



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0000409 del 24/01/2019
04 (Uscita)

- AL PERSONALE DOCENTE
- AI GENITORI
- AGLI ALUNNI
- Agli atti
- Al sito

Oggetto: ATTIVAZIONE SPORTELLO DIDATTICO- integrazione

Si comunica che, al fine di rendere più agevole la prenotazione per lo Sportello didattico da parte degli studenti della Succursale di via Morelli e Silvati, per questi ultimi la richiesta potrà essere presentata direttamente in sede, al Collaboratore della Dirigente Prof. PISANO DOMENICO sempre entro le ore 12.00 del venerdì precedente la data della lezione e secondo gli orari che questi fisserà onde evitare ogni eventuale interruzione delle proprie ore di insegnamento.

A tal fine, la Segreteria didattica provvederà a fornire i modelli necessari per l'inoltro della richiesta di prenotazione alla sede staccata.

INDICAZIONI OPERATIVE:

- a) La Segretaria didattica fornirà agli studenti della sede centrale e al Prof. Pisano per la succursale i modelli per la richiesta di prenotazione dello sportello;
- b) Ogni studente all'atto della consegna della prenotazione (presso la segreteria didattica per la sede centrale; al Prof. Pisano per la succursale) provvederà a riportare- in stampato maiuscolo- la prenotazione stessa sulla "Scheda di rilevazione giornaliera delle attività di sportello didattico" messa a disposizione dalla Segreteria didattica in Centrale, dal Prof. Pisano in Succursale
- c) Ciascun docente individuato per le attività di sportello è tenuto a prendere visione della "Scheda di rilevazione giornaliera delle attività di sportello didattico" prima della data prevista per le lezioni (mercoledì in Centrale- martedì in Succursale") e a tenere costantemente aggiornato il relativo Registro
- d) Il prof. Pisano Domenico comunicherà in Segreteria didattica, al termine di ciascuna settimana, le prenotazioni ricevute di modo che la stessa possa, entro le ore 12.00 del lunedì, comunicare, a mezzo Registro Elettronico, ai singoli alunni e, quindi, ai loro genitori, l'attivazione della lezione come richiesto per la data indicata; le prenotazioni saranno poi regolarmente consegnate dallo stesso in segreteria per la loro conservazione agli atti
- e) La prof.ssa Grano per la sede Centrale e il prof. Pisano D. per la succursale, si sincereranno che tutti i docenti coinvolti siano stati forniti del "Registro delle attività di sportello didattico" e individueranno, di concerto con questi ultimi, i locali/aule da destinare stabilmente a dette attività negli orari ad esse destinati

Naturalmente per la buona riuscita dell'attività è richiesta la consueta collaborazione di tutti: personale docente, personale ATA, studenti, famiglie.

Grazie.

Si allega "Scheda di rilevazione giornaliera delle attività di sportello didattico"

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Forino