



## I.M. LICEI "TOMMASO CAMPANELLA"

SCUOLA CAPOFILE DI AMBITO 2 REGIONE CALABRIA PROVINCIA DI COSENZA

LICEI: SCIENTIFICO-CLASSICO-LINGUISTICO-SCIENZE UMANE-SCIENZE APPLICATE- ECONOMICO SOCIALE- MUSICALE- COREUTICO  
Via Annunziata, 4 – 87021 Belvedere Marittimo (CS) – C.F. 82001110780 – C.U. Fatturazione elettronica: UFYZMO  
Web: [www.liceibelvedere.edu.it](http://www.liceibelvedere.edu.it) – [www.liceibelvedere.gov.it](http://www.liceibelvedere.gov.it) – [www.liceobelvedere.gov.it](http://www.liceobelvedere.gov.it)  
Tel/fax: 0985 82409 – e-mail: [cspm070003@istruzione.it](mailto:cspm070003@istruzione.it) – pec: [cspm070003@pec.istruzione.it](mailto:cspm070003@pec.istruzione.it)

AL DSGA  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

**OGGETTO: attivazione sportello didattico- a.s. 2019/20**

Si comunica che a fine febbraio verrà attivato lo sportello didattico. Le lezioni si effettueranno esclusivamente alla fine dell'orario scolastico, dalle ore 14.00 alle ore 15.00. Le attività si svolgeranno fino al termine dell'anno scolastico e verranno sospese solo in occasione del periodo pasquale. Per il biennio, qualora la classe dell'alunno/a interessato/a, termini l'attività scolastica alle ore 13.00, nel caso in cui il docente abbia terminato la propria attività curriculare, sarà possibile lo svolgimento dello sportello dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

### Regolamento sportello didattico (studenti):

1. Gli studenti devono prenotarsi utilizzando solo gli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici e sul sito della scuola.
2. Gli studenti devono prenotarsi almeno due giorni prima della lezione.
3. Gli studenti devono accordarsi con il docente con cui intendono fare la lezione.
4. Gli studenti che si sono prenotati per la lezione devono presentarsi con puntualità.

### Regolamento sportello didattico (docenti):

1. I docenti che hanno dato la loro disponibilità devono aver cura di informarsi regolarmente se ci sono prenotazioni per lezioni.
2. I docenti disponibili si recheranno dalla DSGA per ricevere il registro da compilare in tutte le sue parti.
3. I docenti che hanno effettuato la lezione devono aver cura di consegnare immediatamente il modulo compilato ai collaboratori scolastici del plesso.

Nel foglio allegato sarà possibile dare la propria disponibilità, segnalando la disciplina, i giorni della settimana e gli orari espletabili, in modo che gli stessi vengano segnalati agli alunni. Le ore previste nel FIS saranno suddivise tra i docenti che ne fanno richiesta, dando la priorità alle discipline d'indirizzo. La segreteria provvederà alla nomina dei docenti.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi alla prof.ssa Daniela Amodeo in qualità di FS.

La responsabile del procedimento  
Prof.ssa Daniela Amodeo FS

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Grazia Cianciulli

