



Liceo Classico, Linguistico, Scientifico e delle Scienze Applicate

Sede centrale: Via G. Galilei, 4 – 73100 Lecce - Tel +39 0832351724 - Fax +39 0832220161

Sezione associata: Via Marinelli, 8 - 73018 - Squinzano (LE) - Tel./Fax +39 0832782202

Sede succursale: Via Salesiani, 1 – 73100 Lecce – Tel +39 08321830637

Mail: lepc13000n@istruzione.it - Web: <https://www.liceovirgilio.edu.it/>

Circolare n. 215/2023

Lecce, 17 ottobre 2023

Ai Docenti

Alla DSGA

Al sito web del Liceo

SEDI DI LECCE E DI SQUINZANO

Oggetto: Visite guidate - Attività extracurricolari

Si rammenta che, come deliberato in sede di Dipartimenti ed Assi disciplinari nel mese di settembre, ciascun Consiglio di classe potrà destinare ad attività extracurricolari di qualunque tipo un massimo di **n. 5 giorni**. Si indica di seguito la procedura da seguire:

- le attività andranno preventivamente programmate in seno al Consiglio di classe e potranno aver luogo solo previa autorizzazione scritta della famiglia dello studente;
- la richiesta, da presentare in forma scritta al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modello (mod. 21) scaricabile dal sito Web del Liceo – Sezione modulistica, anche se prodotta da un docente diverso dal Coordinatore, dovrà comunque essere controfirmata dal Coordinatore di classe a garanzia del fatto che il Consiglio di classe ha valutato ed approvato la proposta;
- la richiesta dovrà essere corredata dell'elenco completo degli studenti che parteciperanno all'attività extracurricolare, firmato dal docente referente dell'attività e dal Coordinatore di classe;
- se si tratta di un'attività extracurricolare che prevede l'utilizzo di pullman o spese di altra natura la richiesta dovrà essere prodotta con **non meno di 15 giorni di anticipo** per permettere all'Ufficio di Segreteria di avviare le pratiche necessarie;
- gli studenti utilizzeranno per qualunque genere di spesa prevista esclusivamente il servizio PAGO IN RETE, tramite la piattaforma per i versamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "PagoPA";
- l'Ufficio di Segreteria provvederà ad avviare le pratiche necessarie (prenotazioni, noleggio di pullman...) solo quando tutti gli studenti avranno versato la propria quota.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dario CILLO