



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "E. MAJORANA"

Tel. 0818931084 - fax 0818932823 Largo S. Sossio, 7 - 80049

Somma Vesuviana (NA)

e-mail: natf15000e@istruzione.it pec:

natf15000e@pec.istruzione.it

I.T.I. "E. MAJORANA"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0007519 del 23/11/2021
04 (Uscita)

Agli studenti, alle famiglie, ai docenti
Al DSGA

CIRCOLARE 64

OGGETTO : Sportello didattico: modifiche giorni e assegnazione aule

Si comunica che da oggi 23 novembre partirà lo sportello didattico per il recupero il martedì e il giovedì.

Si indicano nuovamente di seguito gli indirizzi e mail dei docenti :

giusepppecimmino@itismajoranasommaves.edu.it

giuseppe.gentile@itismajoranasommaves.edu.it

vincenzograziano@itismajoranasommaves.edu.it

salvatoreliguori@itismajoranasommaves.edu.it

vincenzomaione@itismajoranasommaves.edu.it

micheleprincipio@itismajoranasommaves.edu.it

antoniosimonelli@itismajoranasommaves.edu.it

Giorni di apertura: martedì, giovedì

giorno	Ora	docente	Materia	Aula
Martedì	14,10-16,10	Gentile	Elettrotecnica/sist	116
	14,10-16,10	Maione V	Inglese/italiano per stranieri	117
giovedì	14,10-15,10	Simonelli	Giochi matematici	116
	15,10-16,10	Simonelli	Matematica	116
	14,10-16,10	Principio	Elettronica Elettrotecnica	117
	14,10-16,10	Liguori	Matematica	113
	14,10-16,10	Cimmino	Matematica	114
	14,10-16,10	Graziano	Meccanica/aerotecnica	115

(In verde i docenti di potenziamento)

I Docenti sono tenuti a compilare integralmente il registro delle attività

Si specifica inoltre che in questa prima fase del progetto, essendo previste in totale 100 ore, i docenti che non prestano servizio su ore di potenziamento potranno svolgere un massimo di 20 ore ciascuno

Somma Vesuviana (NA), data di segnatura elettronica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Improta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/93

Regolamento sportello didattico

Art. 1 – Premessa

Lo sportello didattico è un servizio che la scuola offre ai propri studenti con interventi finalizzati a:

- Migliorare le conoscenze disciplinari
- Migliorare il metodo di studio

Lo sportello è utile per recuperi brevi, chiarimenti su argomenti specifici, supporto al recupero individualizzato e non è da intendersi come attività sostitutiva di una regolare frequenza delle lezioni curriculari o come una surroga al normale lavoro che deve essere svolto dallo studente in orari non scolastici.

Art. 2 – Modalità e tempi

1. Il servizio di sportello è organizzato **in orario pomeridiano**.
2. Ogni alunno può scegliere il docente che effettuerà l'intervento, nell'ambito di quelli che hanno dato la propria disponibilità. Il docente scelto non deve essere necessariamente quello della propria classe.
3. Le iscrizioni avvengono tramite compilazione di un modulo elettronico, **da inviare tramite e-mail** al docente prescelto, **con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo** (es. venerdì per il lunedì, sabato per il martedì, ecc.).
4. Allo sportello possono iscriversi al massimo due studenti per ogni ora/materia. La durata dello sportello è di 30 minuti a studente. Deroghe al numero degli alunni o alla durata dell'intervento saranno valutate dal docente responsabile dello sportello in caso si richiedessero interventi sullo stesso argomento o su strategie omogenee.

Art. 3 – Regole per gli studenti

1. Allo sportello didattico ci si rivolge per iniziativa dello studente o dietro sollecitazione dell'insegnante, ma anche su richiesta della famiglia
2. L'alunno compila la mail indirizzata al docente prescelto indicando: Data, cognome e nome, classe frequentata, argomenti per i quali si richiede l'intervento (da precisare in modo dettagliato).
3. L'alunno si presenta nell'ora prefissata per fruire del servizio. Se impossibilitato a partecipare, **è tenuto a comunicare l'eventuale assenza almeno 1 giorno prima**
4. Se l'alunno non si presenta per 2 volte, anche non consecutive, alla lezione prenotata e non disdetta almeno 1 giorno prima, **perde definitivamente il diritto di fruire del servizio per quella disciplina**

Art. 4 – Regole per i docenti

1. Sarà cura del docente, almeno il giorno prima della data dello sportello, visionare la mail di prenotazione per informarsi sugli argomenti proposti dagli studenti iscritti.
 2. Per gli sportelli effettuati in ore aggiuntive (al di fuori cioè della quota di potenziamento) il pagamento verrà effettuato solo per le ore effettivamente svolte, sulla base di quanto annotato nel modulo di prenotazione e nel Registro di sportello.
 3. In mancanza di prenotazioni, se lo sportello è ricavato all'interno della quota oraria di potenziamento, il docente è tenuto a prestare servizio di mattina, per le ore dovute, a disposizione della vicedirigenza per sostituzioni in orario curriculare, dal giorno in cui è programmato lo sportello fino al settimo giorno successivo; se invece le ore di sportello sono assegnate a pagamento al di fuori dell'orario di servizio, il docente non è tenuto a venire a scuola e non ha diritto a remunerazione.
- Per i docenti di potenziamento, dopo 3 settimane consecutive in cui non si registrano prenotazioni, l'incarico sarà da ritenersi revocato e i docenti saranno tenuti a prestare le ore dovute per sostituzioni
4. Il docente deve ritirare presso la segreteria didattica il Registro di sportello, che documenta l'azione didattica, da riconsegnare compilato entro la fine dell'anno scolastico. Sul Registro devono essere riportati di volta in volta i nominativi degli studenti ricevuti e gli argomenti trattati.
 5. L'orario di sportello non è modificabile.

