



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE**

FRANCESCO D'ASSISI

00172 ROMA - Viale della Primavera, 207 - ☎06121122745 - FAX 062415987
Via Castore Durante, 11 ☎06121122765 - FAX 0624416806 - Distretto XV
☐ RMPS10000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

Prot. n° 4587/V.6

Roma, 11/11/2024

Circolare n 92

Oggetto: Avvio Sportelli Didattici

Si comunica che dal 18/11/2024 avranno inizio gli sportelli in oggetto, presso le sedi di viale della Primavera e via Castore Durante, con il seguente orario:

	LUNEDÌ sede C. Durante	MARTEDÌ sede Primavera	MERCOLEDÌ sede Primavera	MERCOLEDÌ sede C. Durante	GIOVEDÌ sede Primavera	TOT ore settiman a
LATINO prof.ssa Giuliani					14:30-15:30	1
FISICA prof. Perna	14:30-15:30					1
INGLESE prof. ssa Vita					14:30-15:30	1
FISICA o MATEMATICA prof. ssa Ferretti		14:30-15:30				1
INGLESE prof. ssa Flore				14:30-15:30		1
SCIENZE prof.ssa Medaglia			14:15-15:15			1

Gli studenti che intendono avvalersi dello sportello devono fare richiesta seguendo le modalità in allegato alla presente.

Roma, 11/11/2024

Per Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Antonella Cardilli

Cardilli

SPORTELLLO DIDATTICO: modalità operative

A partire dal 18/11/2024, verrà avviato lo Sportello Didattico su prenotazione.

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

LO STUDENTE (sede di Viale della Primavera - sede di Via Castore Durante)

1. Lo studente dovrà prenotare lo sportello improrogabilmente entro due giorni dalla lezione rivolgendosi ai collaboratori in Portineria che avranno cura di far compilare l'apposito modulo "Scheda di Prenotazione per lo Sportello Didattico" in tutte le sue parti (orario, cognome e nome, classe, argomento, firma). In tale occasione, gli alunni riceveranno una scheda "Modulo di richiesta Sportello Didattico" (*scaricabile anche dal sito web: [Modulistica Famiglie e Studenti](#)*) che dovranno far sottoscrivere ai propri genitori e consegnare al docente che terrà le lezioni nel giorno dello sportello prenotato.

IL DOCENTE

1. Attesterà l'effettuazione dell'intervento mediante la "Scheda di Prenotazione per lo Sportello Didattico" e il "Modulo di richiesta Sportello Didattico".
2. Compilerà l'apposito registro "Registro Sportelli" in formato digitale, rinvenibile sul sito web del Liceo, nel quale avrà cura di indicare tutte le informazioni richieste.
3. Al termine del ciclo di lezioni, i Docenti dovranno consegnare tutti i Moduli di richiesta, Schede di Prenotazione alle referenti; il Registro in formato digitale andrà consegnato anche in una cartella sul Drive (sarà inviato il link ai Docenti)

Per un buon funzionamento dello sportello e per evitare problemi organizzativi, sia il Docente che l'alunno dovranno assolutamente comunicare l'assenza.

Gli alunni dovranno depennare il proprio nominativo almeno due giorni prima, il Docente, invece, dovrà comunicare l'assenza agli alunni prenotati, sull'indirizzo mail istituzionale; qualora non ci fossero prenotazioni, il Docente non dovrà essere presente a scuola e l'attività di Sportello Didattico, programmata per quella data, sarà annullata.