



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

*I S T I T U T O   D I   I S T R U Z I O N E   S U P E R I O R E   S T A T A L E*

**“LUCIO ANNEO SENECA”**

*Liceo Classico – Linguistico - Scientifico*

*Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585*

C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8

E-mail: [rmis063007@istruzione.it](mailto:rmis063007@istruzione.it) - [rmis063007@pec.istruzione.it](mailto:rmis063007@pec.istruzione.it) Web: [www.liceoseneca.edu.it](http://www.liceoseneca.edu.it)

Roma 11 novembre 2019

CIRCOLARE n. 154 - a.s. 2019/2020

Ai Docenti  
Agli Alunni  
Ai Genitori  
Al Personale ATA  
Al DSGA

Oggetto: Avvio sportello di Tedesco

Si comunica che a partire **giovedì 14 novembre 2019, dalle ore 14.30 alle ore 16.30**, avrà inizio, nella sede di via Albergotti, 35, lo sportello in oggetto tenuto dalla prof.ssa Schöber.

Le modalità di accesso agli sportelli, **fruibili esclusivamente dietro preventiva prenotazione dell'alunno**, sono le seguenti:

- L'alunno interessato deve compilare il modulo on line di prenotazione in tutte le sue parti, indicando cognome e nome, classe frequentata, argomenti per i quali si richiede l'intervento;
- Il sistema di prenotazione è disponibile online sul sito della scuola nel **menu a tendina Area alunni**;
- La prenotazione dell'alunno deve avvenire, **entro e non oltre il giorno prima**;

- Gli studenti minorenni dovranno consegnare al docente titolare dello sportello **l'autorizzazione** firmata dal genitore che ha la responsabilità genitoriale. L'autorizzazione è scaricabile dal sito / modulistica alunni
- Il docente comunicherà agli alunni, via mail o personalmente, il giorno e l'ora di ricevimento in caso di eventuali variazioni e stabilirà autonomamente il numero massimo degli studenti tenuto conto del numero di richieste e dell'ordine di prenotazione;
- Allo sportello gli alunni accederanno singolarmente, o per gruppi ristretti (max. 5) se richiedono lo stesso argomento. L'intervento esplicativo avrà durata variabile compresa nelle ore previste;
- Sia il docente che l'alunno avranno cura di comunicare, preventivamente, l'eventuale assenza, al fine di evitare disagi reciproci;

I docenti titolari dello sportello devono ritirare il registro in vicepresidenza prima dell'inizio dei corsi e ad ogni incontro dovranno far firmare agli alunni la loro presenza sul registro nello spazio relativo all'argomento trattato.

Il Dirigente Scolastico  
*prof.ssa Cristina Battezzati*

Firma autografa omessa ai sensi  
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993