



# ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO “E. FERMI”

via capitano Di Castri, 144 – 72021 Francavilla Fontana (BR)  
spec.: ELETTRONICA, ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – TRASPORTI E LOGISTICA –  
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

Prot. n° 717

Francavilla Fontana, 23/01/2014

**AI DOCENTI  
AL DSGA**

## CIRCOLARE N° 185

**OGGETTO: Sportello didattico e studio assistito – Inizio attività e modalità di attuazione.**

Si comunica che il progetto “*Sportello didattico e studio assistito*” sarà avviato da **lunedì 3 febbraio 2014**.

Considerato il numero di docenti che hanno espresso la loro disponibilità ad effettuare tale attività il numero massimo di ore effettuabili da ciascun docente nell’ambito del progetto in oggetto è di 7 ore.

Si ricorda che:

- gli interventi, sia per lo sportello didattico che per lo studio assistito, si effettuano in orario antimeridiano, dalle ore 13,00 alle ore 14,00;
- l’elenco dei docenti, stilato in base alle disponibilità pervenute secondo i tempi e le modalità fissati nella circ.139 del 6/12/2013, è affisso in ogni aula e pubblicato nell’*Area Studenti* del sito web dell’Istituto.

La descrizione degli interventi di sportello didattico e studio assistito è stata già sintetizzata nella circ. 139, perciò di seguito si riportano, in dettaglio, le modalità di attuazione delle relative attività.

### MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLO SPORTELLO DIDATTICO

**Lo studente** che intende fruire del servizio di sportello didattico deve:

1. ritirare dal collaboratore scolastico del piano il **Modulo richiesta sportello didattico**
2. far compilare il modulo di richiesta dal proprio docente della disciplina relativamente alla parte riguardante l’obiettivo a cui l’intervento è mirato;
3. scegliere il docente che deve effettuare l’intervento tra coloro che hanno dato la disponibilità e indicarne il nominativo nel modulo di richiesta;
4. firmare personalmente il modulo di richiesta;
5. consegnare il modulo di richiesta al docente interessato;
6. attendere la comunicazione scritta da parte del docente interessato del giorno e dell’aula sede dell’incontro (**Avviso sportello didattico**);
7. consegnare, il giorno dell’incontro, al docente interessato, la ricevuta della comunicazione scritta firmata dal genitore.

Lo studente che si prenota per lo sportello didattico è **obbligato** ad essere presente. Se si assenta deve giustificare l’assenza direttamente al Dirigente Scolastico, il quale può erogare una sanzione disciplinare se il motivo dell’assenza non è accettato.

**Il docente** contattato dall'alunno interessato allo sportello didattico deve:

1. ricevere dall'alunno il modulo di richiesta dell'intervento (**Modulo richiesta sportello didattico**);
2. informare volta per volta la segreteria didattica delle richieste degli alunni che possono essere evase insieme e concordare il giorno e l'aula sede dell'incontro;
3. comunicare agli alunni interessati data e luogo dell'incontro con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere fatta per iscritto mediante il modello relativo (**avviso sportello didattico**) che può essere scaricato dal sito o richiesto ai proff. Epifani, Mascia, V. Pagano. Il giorno dell'incontro lo studente restituirà la ricevuta di tale comunicazione al docente;
4. compilare la scheda relativa alla dichiarazione dell'avvenuto intervento didattico contenuta nel **Modulo richiesta sportello didattico** avuto dallo studente. Tale scheda deve essere firmata sia dallo studente che dal docente;
5. consegnare, nel più breve tempo possibile, alla prof.ssa Epifani o al prof. V. Pagano la scheda relativa alla dichiarazione dell'avvenuto intervento e la ricevuta dell'**Avviso sportello didattico**.

#### **MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLO STUDIO ASSISTITO**

**Il gruppo di studenti di una classe** che intende fruire del servizio di studio assistito deve:

1. ritirare dal collaboratore scolastico del piano il modulo di richiesta dell'intervento (**Modulo richiesta di studio assistito**) e compilarlo per la parte che compete agli alunni;
2. consegnare il modulo di richiesta al docente interessato;
3. attendere la comunicazione scritta da parte del docente interessato del giorno e dell'aula sede dell'incontro (**avviso studio assistito**). Avvisare i genitori del giorno e ora dell'incontro.

**Il docente** contattato dal gruppo di studenti interessato allo studio assistito deve:

1. ritirare da un alunno del gruppo il modulo di richiesta dell'intervento (**Modulo richiesta di studio assistito**);
2. informare volta per volta in segreteria didattica della richiesta dell'intervento e concordare il giorno e l'aula sede dell'incontro;
3. comunicare agli alunni interessati il giorno e il luogo dell'incontro con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere fatta per iscritto mediante il modello relativo (**avviso studio assistito**) che può essere scaricato dal sito o richiesto ai proff. Epifani, Mascia, V. Pagano;
4. compilare la scheda relativa alla dichiarazione dell'avvenuto intervento didattico contenuta nel **Modulo richiesta di studio assistito**. La scheda deve essere firmata sia dal docente che da tutti gli studenti presenti nel giorno dell'intervento;
5. consegnare, nel più breve tempo possibile, alla prof.ssa Epifani o al prof. V. Pagano la scheda relativa alla dichiarazione dell'avvenuto intervento e la ricevuta dell'**Avviso studio assistito**.

Si allegano alla presente circolare:

- *Modulo richiesta sportello didattico*
- *Avviso sportello didattico*
- *Modulo richiesta studio assistito*
- *Avviso studio assistito*

**Il Dirigente Scolastico**  
**prof. Giovanni Semeraro**