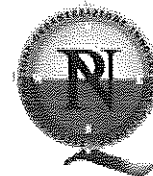


Unione Europea  
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)  
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)  
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità  
D.G. Politica Regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



**LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE**  
**"Publio Virgilio Marone"**

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale [napc130004@istruzione.it](mailto:napc130004@istruzione.it)

*AVVISO N. 379*

LICEO CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"P. V. MARONE" – META (NA)  
Prot. 0000239 del 17/01/2019  
08 (Uscita)

del /01/2019

AI DOCENTI

**OGGETTO: vademecum Fuoriclasse a.s. 2019/20**

Si avvisano i sigg. docenti ed il personale amministrativo dedicato, che per lo svolgimento del FUORICLASSE, al fine di ottimizzare risorse e tempi, la procedura corretta ed i relativi compiti sono così delineati:

- 1) Per il fuoriclasse del **01/03/2019** il **coordinatore** consegnerà la scheda con l'indicazione della meta, della classe/i partecipante/i del mezzo di trasporto, del costo e degli accompagnatori, compilata sul modello in uso presente sul sito web, presso l'ufficio del Sig. Nicola Cozzolino entro il **01/02/2019** p.v.;
- 2) In caso di fuoriclasse che necessitano della prenotazione di un servizio autobus, il coordinatore inoltrerà specifica richiesta di preventivo ( su apposito format disponibile sul sito) con l'indicazione del numero di alunni previsto, dalla meta da raggiungere, dell'orario di partenza e di arrivo al sig. Nicola Cozzolino entro il **05/02/2019**.
- 3) Il sig. Nicola Cozzolino, a sua volta entro il **07 /02/2019** comunicherà il costo del pullman ai coordinatori che ne hanno fatto richiesta;
- 4) Il docente coordinatore procederà, quindi entro il **11 /02 /2019** a consegnare il bollettino comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo richiesto, con l'indicazione del numero esatto degli alunni partecipanti. In tal modo il pullman risulterà tempestivamente prenotato;
- 5) Entro il medesimo termine del **11/ 02/2019** il coordinatore raccoglierà le autorizzazioni delle famiglie;
- 6) Per quanto riguarda l'effettuazione dei pagamenti dei biglietti d'ingresso, di eventuali prenotazioni servizi guida ed altre categorie di servizi, esso sarà curato dal docente coordinatore in base alle specifiche modalità concordate per ciascuna uscita didattica.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Immacolata Arpino

/nc