RICHIESTA INVIO LETTERA PER LA CONVOCAZIONE DELLE FAMIGLIE

Prot.n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bollate, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Oggetto: segnalazione alla segreteria per l’invio di lettera di comunicazioni alla famiglia.**

Il/la sottoscritto/a Prof./ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In qualità di:

€ Coordinatore € Docente della classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**R I C H I E D E**

L’invio di lettera di convocazione alle famiglie dei seguenti studenti della classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMINATIVO STUDENTE | GIORNO | ORA | DOCENTE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bollate, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Note per la compilazione**

In caso di colloqui distinti tra vari docenti, indicare nel dettaglio accanto al nominativo dello studente: il Docente, il giorno e l’ora dell’appuntamento.