

Prot. e data (vedi segnatura)

**A tutti gli studenti**  
**Ai genitori**  
**Ai coordinatori delle classi**  
**Ai docenti**  
**Alla DSGA e al personale ATA**

**Oggetto: sportello didattico**

Si invitano i coordinatori di classe a dedicare alcuni minuti per leggere e spiegare agli studenti le modalità di organizzazione dell'attività di sportello definite nella presente circolare.

Si istituisce il servizio di sportello didattico nei confronti di tutti gli studenti di ogni indirizzo e di ogni classe che necessitino di un aiuto didattico su specifici argomenti disciplinari considerati poco chiari e non compresi o che intendano approfondire argomenti di proprio interesse coerenti con gli obiettivi dell'offerta formativa della nostra scuola.

Si invitano tutti gli studenti e i docenti coinvolti nell'attività ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni.

L'attività di sportello didattico è organizzata nel modo seguente:

1. la richiesta di sportello didattico deve essere effettuata da almeno tre studenti e almeno tre giorni prima rispetto al giorno in cui si richiede il servizio. La richiesta verrà effettuata compilando un apposito modulo inserito nel sito dell'istituto all'indirizzo nel menu studenti/genitori alla voce sportello.
2. Nella richiesta deve essere esattamente indicato l'argomento oggetto di spiegazione o approfondimento. La lezione non potrà durare più di un'ora e gli studenti richiedenti l'attività non potranno essere inferiori a tre. In assenza di uno solo di tali requisiti la domanda si intende annullata.

**I.I.S. "ANDREA SCOTTON"** COD.MIN. VIIS021008 C.F.93002740244 C.C.POST. 11802360  
viis021008@istruzione.it pec:VIIS021008@pec.istruzione.it

**Sede centrale:**  
via Roma 54/56 – 36042 Breganze (VI) – Tel. 0445/300320 viis021008@istruzione.it pec:VIIS021008@pec.istruzione.it  
**Succursale:**  
Piazza del Donatore – 36042 Breganze (VI) – Tel. 0445/873327 meccanicibreganze@ipsiascotton.it  
**Sede coordinata:**  
via Travettore, 37 – 36061 Bassano del Grappa (VI) – Tel. 0424/567810 – bassano@ipsiascotton.it

3. Lo studente sceglierà il docente da una lista di nomi pubblicata sul sito della scuola e consultabile dal link presente nella pagina “sportello”.
4. La prenotazione dell’attività di sportello comporta la frequenza obbligatoria della stessa. Nel caso di assenza dovuta a motivi di salute lo studente, dovrà inviare alla coordinatrice del progetto, prof.ssa Rigon Elena per le sedi di Breganze o alla prof.ssa Moro Serena per la sede di Bassano, la giustificazione, compilando il modulo presente nel sito. Tale modulo sarà trasmesso dalle stesse docenti all’insegnante che terrà la lezione. L’assenza *non giustificata* alla lezione di sportello didattico comporta il pagamento di 10 euro che dovranno essere versati sul c/c postale n. 11802360 intestato a I.I.S. “A. Scotton” con la clausola “contributo per assenza non giustificata all’attività di sportello didattico prenotata in data... con il prof...”. La ricevuta del bollettino postale dovrà essere consegnata alla prof.ssa Rigon Elena per le sedi Breganze e alla prof.ssa Moro Serena per la sede di Bassano. Il mancato rispetto della procedura non darà più diritto alla prestazione dell’attività di sportello.
5. Il docente che riceverà la richiesta di sportello dovrà controllare che la scheda sia stata correttamente compilata. In caso di esito positivo confermerà la disponibilità entro 12 ore dal ricevimento della richiesta con invio mail all’indirizzo dello studente “capo gruppo” specificando l’aula dell’incontro. Nel caso di impegni improvvisi che non consentano di svolgere l’attività, il docente avviserà lo studente “capo gruppo”. Questi a sua volta avrà il dovere di avvisare immediatamente i propri compagni.
6. Il docente provvederà a stampare il “modulo richiesta” pervenuto alla propria posta elettronica. Al termine della lezione il docente apporrà su di esso la propria firma e farà apporre quella degli studenti partecipanti all’attività indicando i nominativi degli assenti e specificando quali sono eventualmente quelli non giustificati. Tale modulo dovrà essere riposto, entro e non oltre 3 giorni dallo svolgimento della lezione, nel cassetto “Sportello didattico” che si troverà nelle aule insegnanti della sede principale di Breganze e della sede di Bassano. In caso di assenza non giustificata di uno degli studenti, il docente provvederà immediatamente ad informare le coordinatrici del progetto. Si precisa che la segreteria non potrà procedere al pagamento se nel modulo non compaiono le firme degli studenti (almeno tre, salvo assenza) e del docente.
7. Per gruppi di studenti non inferiori ad otto e per un numero di ore non superiore a dieci sarà anche possibile organizzare attività pratiche di approfondimento su specifici argomenti al fine di valorizzare le attitudini e gli stili cognitivi degli studenti (es. modalità di gestione di un macchinario a controllo numerico). La richiesta dovrà essere effettuata dal docente che propone l’attività dopo averne verificato l’interesse da parte degli alunni al Dirigente scolastico per l’autorizzazione. Le stesse docenti provvederanno a fornire il registro da compilare accuratamente durante l’intera durata del corso.

8. Gli studenti ed in particolare il capogruppo, così come i docenti coinvolti nell'attività di sportello dovranno controllare quotidianamente la propria mail istituzionale per essere aggiornati su tutte le fasi della procedura sopra esposta.
9. Le prof.ssa Moro Serena e Rigon Elena oltre a gestire la procedura delle assenze prima di consegnare le schede in segreteria, alla sig.ra Chiara, controlleranno che siano tutte correttamente compilate e riporteranno su una scheda i seguenti dati: disciplina, docente, n. alunni, nominativi alunni, classe, sede.
10. I docenti che decidessero nel corso dell'anno di aderire all'attività di sportello o gli insegnanti già coinvolti che dovessero cambiare le proprie disponibilità dovranno rivolgersi alle responsabili del progetto e precisamente agli indirizzi.
11. Per contattare le responsabili del progetto la mail è la seguente:  
[sportello.didattico.bassano@ipsiascotton.it](mailto:sportello.didattico.bassano@ipsiascotton.it) (per contattare la prof.ssa Moro Serena )  
[sportello.didattico.breganze@ipsiascotton.it](mailto:sportello.didattico.breganze@ipsiascotton.it) (per contattare la prof.ssa Rigon Elena)
12. L'attività ha inizio il 7 gennaio e avrà termine il 15 maggio e/o fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

Considerato l'impegno organizzativo, umano e finanziario che la scuola ha deciso di investire sull'attività si chiede a tutti gli studenti di usufruire del servizio di sportello didattico con grande senso di responsabilità.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Carmine Vegliante

(f.to digitalmente ai sensi del D.L. Lgs 82/2005)