



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

www.pon20142020.it

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "Enrico FERMI"

Via Raffaele Bovio, 19/A 70126 BARI Centralino 080 5484304 Fax 0805481680

C.F.: 80006280723 Cod. Mecc.: **BAPS05000A** (Distretto 11)

e-mail: [baps05000a@istruzione.it](mailto:baps05000a@istruzione.it) pec:[baps05000a@pec.istruzione.it](mailto:baps05000a@pec.istruzione.it) sito web:[www.liceofermi.gov.it](http://www.liceofermi.gov.it)

### CIRCOLARE N. 114 DEL 30/10/2018

Ai Docenti  
Agli Alunni  
Ai Genitori  
Sito Web

#### **OGGETTO: Sportello didattico a.s. 2018/19 – Regole generali e avvio primo ciclo**

Si comunica che anche nel corrente anno scolastico, accanto alle tradizionali forme di recupero attraverso interventi didattici educativi integrativi (IDEI), la scuola intende attivare uno sportello didattico quale supporto metodologico e disciplinare, rivolto agli alunni che abbiano bisogno di spiegazioni mirate e/o approfondimenti su argomenti specifici oppure sul potenziamento di abilità di studio.

Le discipline coinvolte sono **Inglese, Latino (biennio e triennio), Matematica (biennio e triennio), Fisica (biennio e triennio)**.

Lo sportello sarà attivo nei seguenti periodi:

- Dal 12/11 al 07/12 – primo ciclo
- Dal 14/01 al 08/02 – secondo ciclo
- Dal 11/03 al 05/04 – terzo ciclo
- Dal 29/05 al 24/06 – quarto ciclo

#### **Come utilizzare lo sportello didattico:**

##### **FASE 1: PRENOTAZIONE**

Sarà possibile prenotarsi compilando l'apposito modulo (reperibile sul sito della scuola), firmato dal genitore, e consegnandolo alla reception (sig.ra Calculli), dal lunedì al mercoledì antecedenti la settimana di riferimento, dalle ore 10:00 alle ore 11:00. Non è possibile prenotarsi per la settimana in corso, ma sempre per la settimana successiva. Deve, inoltre, essere sempre segnalato l'argomento dell'intervento richiesto.

##### **FASE 2: VERIFICA DELL'ESITO DELLA PRENOTAZIONE**

Gli studenti avranno cura di verificare, nella giornata del venerdì, la conferma della prenotazione con ora e giorno dell'incontro con il professore. È opportuno comunicare tempestivamente direttamente al docente (o, in alternativa, alla segreteria) eventuali rinunce al colloquio, fornendo in tal modo la possibilità agli esclusi di essere ammessi.

##### **FASE 3: INTERVENTO E MONITORAGGIO**

Durante l'intervento sarà necessario compilare e firmare la scheda di registrazione e partecipare, in seguito, in modalità anonima, al monitoraggio dell'iniziativa.

È preferibile richiedere l'intervento di un docente che non svolga attività di insegnamento nella classe di appartenenza. Gli insegnanti coinvolti raccoglieranno le prenotazioni il mercoledì, dalle ore 12:00 alle ore 14:00, e provvederanno a compilare un foglio con i nominativi degli ammessi al colloquio, che riconsegneranno alla sig.ra Calculli entro le ore 14:00 del giovedì. **Gli studenti avranno cura di verificare, nella giornata del venerdì, la conferma della prenotazione con ora e giorno dell'incontro con il professore. È opportuno comunicare tempestivamente eventuali rinunce al colloquio.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla prof.ssa Marcella Circelli e al prof. Roberto Talamo.

**In allegato il calendario del primo periodo di sportello didattico: dal 12/11 al 07/12**

#### **ISTRUZIONI PER I DOCENTI:**

Gli insegnanti coinvolti raccoglieranno le prenotazioni il mercoledì, dalle ore 12:00 alle ore 14:00, e provvederanno a compilare un foglio con i nominativi degli ammessi al colloquio, che riconsegneranno alla sig.ra Calculli entro le ore 14:00 del giovedì. Durante l'intervento sarà necessario compilare e firmare [la scheda di registrazione](#).

I docenti, al termine di ogni settimana, consegneranno in Segreteria Didattica alla sig.ra Graziana Pedone il format di registrazione per la formalizzazione degli atti di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Giovanna Griseta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 del D.Lgs. 39/93