



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
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
✉ RMPSI0000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPSI0000A

SPORTELLI DIDATTICI						
	MARTEDÌ sede Primavera	MERCOLEDÌ sede Primavera	MERCOLEDÌ sede C. Durante	GIOVEDÌ sede Primavera	VENERDÌ sede Primavera	TOT ore settimana
SCIENZE NATURALI prof.ssa Medaglia	14:30-15:30 a settimane alterne					1
SCIENZE NATURALI prof.ssa Redi	14:30-15:30 a settimane alterne					1
INGLESE prof. ssa Vita				14:30-15:30		1
INGLESE prof. ssa Alfieri		14:15-15:15				1
MATEMATICA prof. Carfora				14:30-15:30		1
MATEMATICA prof.ssa Rigamonti			14:30-15:30			1
FISICA prof. Carfora					14:15-15:15	1
FISICA prof. Perna			14:30-15:30	14:30-15:30		2
LATINO prof.ssa Giuliani	14:30-15:30					1
						10

SPORTELLLO DIDATTICO: modalità operative

A partire dal 31/10/2023, 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: Segreteria-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 e il Registro (stampato/cartaceo) in Segreteria Didattica, nell'apposita cartella; 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.