



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
LICEO GINNASIO STATALE "CORNELIO TACITO"**

Via Giordano Bruno, 4 - 00195 ROMA - Tel. 06/121123858

e-mail: [rmpc220009@istruzione.it](mailto:rmpc220009@istruzione.it) - PEC: [rmpc220009@pec.istruzione.it](mailto:rmpc220009@pec.istruzione.it)

Sede succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405

C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

Circ. n. 34

Roma, 25/09/2026

Ai Docenti  
Alle Famiglie  
Agli Studenti  
Alla Segreteria didattica  
Alla DSGA  
Al sito web/Registro elettronico

**OGGETTO: Uscite didattiche e attività esterne di Formazione scuola-lavoro (già PCTO) - procedura e modulistica a.s. 2026/2027.**

Si comunica che, per l'anno scolastico 2026/2027, le uscite didattiche e le attività esterne di Formazione scuola-lavoro devono essere organizzate secondo la procedura di seguito indicata. La modulistica è resa disponibile separatamente in formato Word, così da consentirne la compilazione e l'aggiornamento dei dati relativi alla singola attività.

**Modulistica allegata**

- Allegato 1 - Richiesta di autorizzazione per uscita didattica.
- Allegato 2 - Autorizzazione/adesione alla partecipazione all'uscita didattica.
- Allegato 3 - Richiesta di autorizzazione per attività esterna di Formazione scuola-lavoro.
- Allegato 4 - Autorizzazione/adesione alla partecipazione all'attività esterna di Formazione scuola-lavoro.

**A. USCITE DIDATTICHE**

**1. Programmazione e richiesta di autorizzazione.** L'uscita deve essere coerente con il PTOF, con la programmazione didattica della classe e con il Piano annuale delle uscite, approvato dagli organi collegiali. Il docente proponente compila l'Allegato 1 e lo sottopone alla Dirigente scolastica con congruo anticipo. Prima dell'autorizzazione non devono essere assunti impegni economici vincolanti né perfezionate prenotazioni onerose in nome dell'Istituto.

**2. Comunicazione alle famiglie e autorizzazioni.** Dopo l'autorizzazione della Dirigente scolastica, il docente referente comunica alle famiglie data, orari, luogo di ritrovo e di conclusione dell'attività, destinazione, modalità di spostamento ed eventuali costi, e raccoglie l'Allegato 2. Per gli studenti minorenni firma il genitore/esercente la responsabilità genitoriale; lo studente maggiorenne sottoscrive personalmente l'adesione. Le autorizzazioni devono essere conservate dal docente organizzatore dell'uscita con modalità idonee e rese disponibili in caso di necessità.

**3. Partecipazione, inclusione e vigilanza.** L'uscita è proposta all'intera classe. Per gli studenti con disabilità o con specifiche esigenze devono essere predisposte, in coerenza con la documentazione educativa e didattica vigente, le misure organizzative necessarie a garantirne la partecipazione in condizioni di sicurezza e inclusione. L'individuazione degli accompagnatori è effettuata in relazione alle caratteristiche dell'attività e alle esigenze della classe.

Gli studenti che non partecipano restano soggetti all'obbligo di frequenza secondo le disposizioni organizzative comunicate dalla scuola; l'eventuale assenza deve essere giustificata.

**4. Ritrovo, spostamenti e termine dell'attività.** Il modulo deve indicare con precisione il luogo e l'orario di ritrovo, le modalità di spostamento e il luogo e l'orario di conclusione. L'eventuale raggiungimento autonomo della sede dell'attività o il rientro autonomo al domicilio da parte di uno studente minorenni devono essere espressamente previsti nell'autorizzazione della famiglia.

**5. Registro elettronico.** Il docente referente annota l'attività sul Registro elettronico, nella sezione delle "comunicazioni". Nel giorno dell'uscita sono registrati gli studenti effettivamente partecipanti e le eventuali assenze.

**6. Uscite con costo a carico delle famiglie.** Una volta autorizzata l'uscita, il docente referente trasmette alla Segreteria i dati necessari per la generazione dell'avviso di pagamento. I versamenti delle famiglie sono effettuati esclusivamente tramite il sistema PagoPA/Pago In Rete secondo la scadenza indicata nell'avviso. I docenti non raccolgono denaro, non ricevono bonifici e non effettuano pagamenti per conto della scuola. Le attività a pagamento devono essere programmate con anticipo sufficiente a consentire gli adempimenti amministrativo-contabili e l'eventuale procedura di affidamento al fornitore.

## **B. ATTIVITÀ ESTERNE DI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO**

**1. Richiesta.** Il docente responsabile/tutor interno compila l'Allegato 3, indicando il percorso, la struttura o il soggetto ospitante, le classi e/o gli studenti coinvolti, le date, gli orari, le modalità di raggiungimento della sede e l'eventuale presenza di docenti accompagnatori, allegando l'elenco nominativo dei partecipanti.

**2. Documentazione del percorso.** L'attività esterna deve rientrare in un percorso di Formazione scuola-lavoro regolarmente attivato. Ove applicabili, devono risultare già assolti gli adempimenti relativi a convenzione, progetto/percorso formativo personalizzato, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza e individuazione dei tutor. La presente modulistica disciplina l'uscita e non sostituisce la documentazione richiesta per l'attivazione del percorso.

**3. Autorizzazione/adesione e Registro elettronico.** Per lo studente minorenne il tutor raccoglie l'Allegato 4 sottoscritto dal genitore/esercitante la responsabilità genitoriale; lo studente maggiorenne sottoscrive personalmente l'adesione. Nel Registro elettronico gli studenti partecipanti sono indicati come impegnati in attività di Formazione scuola-lavoro, senza computo dell'assenza, secondo le funzioni previste dal Registro elettronico.

**4. Spostamenti e rientro.** Qualora sia previsto che gli studenti raggiungano direttamente la sede dell'attività o, al termine, rientrino autonomamente al domicilio, tale modalità deve essere espressamente indicata nell'Allegato 4. Restano ferme le tutele assicurative previste dalla normativa vigente e dalla polizza integrativa d'Istituto, nei rispettivi ambiti e limiti di applicazione.

**Si raccomanda ai docenti di utilizzare esclusivamente la modulistica aggiornata allegata alla presente circolare.**

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993*