

 UNIONE EUROPEA	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
	<b>LICEO SCIENTIFICO STATALE          "A. GRAMSCI"</b> VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO) - Codice Fiscale: 84004690016 tel.: 0125.424357 - 0125.424742; fax: 0125.424338 sito web: <a href="http://www.lsgramsci.it">http://www.lsgramsci.it</a> - <a href="http://www.lsgramsci.gov.it">http://www.lsgramsci.gov.it</a> e-mail: <a href="mailto:TOPS01000G@istruzione.it">TOPS01000G@istruzione.it</a> - <a href="mailto:TOPS01000G@pec.istruzione.it">TOPS01000G@pec.istruzione.it</a>	

Circolare studenti n. 147

Circolare docenti n. 196

Ivrea, 28/ 01/2020

A tutti gli studenti

A tutti i docenti

**Oggetto: sportelli**

Si trasmette in allegato il piano delle attività di sportello previste fino al termine delle lezioni. Si precisa che le attività di sportello di Inglese, Scienze Naturali, Scienze Umane verranno comunicate con successiva circolare. Gli alunni interessati dovranno prenotare la propria partecipazione all'attività di sportello compilando gli appositi moduli tenendo presenti le seguenti istruzioni:

- Le iscrizioni si chiudono due giorni prima della data dello sportello, a meno che non si aggiungano nomi a richieste già presenti.
- L'alunno che si è iscritto ma non può partecipare, deve assolutamente cancellarsi presso il centralino al più presto possibile.
- Il modulo delle prenotazioni non può essere trattenuto dagli alunni, ma va restituito al centralino il prima possibile e comunque entro e non oltre la fine della mattinata
- Chi va al centralino a ritirare il modulo delle prenotazioni deve segnalare al personale ATA il

proprio nome e classe.

**- Non possono in nessun caso essere accettate prenotazioni non firmate dal docente che effettuerà lo sportello.**

**I docenti incaricati di tenere i corsi dovranno compilare il registro depositato nell'ufficio segreteria didattica.**

Si raccomanda la puntualità e il rispetto degli orari.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Bollettino