



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it- Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



Prot. n.
Circolare n. 216

Lovere, 22.01.2022

Al personale scolastico
Ai genitori
Agli studenti

Oggetto: servizio pomeridiano di potenziamento/recupero – diritto ed economia

Buongiorno,

si comunica che l'istituto organizza ore di attività di **POTENZIAMENTO/RECUPERO DI DIRITTO ED ECONOMIA GRATUITE** per gli studenti.

L'attività di recupero si svolgerà in presenza, in orario pomeridiano. Gli Sportelli avranno una durata di una o due ore (15.00 – 17.00) e cadenza settimanale.

Martedì	– aula 43 – Ed. 4 - PT
Mercoledì	– aula 59 - Ed.5 - piano 2°
Giovedì	– aula 38 - Ed. 3 - piano 2°

Il martedì sarà dedicato alle attività di recupero di Diritto per gli studenti provenienti da altri istituti che si sono iscritti in corso d'anno presso l'Ivan Piana e che non avevano diritto nel rispettivo Piano di studi precedente.

Indicazioni per prenotazione del servizio:

1. Il servizio può essere prenotato dal Coordinatore di classe o dal docente di Diritto o dallo studente interessato o dal genitore;
2. Inviare la richiesta almeno due gg. prima dell'attività tramite mail a petra.triscali@ispiana.edu.it con all'oggetto RECUPERO/POTENZIAMENTO DIRITTO. Scrivere nome e cognome, classe, argomenti da recuperare;
3. Il Coordinatore o il docente di Diritto che ne fanno richiesta predispongono anche comunicazione informativa ai genitori e agli studenti tramite Annotazione su RE.

La docente prof.ssa Triscari Petra comunicherà al richiedente in risposta alla mail ed in base alle richieste pervenute, il giorno e l'orario del potenziamento che potrà essere di un'ora o di due ore in base alle necessità rilevate dalla stessa ed alle richieste pervenute.

L'allievo accederà allo sportello esclusivamente tramite ingresso C registrando l'ingresso e si recherà presso l'aula. In uscita l'allievo dovrà sempre passare tramite Portineria per registrare l'uscita osservando quanto previsto dal Protocollo di sicurezza d'istituto.

La docente lo attenderà in aula e scriverà in Altre attività sul RE l'attività svolta, gli argomenti trattati, il nome degli studenti presenti, la classe.

Cordiali saluti.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)