.

Le visite guidate, le uscite didattiche sul territorio, i viaggi di istruzione e le settimane linguistiche o formative rappresentano un'importante occasione di crescita culturale, relazionale e personale per gli studenti e costituiscono parte integrante della progettazione didattica.

Tali iniziative devono essere progettate in modo da **favorire la partecipazione di tutte le alunne e di tutti gli alunni**. La loro natura inclusiva costituisce un principio educativo fondamentale e risponde alla finalità prioritaria della scuola di offrire esperienze significative che consentano agli studenti di crescere insieme, valorizzando le differenze e promuovendo la partecipazione di ciascuno.

Per garantire la buona riuscita delle attività è pertanto indispensabile un'attenta programmazione didattica, una puntuale organizzazione e la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti.

Si richiama in particolare quanto segue.

1. Tipologia delle attività

Le **visite guidate e le uscite sul territorio** hanno lo scopo di approfondire le tematiche affrontate nelle diverse discipline, integrando le attività curricolari. Possono eccedere il normale orario giornaliero di lezione, ma non possono svolgersi su più giornate consecutive. Possono essere effettuate **entro il 30 maggio**, come previsto dal Regolamento di Istituto.

I **viaggi di istruzione e le settimane linguistiche o formative** sono finalizzati ad ampliare l'apprendimento attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse dalla propria. Di norma possono svolgersi **entro il 30 maggio per i viaggi di istruzione ed entro il 15 maggio per le settimane linguistiche e formative**.

2. Durata delle iniziative

Per ciascuna classe è prevista una sola iniziativa annuale tra quelle di seguito indicate.

Per la **scuola primaria**:

- classi **prima, seconda e terza**: viaggio di istruzione della durata massima di un giorno;
- classi **quarta e quinta**: viaggio di istruzione di più giorni, secondo quanto previsto dalla programmazione.

Per la scuola secondaria di primo grado:

- **classe prima:** viaggio di istruzione della durata massima di un giorno;
- **classi seconda e terza:** viaggio di istruzione di più giorni, secondo la progettazione approvata.

Le settimane linguistiche o formative si svolgono generalmente nell'arco di una settimana e ogni classe può parteciparvi una sola volta nel corso dell'anno scolastico, nel rispetto dell'art. 53 del Regolamento di Istituto.

3. Partecipazione degli studenti

Per tutte le attività esterne deve essere garantita una partecipazione di almeno il 60% degli alunni della classe, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 55 del Regolamento di Istituto.

L'insegnante referente può proporre l'intervento della scuola a favore degli studenti che si trovino in difficoltà economiche.

Per gli alunni che non partecipano dovrà essere garantita la regolare attività didattica.

4. Docenti accompagnatori

È prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni dodici studenti, con un minimo di due accompagnatori per uscita, oltre all'eventuale docente di sostegno e/o assistente educatore, qualora necessario in relazione ai bisogni degli studenti certificati ai sensi della Legge 104/1992.

5. Programmazione annuale

Dopo la condivisione dell'iniziativa in Consiglio di classe o di interclasse, gli insegnanti dovranno presentare alla segreteria, entro **30 ottobre 2026**, l'**Allegato V** relativo a ciascuna proposta prevista nel corso dell'anno scolastico.

Le iniziative non inserite nella programmazione annuale non potranno essere autorizzate, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

L'elenco delle attività programmate sarà consultabile nel [Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione](#) (starter pack).

6. Trasmissione del MOD. USCITE

Per consentire l'**organizzazione operativa** delle attività, i docenti referenti dovranno trasmettere il **MOD. USCITE** secondo il seguente calendario:

primo quadrimestre	secondo quadrimestre
● successivamente al 30 ottobre 2026, a seguito dell'approvazione del <i>Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione</i>	● entro il 30 gennaio 2027 per tutte le attività previste nel secondo quadrimestre e già inserite nella programmazione annuale. Per le iniziative previste <u>nel mese di febbraio</u>, il modello dovrà essere trasmesso il prima possibile.; ● con congruo anticipo per eventuali attività del primo quadrimestre che non siano già state definite.

Si ricorda che nel **MOD. USCITE** dovranno essere indicati anche i nominativi dei docenti accompagnatori.

7. Adempimenti successivi

Successivamente alla consegna del MOD. USCITE e comunque con congruo anticipo rispetto alla data dell'iniziativa, dovranno essere effettuati i seguenti adempimenti:

- informazione alle famiglie e agli studenti;
- acquisizione delle autorizzazioni delle famiglie;
- raccolta delle eventuali quote di partecipazione, secondo le modalità comunicate dall'Ufficio.

Almeno dieci giorni prima della data prevista per ciascuna iniziativa, l'Ufficio trasmetterà ai docenti l'autorizzazione formale allo svolgimento dell'attività, indicando le condizioni concordate per il trasporto e per gli eventuali altri servizi, nonché tutti gli adempimenti organizzativi da rispettare.

8. Compensi e rimborsi

Per la partecipazione alle attività esterne agli insegnanti accompagnatori sono riconosciuti, previa presentazione del MOD. C e nel rispetto della normativa vigente:

- il rimborso delle spese documentate oppure la somma forfetaria prevista dalla specifica circolare;
- il riconoscimento delle ore eccedenti il normale orario di servizio (fino a un massimo di otto ore giornaliere), che potranno essere imputate:
 - alla flessibilità (art. 28 CCPL), con recupero in altre attività di servizio, previo accordo con il fiduciario di plesso e comunicazione scritta all'Ufficio docenti e al dirigente;
 - alle prestazioni di cui all'art. 26 del CCPL oppure, per i docenti della scuola secondaria di primo grado, al "Minutaggio";
 - **esclusivamente per i viaggi di istruzione e le settimane linguistiche o formative** e solo dopo l'esaurimento delle precedenti possibilità, al FUIS, con il compenso previsto dalla contrattazione vigente.

9. Organizzazione amministrativa

L'Ufficio contabilità provvederà alla prenotazione dei mezzi di trasporto, delle strutture ricettive e degli eventuali servizi necessari, una volta ricevuta la documentazione completa da parte dei docenti referenti.

L'**Allegato V** e il **MOD. USCITE** sono allegati alla presente e sono inoltre disponibili presso l'Ufficio contabilità.

Per ogni ulteriore chiarimento è possibile rivolgersi all'Ufficio contabilità o al Responsabile Amministrativo Scolastico, dott.ssa Sabrina Campalini.

Si ringraziano tutti i docenti per la consueta collaborazione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE

Nicola Parzian

Firmato digitalmente. Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).