



MIUR

Istituto di Istruzione Superiore "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 – 71036 LUCERA (FG) – Tel.: 0881/520018 fax : 0881/520069

Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 – 71036 LUCERA (FG) – Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634

www.iisbonghi-rosmini.edu.it – e mail: fgis03900e@istruzione.it – pec: fgis03900e@pec.istruzione.it

Circolare n. 214

Lucera, 24 giugno 2019

Ai proff. BIANCO, BONVINO,
CASTRIOTA, CATANESE, CATINO,
DI PASQUA A., MAZZEO,
RINALDI, RUTA, SAVINO, VANNELLA
Agli alunni del plesso Bonghi
Agli alunni del plesso Rosmini
Albo Informatico
E, p.c. al DSGA

Oggetto: **CORSI DI RECUPERO ESTIVI**

Si comunica che da giovedì 27 giugno p.v., presso il Plesso Bonghi, avranno inizio i corsi di recupero per gli studenti il cui giudizio è stato sospeso.

Nel prospetto allegato sono indicati i corsi attivati, i docenti che li terranno e data e orario della prima lezione.

MATERIA	CLASSI	DOCENTE	GIORNO	ORARIO
FISICA	1C - 1D - 3AES	prof.ssa SAVINO	27 giugno	8:30
	2Asc - 2D - 4AES	prof. CATINO	28 giugno	10.30
	3Bsc - 3C - 3D - 4Bsc	prof. DI PASQUA	27 giugno	8:30
INGLESE	1AES - 1AL - 1BL - 2AES - 2AL - 2BSU - 2Bcl - 2Bsc	prof.ssa CATANESE	9 luglio	8:30
	3AES - 3AL - 3BSU - 4D - 4AL	prof. BIANCO	28 giugno	15:30
ITALIANO	3AES - 3AL - 3Bcl - 3D - 4AES - 4D	prof. RINALDI	28 giugno	8:30
LATINO	1AL - 1BL - 1C - 2C	prof.ssa MAZZEO	28 giugno	8:30
	2ASU	prof.ssa VANNELLA	28 giugno	15:30
	3Bcl - 3BSU - 3C - 4ASU - 4BSU	prof.ssa CASTRIOTA	5 luglio	8:30
MATEMATICA	1AES - 1AL - 1BL - 1C - 1D - 2Bcl - 2ASU	prof. CATINO	28 giugno	8.30
	2Bsc - 2D	prof.ssa BONVINO	28 giugno	8:30
	2Asc - 2C - 3AES - 3BSU	prof. DI PASQUA	27 giugno	10:30
	3D - 3E - 4AES - 4ASU	prof.ssa RUTA	28 giugno	15:30

Per tutti i suddetti corsi, che avranno la durata complessiva di 12 ore, il calendario sarà stabilito dai singoli docenti e comunicato nel corso della prima lezione.

Tutti i docenti interessati sono pregati di:

- ritirare in portineria i registri dei corsi e i fogli per le firme delle presenze del docente e degli alunni;
- consegnare all'ufficio personale il calendario degli incontri;
- consegnare al personale ausiliario in servizio, al termine di ogni lezione, i fogli di presenza.



f.to il Dirigente Scolastico
Prof. Matteo Capra
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)