

SPORTELLLO DIDATTICO: modalità operative

A partire dal 23/10/2017, verrà avviato lo Sportello Didattico su prenotazione.

Di seguito sono riportate le modalità di attuazione dello Sportello Didattico:

LO STUDENTE DELLA CENTRALE

1. Lo studente dovrà prenotare lo sportello improrogabilmente entro due giorni precedenti lo svolgimento della lezione recandosi presso la Segreteria Amministrativa **dalle ore 12.00 alle ore 13.00** e rivolgendosi alla Sig.ra Maria Gervasio. In tale occasione, gli alunni riceveranno una scheda “Modulo di adesione Sportelli ” (*scaricabile anche dal sito web: [Informazioni-Modulistica](#)*) che dovranno far sottoscrivere ai propri genitori e da consegnare al docente che terrà le lezioni; contestualmente, la Sig.ra Gervasio avrà cura di annotare, su apposito modulo “ Scheda di Prenotazione Sportello Didattico” i nominativi degli interessati e l’argomento da trattare.

LO STUDENTE DELLA SUCCURSALE

1. Lo studente dovrà prenotare lo sportello improrogabilmente entro due giorni dalla lezione rivolgendosi ai collaboratori in Portineria che avranno cura di annotare, su apposito modulo “ Scheda di Prenotazione Sportello Didattico” i nominativi degli interessati e l’argomento da trattare. In tale occasione, gli alunni riceveranno una scheda “Modulo di adesione” (*scaricabile anche dal sito web: [Informazioni-Modulistica](#)*) che dovranno far sottoscrivere ai propri genitori e da consegnare al docente che terrà le lezioni.

IL DOCENTE

- a. Attesterà l’effettuazione dell’intervento sia mediante la Scheda di Prenotazione Sportello Didattico che il Modulo di adesione.
- b. Compilerà l’apposito registro “Registro Sportelli” rinvenibile dal sito web del Liceo, nel quale avrà cura di indicare tutte le informazioni richieste.
- c. Al termine del ciclo di lezioni, i Docenti dovranno consegnare tutti i moduli e il registro alla Sig. Gervasio.

Si ritiene importante evidenziare per un buon funzionamento dello sportello e per evitare problemi organizzativi, sia il Docente che l’alunno dovranno assolutamente comunicare alla Segreteria Didattica per la centrale ed in Portineria per la succursale l’eventuale assenza del giorno in cui dovrebbe essere effettuato il servizio; qualora non ci fossero prenotazioni, il Docente non dovrà essere presente a scuola e l’attività di Sportello Didattico programmata sarà rinviata eventualmente ad un successivo incontro.