



LICEO "CHECCHIA RISPOLI - TONDI"

SCIENTIFICO - CLASSICO



Via Marconi, 33 – Cap: 71016 - San Severo (FG)

Tel. 0882/331218 - Cod. Fisc. 93071630714 – Cod. Mecc. FGPS210002

PEO : fgps210002@istruzione.it - PEC : fgps210002@pec.istruzione.it – SITO WEB : www.liceorispolitondi.edu.it

**Ai Genitori
Agli Studenti
di tutte le classi
AI DSGA
LICEO
Al Registro Elettronico
Al Sito web istituzionale**

CIRCOLARE n. 163

Oggetto: Avvio attività dello Sportello didattico di Latino.

Si comunica che, a partire da **lunedì 25 novembre 2024** inizieranno le attività dello sportello didattico di Latino, rivolto agli studenti di tutte le classi e indirizzi di studio

Gli incontri si svolgeranno nel pomeriggio, presso la sede scolastica, secondo il seguente calendario:

- Classi prime e seconde **ogni lunedì** dalle ore 14.00 alle ore 15.00.
- Classi triennio **ogni mercoledì** dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

Gli alunni interessati possono partecipare agli incontri, consegnando il modulo di autorizzazione alla partecipazione, firmato dal genitore/tutore.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pasquale Marco ROMANO


REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO SPORTELLI DIDATTICI

Modalità di funzionamento “Sportello Didattico”

Che cos'è?

Lo sportello didattico è un servizio di consulenza, guida, sostegno e assistenza, che la scuola offre ai propri studenti con interventi finalizzati a:

- Migliorare le conoscenze disciplinari;
- Migliorare il metodo di studio;
- Migliorare le abilità logico-espressive;
- Acquisire abilità di organizzare il proprio apprendimento.

A chi è rivolto?

- Agli alunni con carenze disciplinari che necessitano di spiegazioni supplementari;
- Agli alunni che hanno bisogno di intensificare esercizi individuali con la guida l'immediata correzione dell'insegnante;
- Agli alunni che hanno fatto registrare assenze per consentire un tempestivo recupero delle lezioni perse e un pronto allineamento con la classe;

Modalità e tempi

Allo sportello didattico ci si rivolge per iniziativa spontanea dello studente, dietro sollecitazione dell'insegnante o su indicazione del Consiglio di Classe, ma anche su richiesta della famiglia, sempre che, naturalmente, il docente della disciplina ne ravvisi la necessità.

L'assistenza può essere individuale o estesa ad un massimo di otto studenti, anche di classi diverse ma parallele, se l'argomento è comune.

L'attività di sportello **si svolgerà “in presenza”** e non sostituisce la lezione curricolare.

La durata di ogni intervento sarà di un'ora/ un'ora e mezza per ciascuna disciplina.

Regolamento

1. L'alunno interessato compilerà un “modulo di prenotazione” in tutte le sue parti, indicando: cognome e nome, classe frequentata, indirizzo mail e argomenti per i quali si richiede l'intervento.
2. Il modulo di prenotazione è pubblicato sul sito web della scuola e sul RE, in allegato alla circolare n. 147 e va scaricato, compilato in ogni sua parte, e consegnato a mano in vicepresidenza.
3. La prenotazione compilata dovrà essere sottoscritta da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.
4. Se il numero degli alunni prenotati è superiore a otto, il docente di riferimento avrà cura di suddividerli in base agli argomenti richiesti, al fine di rendere la lezione più fruibile ed efficace.
5. L'alunno si recherà nell'aula individuata per la lezione. Il docente accoglierà nell'aula solo gli alunni regolarmente prenotati. Sia il docente che l'alunno avranno cura di comunicare, preventivamente, l'eventuale assenza, al fine di evitare disagi reciproci. Nel caso in cui lo studente non provvedesse a disdire per tempo, gli sarà preclusa, per l'intero anno scolastico, la possibilità di servirsi dello sportello.
6. Non è permesso allo studente la prenotazione in orari coincidenti con le lezioni curricolari.
7. L'assenza alle lezioni in orario antimeridiano preclude, comunque, la partecipazione all'attività di sportello.
8. Il docente dovrà annotare le assenze e le presenze e dovrà indicare anche la

tipologia di attività svolte su apposite “schede di registrazione degli interventi didattici”. Tali schede, depositate al termine dell’anno scolastico presso l’Ufficio di Dirigenza, attesteranno il monte ore effettuato.

9. Gli alunni dovranno svolgere le attività di sportello, muniti di tutto il materiale occorrente (libri, quaderno, notebook, dizionari, appunti...).

10. Il calendario dello sportello sarà pubblicato sul Sito web www.liceorispolitondi.edu.it, sul Registro Elettronico. Esso potrebbe essere aggiornato e/o modificato periodicamente, sulla base di sopraggiunte esigenze organizzative della Scuola.

ALLEGATO 3

MODULO DI PRENOTAZIONE DELLO SPORTELLO DIDATTICO A.S. 2024/2025

Il/La

sottoscritto/a _____

—

alunno/a

della

classe _____ sez. _____ Indirizzo _____

CHIEDE

di avere accesso allo Sportello didattico il giorno _____ alle

ore _____ Per il

seguito motivo:

- Recuperare lacune
- Superare difficoltà di apprendimento
- Potenziare il metodo di studio
- Approfondire argomenti di studio

Materia richiesta _____ Docente _____

Argomento richiesto _____

Firma dello studente maggiorenne

Il sottoscritto genitore dell'alunno, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver sottoscritto la richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma del genitore dello studente minorenni

ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SPORTELLO DIDATTICO

Il/La sottoscritto/a docente di _____, dichiara di aver svolto attività di sportello didattico allo studente _____ della classe _____ in data _____ dalle ore _____

__alle ore__ _____

Firma dello studente _____ Firma del docente _____