Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - LICEO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO
Via Lea Garofalo 3/5 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380
LICEO PROFESSIONALE – Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it - www.iistorriani.it
C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

Agli studenti e alle famiglie
Ai docenti
Al personale ATA
Agli Atti
All'Albo, al Sito Web

OGGETTO: Erogazione sportello didattico – finalità e funzionamento

Lo sportello didattico è un servizio gratuito che la scuola offre a tutti gli studenti che, in piccoli gruppi omogenei, richiedano interventi didattici personalizzati, tempestivi e mirati.

FINALITÀ DELLO SPORTELLO DIDATTICO

- *Recupero*: per colmare lacune a seguito di lezioni perse a causa di assenze, o per rivedere argomenti su cui si sono ricevute valutazioni negative o poco soddisfacenti;
- *Potenziamento*: per migliorare e consolidare la preparazione in vista di verifiche scritte e orali, in modo da poterle affrontare con maggiore sicurezza e tranquillità;
- *Approfondimento*: per ampliare e approfondire le conoscenze su aspetti solo accennati durante le lezioni curriculari o di particolare interesse personale.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di sportello didattico sarà attivo **dal 2/11/2026 al 29/01/2027** (con interruzione per le vacanze natalizie). Per il secondo quadrimestre seguirà nuova comunicazione.

- Il servizio è erogato:
  - ❑ Per la **Sede Centrale**: dal LUNEDÌ al VENERDÌ, dalle 14:10 alle 16:10;
  - ❑ Per la **Sede Associata**: MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e GIOVEDÌ dalle 14:10 alle 16:10;
- È possibile prenotare:
  - ❑ Per la **Sede Centrale**: dal lunedì al venerdì durante il 2^ intervallo e la 5^ ora, in BIBLIOTECA (1^ piano, corpo A), a partire dal 29 ottobre;
  - ❑ Per la **Sede Associata**: il lunedì e il venerdì, durante il 2^ intervallo e la 5^ ora, in SEGRETERIA, a partire dal 29 ottobre.
- Uno studente può prenotare per sé e per un gruppo di compagni che intendano effettivamente partecipare, indicando la materia, l'argomento, il nome dei compagni e, se lo desidera, la preferenza nella scelta del docente.

Il prospetto degli appuntamenti di ciascun giorno è pubblicato due giorni prima, a fine mattina:

- ❑ Per la **Sede Centrale**: in formato cartaceo, sulla bacheca in atrio;

- Per la **Sede Associata**: in formato cartaceo, sulla bacheca in atrio della segreteria;
- Per **entrambe le sedi**, anche al link https://sites.google.com/iistorriani.it/sportelli-didattici/home raggiungibile anche dalla home page del sito di istituto www.iistorriani.it con l'apposito pulsante visibile nella sezione aree tematiche.

Nelle stesse pagine si trovano anche le disponibilità settimanali dei docenti.

Il giorno dello sportello, alle 14:10, il docente incontrerà gli studenti in atrio vicino alla bacheca. Qui, sul foglio affisso, firmerà la presenza accanto al proprio nome e segnerà una "A" di fianco al nome di eventuali alunni assenti.
Il foglio verrà ritirato dal personale la mattina seguente e archiviato agli atti.

POCHE REGOLE PER GARANTIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

PER GLI STUDENTI

1. Ogni sportello va *prenotato*, ovvero non è possibile svolgerlo senza registrazione, con *almeno due giorni scolastici di anticipo (non si conta il sabato). A esempio, il lunedì per il mercoledì, il giovedì per il lunedì successivo. Nessuna deroga può essere accettata.*
2. Alla prenotazione, comunica i nomi di *tutti* i partecipanti. Se vuoi unirti ad un gruppo che si è già prenotato, puoi farlo, facendo aggiungere il tuo nome. Si possono formare gruppi di studenti provenienti da una più classi, se c'è l'interesse per un argomento comune, purché il gruppo non sia troppo numeroso.
3. IMPORTANTE: Una volta prenotato uno sportello, sei tenuto ad essere presente. Qualora dovessero sorgere impedimenti o tu fossi ammalato il giorno dello sportello, devi assolutamente comunicarlo per tempo alla scuola (segreteria didattica), di persona o per telefono. La mancata comunicazione o l'assenza di valide giustificazioni comporteranno sanzioni e l'esclusione dal servizio per il resto dell'anno.
   "*Dimenticarsi" di avvertire è un gesto non solo di superficialità, ma anche di grave scorrettezza, sia verso i docenti che hanno impegnato il loro tempo, sia verso altri studenti che avrebbero potuto usufruire del servizio*
4. Rifletti sul fatto che ogni appuntamento impegna sempre altre persone e va rispettato. Chiedilo se davvero hai bisogno, non disdire per motivazioni futili.
5. Il giorno dello sportello ti presenterai puntuale nell'atrio dell'Istituto, dove incontrerai il docente per raggiungere l'aula assegnata e verrà registrata la presenza.

PER I DOCENTI

1. *I docenti che desiderano dare disponibilità per lo sportello possono farlo compilando il form* https://forms.gle/GQaJRaPx24V8yXAR8
2. Se un docente dà disponibilità fissa per uno o più giorni della settimana, l'ufficio può utilizzare tale/i disponibilità senza ulteriori richieste di conferma al docente. Sarà cura del docente verificare, due giorni prima, se è stata effettuata una prenotazione per quello slot, consultando la bacheca, fisica o online.
3. Quando un docente prevede di non essere presente in una particolare occasione (permesso, impegno scolastico, consiglio o riunione) che cade in un giorno della settimana per cui ha fornito la disponibilità annuale, dovrà avvertire tempestivamente il

personale addetto alle prenotazioni, in modo che non vengano presi appuntamenti. Analogamente è importante informare appena possibile in caso di malattia, per dare modo al personale di avvisare gli studenti già eventualmente coinvolti.

4. Per i docenti che non desiderano lasciare una disponibilità settimanale fissa, ma vogliono effettuare sportelli *occasionalmente* in accordo con i propri studenti, sarà sempre possibile farlo. In questo caso, i docenti non compileranno il form, ma comunicheranno al personale addetto alle prenotazioni (biblioteca per sede centrale, segreteria per l'associata) quale giorno e ora hanno fissato con gli alunni. Gli alunni, contestualmente o successivamente, passeranno a prenotarsi lasciando i propri nomi. Entrambi i passaggi sono necessari. Anche in questo caso valgono le stesse tempistiche di anticipo nella prenotazione.
5. Nel caso in cui, nel giorno dell'appuntamento, nessuno studente si presenti entro 15 minuti, il docente lo scriverà sul foglio firma-presenze, lo comunicherà in segreteria e potrà andare. Verrà riconosciuta al docente la prima mezz'ora per lo sportello non effettuato.
6. Ogni sportello va *prenotato (dagli studenti),* ovvero non è possibile svolgerlo senza la registrazione con le modalità sopra esposte. Oltre che per gli aspetti logistici (aule, personale) questo è fondamentale per la rendicontazione in tempo reale di disponibilità residue. Gli uffici registreranno tutti gli interventi e gli eventuali annullamenti.
7. I docenti possono indirizzare gli studenti allo sportello, possono informarli circa il servizio e consigliarli, ma non possono prenotare al loro posto né imporre loro la prenotazione. Gli studenti scelgono liberamente il docente fra quelli disponibili.
8. Le aule vanno lasciate entro l'orario previsto, per permettere ai collaboratori di chiuderle.

A disposizione per qualsiasi chiarimento
il referente prof. Sergio Monaco

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Simona PIPERNO)