



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Enrico Medi" – Randazzo (CT)**

*Ad indirizzo tecnico: Istituto Tecnico Commerciale (AFM– Turismo) -Tecnico Agrario  
Ad indirizzo professionale: Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Agricoltura e Sviluppo Rurale  
Ad indirizzo liceale: Liceo Classico e Linguistico*

Codice Istituto: CTIS00600C

Codice fiscale: 83001470877

Circ. n. 243

Randazzo li, 29/01/2024

Ai Docenti

Agli Studenti

Ai Genitori

e p.c. Al DSGA e al Personale ATA

Oggetto: Avvio sportello didattico

In riferimento all'oggetto si allega il calendario dello sportello didattico che sarà attivo secondo le modalità indicate nella circolare n. 213 dell'11 gennaio 2024.

## **INDICAZIONI PER GLI STUDENTI**

Per poter usufruire del servizio di sportello didattico, gli studenti interessati dovranno seguire scrupolosamente le seguenti indicazioni:

a) Lo studente interessato o il docente che intende fare assistere l'alunno/a dovrà prenotare l'attività, previa compilazione dell'apposito modulo disponibile presso la reception della scuola, che dovrà essere consegnato possibilmente con tre giorni di anticipo. Nel modulo andranno indicati:

- dati dell'alunno/a
- argomento didattico
- firma dell'alunno
- firma del docente curriculare che autorizza.

Laprenotazionerappresentaperlostudentel'impegnoaparteciparearrivandopuntuale all'attività prescelta.

Il numero massimo di studenti per ora di sportello non dovrà essere superiore a due (in tal caso si considerano interventi mediamente di 30 minuti ciascuno). Nell'ipotesi in cui ci siano più stu-

denti che richiedono delucidazioni sul medesimo argomento, l'attività può essere svolta per un'ora in attività di gruppo.

Gli studenti dovranno presentarsi alla lezione col libro di testo

### **INDICAZIONI PER I DOCENTI DI POTENZIAMENTO**

- a) Comunicare per tempo ai ragazzi prenotati e in Vicepresidenza eventuali cambiamenti d'orario.
- b) In caso di mancate prenotazioni le ore a disposizione restano quelle stabilite nell'orario curriculare dell'Istituto.
- c) Verificare il giorno prima le prenotazioni presso la reception della scuola dove troveranno le carpette predisposte dalla prof.ssa Cartillone;
- d) Compilare in ogni sua parte nel giorno dello sportello il registro personale.
- f) A fine anno i docenti impegnati nello sportello presenteranno una relazione sulle attività svolte
- g) Compilare a fine corso il modello di monitoraggio che dovrà essere consegnato unitamente al registro che verrà consegnato, prima dell'inizio dell'attività, dalla prof.ssa Cartillone

### **ULTERIORI INDICAZIONI**

- a) Il docente curriculare dovrà inserire nel registro elettronico l'alunno/a impegnato/a nell'attività di sportello la dicitura FUORI CLASSE.

N.B. Per eventuali criticità o problematiche particolari, si può contattare la prof.ssa Cartillone Michela Nunzia, docente responsabile della Funzione Strumentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. ssa Maria Francesca Miano  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.lgs n. 39/93

MODULO DI PRENOTAZIONE SPORTELLO DIDATTICO

COGNOME E NOME DEL DOCENTE .....

COGNOME E NOME DELLO STUDENTE.....

CLASSE.....INDIRIZZO.....

DATA E ORA DELLA RICHIESTA:

DALLE ORE ..... ALLE ORE ..... DEL .....

MATERIA .....

ARGOMENTO/I RICHIESTO/I

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Firma del docente

Firma dello studente

