



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. CARDUCCI"

LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
LICEO ARTISTICO "S. FIUME"

Via Anna Romano Assenza s. n. ex Via Roma Telefono 0932-961666 Fax 0932-967897 97013 Comiso
Cod. Mec: RGIS003008 Cod. Fisc: 91008020884 e-mail: rgis003008@istruzione.it www.istitutocarduccicomiso.gov.it

COMUNICATO N.

OGGETTO: avvio attività di sportello didattico.

Si comunica a tutti gli studenti che da giorno **12 febbraio 2016** sarà attivo lo "sportello didattico" per la matematica. Gli studenti che avessero bisogno di ripetizioni e/o chiarimenti su argomenti svolti in classe nelle ore curriculari possono usufruire dello sportello didattico secondo il regolamento allegato alla presente. Lo sportello didattico sarà attivo fino al mese di maggio e nei giorni di mercoledì e venerdì, presso la **sede centrale, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.**

Comiso, 05/02/2016



Il Dirigente Scolastico
dott ssa Caterina Giudice



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “G. CARDUCCI”

LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
LICEO ARTISTICO “S. FIUME”

Via Anna Romano Assenza s. n. ex Via Roma Telefono 0932-961666 Fax 0932-967897 97013 Comiso
Cod Mec : RGIS003008 Cod Fisc : 91008020884 e-mail: rgis003008@istruzione.it www.istitutocarduccicomiso.gov.it

REGOLAMENTO SPORTELLO DIDATTICO

- 1 L'attività dello sportello didattico è stata approvata dal Collegio dei Docenti con delibera n. del . . . e dal Consiglio di Istituto con delibera n. del . . . L'attività rientra tra gli obiettivi della scuola relativamente al recupero degli studenti, così come previsto dal PDM, e viene affidata all'organico di potenziamento.
- 2 L'attività si svolgerà due volte a settimana in orario pomeridiano, entro le ore 17 00 (in genere dalle ore 15 00 alle ore 17.00)
- 3 Ogni docente incaricato dell'attività dovrà compilare un apposito registro contenente, nella data prevista, l'ora, la firma dello/degli studente/i che hanno usufruito del servizio, gli argomenti svolti e la firma del docente. Il registro dovrà essere riconsegnato in presidenza alla fine del mese di maggio insieme ad una relazione su tutta l'attività svolta.
- 4 Gli studenti, per poter usufruire del servizio, dovranno prenotare la lezione richiesta presso la postazione del personale ATA (collaboratori scolastici) dove sarà presente un foglio per le prenotazioni. Tale prenotazione dovrà essere fatta almeno due giorni prima e dovrà indicare nome e cognome dello studente, la classe frequentata, il docente della disciplina e l'argomento che si desidera approfondire. Il giorno precedente all'attività di sportello didattico sarà affisso l'elenco degli studenti e il relativo orario di ricevimento.
- 5 Non essendo possibile stabilire a priori il tempo necessario per chiarire gli argomenti richiesti da ciascun studente, si consiglia di formare dei gruppi di studenti con le medesime richieste da seguire contemporaneamente. Pertanto, gli elenchi degli studenti prenotati saranno stilati in modo da accorpate più richieste sullo stesso argomento.
- 6 L'insegnante ha la facoltà di stabilire sia l'ordine sia i gruppi per le attività da svolgere e, di conseguenza, l'ordine di ricevimento degli studenti.
- 7 L'insegnante incaricato del servizio avrà cura di contattare il collega titolare delle classi per concordare, eventualmente, l'attività da svolgere.

Comiso, 08/02/2016

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Caterina Giudice

