



Modalità di funzionamento "Sportello Didattico"

Che cos'è?

Lo sportello didattico è un servizio di consulenza, guida, sostegno e assistenza, che la scuola offre ai propri studenti con interventi finalizzati a:

- Migliorare le conoscenze disciplinari.
- Migliorare il metodo di studio.
- Migliorare le abilità logico-espressive.
- Acquisire abilità di organizzare il proprio apprendimento

A chi è rivolto?

- Agli alunni con carenze disciplinari che necessitano di spiegazioni supplementari.
- Agli alunni che hanno bisogno di intensificare esercizi individuali con la guida l'immediata correzione dell'insegnante.
- Agli alunni che hanno fatto registrare assenze per consentire un tempestivo recupero delle lezioni perse e un pronto allineamento con la classe.
- Agli alunni desiderosi di approfondire la propria preparazione.

Modalità e tempi

Allo sportello didattico ci si rivolge per iniziativa spontanea dello studente, dietro sollecitazione dell'insegnante o su indicazione del Consiglio di Classe, ma anche su richiesta della famiglia, sempre che, naturalmente, il docente di disciplina ne ravvisi la necessità.

L'assistenza può essere individuale o estesa **ad un piccolo gruppo di studenti**, anche di classi diverse, se l'argomento è comune.

L'attività di sportello non sostituisce la lezione curricolare.

La durata di ogni intervento sarà da un'ora a un massimo di due ore a seconda degli effettivi bisogni degli studenti.

Lo sportello non è usato per svolgere i compiti assegnati con la guida di un docente, ma per permettere all'alunno di recuperare o approfondire argomenti di studio affrontati con i propri insegnanti.

Regolamento

1. L'alunno interessato compilerà un "modulo di prenotazione" in tutte le sue parti, indicando: cognome e nome, classe frequentata, argomenti per i quali si richiede l'intervento. Il modulo cartaceo è disponibile in segreteria alunni dove dovrà essere consegnato. Le prenotazioni presentate dagli studenti dovranno essere sottoscritte dal genitore che ha depositato la firma.



ISTITUTO TECNICO STATALE “CESARE BATTISTI”

Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO’ (Brescia)

Cod. mecc. BSTD02000X – Cod. Fisc. 87002230172 – Cod. Univ. UF5IZJ

e-mail: PEO bstd02000x@istruzione.it PEC bstd02000x@pec.istruzione.it

Web: www.itsbattisti.edu.it Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694



2. Il docente comunicherà agli alunni, via mail o personalmente, il giorno e l’ora di ricevimento, tenuto conto del numero di richieste e dell’ordine di prenotazione.
3. L’alunno si dovrà presentare, nell’ora prefissata, per usufruire del servizio. Sia il docente che l’alunno avranno cura di comunicare, preventivamente, l’eventuale assenza, al fine di evitare disagi reciproci. Precisamente, qualora l’alunno prenotato fosse impossibilitato a partecipare all’incontro, dovrà, almeno due ore prima del previsto appuntamento, darne notizia al docente, utilizzando le medesime modalità della prenotazione; nel caso in cui non provvedesse a disdire per tempo, gli sarà preclusa, per l’intero anno scolastico, la possibilità di servirsi dello sportello.
4. Non è permesso allo studente la prenotazione in orari coincidenti con le lezioni curricolari.
5. L’assenza alle lezioni in orario antimeridiano preclude, comunque, la partecipazione all’attività di sportello.
6. Il docente dovrà annotare le assenze e le presenze (con firma degli alunni), e controfirmando a sua volta, dovrà indicare anche la tipologia di attività svolte su apposite “schede di registrazione degli interventi didattici”. Tali schede, depositate al termine dell’anno scolastico presso l’Ufficio di Dirigenza, attesteranno il monte ore effettuato.
7. La durata di ogni prestazione può essere da un minimo di un’ora a un massimo di due ore.
8. Gli alunni dovranno presentarsi allo sportello muniti di tutto il materiale occorrente (libri, quaderno, notebook, appunti...).
9. Il calendario dello sportello potrebbe essere aggiornato e/o modificato periodicamente.