



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

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO "Cicerone-Pollione"
FORMIA

Via Olivetani, 24 – 04023 Formia (LT) – c.m. LTIS021002 – c.f. 90060380590
☎ 0771.771261 – 0771.700866 ✉ ltis021002@istruzione.it



COMUNICAZIONE n. 67 a.s. 2018-19

Prot. n. 0011681/I.2

Formia, 7 novembre 2018

Liceo classico "V. Pollione"

Liceo linguistico e delle scienze umane "M.T. Cicerone"

Agli studenti
Alle famiglie
Ai Docenti
Al D.S.G.A.
Al sito web

OGGETTO: attivazione sportelli didattici.

Si comunica che, **da lunedì 12 novembre p.v. all'ultima settimana di maggio 2019**, saranno attivati sportelli **didattici permanenti** a cura dei docenti disponibili (ai sensi della L. 107/2017, art. 1, cc. 5-7-63), previa prenotazione degli alunni interessati e/o su segnalazione dei docenti di classe, come previsto dal PTOF (triennio 2016/17 - 2018/19), secondo il Regolamento di seguito esposto.

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO DIDATTICO

Per accedere autonomamente a tale servizio, gli alunni sono tenuti a compilare, in ogni sua parte, il modulo di prenotazione; l'alunno minorenni avrà cura di far apporre la firma di autorizzazione del genitore, senza la quale l'attività pomeridiana non potrà essere effettuata; anche i docenti utilizzeranno lo stesso modulo di prenotazione per segnalare la necessità di interventi di sportello.

Il modulo per la prenotazione sarà consegnato ai COLLABORATORI SCOLASTICI, al II piano della sede Pollione e al piano terra della sede Cicerone, e successivamente ritirato dal docente interessato.

Per ogni ora di sportello potranno prenotarsi al massimo sette (7) alunni (in ogni caso, è a discrezione del docente valutare se è in grado di accogliere un numero maggiore di prenotazioni).

La prenotazione, per motivi organizzativi, dovrà essere fatta entro le ore 12:00 del giorno precedente la lezione stessa (escluse le domeniche e i festivi).

Sia il docente che l'alunno dovranno assolutamente comunicare alla Segreteria l'eventuale assenza entro e non oltre le ore 9:00 del giorno in cui dovrebbe essere effettuato il servizio.

Il docente dovrà verificare le prenotazioni fatte dagli studenti.

Il docente avrà cura di compilare il registro dello sportello didattico che attesterà il monte ore effettuato e al termine del servizio lo consegnerà in Segreteria Didattica.

Gli alunni sono tenuti a firmare, alla fine della lezione, il registro dello sportello didattico dei docenti.

Il calendario dello sportello didattico è in allegato al presente documento, e verrà aggiornato in caso di gravi e giustificati impedimenti dei docenti impegnati in questa attività.

Qualora gli studenti, una volta effettuata la prenotazione, non si presentino allo sportello, senza giustificato motivo, i docenti dovranno avvisare l'ufficio di presidenza per i provvedimenti del caso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pasquale Gionta