



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE "G. MAGGIOLINI"**

Via Spagliardi, 19 – 20015 PARABIAGO (MI)

Tel. +39 0331 552001 – Fax +39 0331 490444

e-mail: maggiolini@itetmaggiolini.edu.it – web: www.itetmaggiolini.edu.it

Cod. Fisc. 84003910159 – Cod. Meccanogr. : MITD57000B

Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it

Circolare n. 194  
gennaio 2015

Parabiago, 21

**AI DOCENTI**

**Oggetto: SPORTELLO**

Visti gli esiti degli scrutini del primo quadrimestre, si invitano i docenti delle materie sotto indicate a dare la loro disponibilità per l'attivazione di ore di sportello c/o vice-presidenza entro il 26 gennaio 2015, indicando la materia, il giorno e l'orario.

–

BIENNIO    -AFM

-TURISMO  
-CAT

Inglese  
Italiano  
Matematica

–

TRIENNIO ECONOMICO

Economia Aziendale  
Francese  
Inglese  
Matematica  
Tedesco

–

TRIENNIO TECNOLOGICO

Inglese  
Italiano  
Matematica  
Progett. Costr. Impianti  
Topografia

–

–

**DOCENTE                      MATERIA                      CLASSE/I                      GIORNO                      ORARIO**

–

Modalità di attuazione dello sportello:

- Lo sportello per ciascuna disciplina e classe (prime, seconde, terze e quarte) viene attivato previa prenotazione da parte di almeno due studenti (anche di classi diverse).
- Lo studente interessato deve prenotare lo sportello, compilando l'apposito modulo disponibile in vice-presidenza, indicando la materia, il docente, il giorno e l'orario.
- Il suddetto modulo deve essere consegnato in Vicepresidenza **DUE GIORNI** prima dello svolgimento dell'intervento; (es." per lo sportello in data 31 gennaio la prenotazione deve essere effettuata entro il 27 gennaio")
- Ciascun docente interessato deve verificare se vi sono prenotazioni per lo sportello per il quale ha dato la disponibilità, in caso contrario non è richiesta la sua presenza nel/i giorno/i e nell'orario indicati nel calendario.
  - ritirerà in Vicepresidenza i moduli di prenotazione degli studenti;
  - compilerà la parte del modulo riservata al docente (con firma del docente e degli studenti presenti allo sportello)
  - riconsegnerà il modulo in Segreteria Amministrativa dopo l'effettuazione dello sportello al fine del computo delle ore e della liquidazione delle stesse.

A tal fine il docente:

- ritirerà in Vicepresidenza i moduli di prenotazione degli studenti;
- compilerà la parte del modulo riservata al docente (con firma del docente e degli studenti presenti allo sportello)
- riconsegnerà il modulo in Segreteria Amministrativa dopo l'effettuazione dello sportello al fine del computo delle ore e della liquidazione delle stesse.

Il dirigente scolastico

Daniela Lazzati