



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Luigi DELL'ERBA"



Liceo Scientifico – Istituto Tecnico Tecnologico

Articolazioni: Chimica e Materiali – Biotecnologie Ambientali - Biotecnologie Sanitarie Informatica

Codice fiscale: 93500960724 - Codice IPA: UFT5CL

PEO: BAIS07900L@ISTRUZIONE.IT – PEC: BAIS07900L@PEC.ISTRUZIONE.IT – Sito web: www.luigidellerba.edu.it

Sede staccata: Viale Dante, 26

Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA) - 0804965144 – 0804967614

Circolare n. 139

Ai Collaboratori del Dirigente
Al personale Docente
Agli Assistenti amministrativi
Agli Assistenti tecnici
Alle studentesse e agli studenti
Alle famiglie
Al DSGA
Al Sito web

OGGETTO: Organizzazione e modulistica delle attività per la promozione del successo formativo: Sportello didattico / Studio assistito, Corsi di recupero e Pausa didattica

Si comunica che nel corrente anno scolastico saranno attuate le seguenti attività per la promozione del successo formativo:

- Sportello didattico e Studio assistito
- Corsi di recupero dopo il I° Quadrimestre
- Pausa didattica dopo il I° Quadrimestre

1. SPORTELLO DIDATTICO

Lo sportello di consulenza didattica è un servizio di supporto in orario pomeridiano svolto dai docenti, rivolto ad alunni che abbiano carenze disciplinari o che vogliano approfondire la propria preparazione. Il ricorso a tale forma di sostegno può avvenire dietro invito del docente di una delle discipline o del consiglio di classe oppure dallo studente che vi accede spontaneamente, per:

- brevi spiegazioni individuali o per piccoli gruppi;
- correzione esercizi, aiuto nella preparazione delle verifiche scritte e orali;
- consulenza metodologica per studio individuale;
- chiarimenti o approfondimenti di argomenti di studio.

Sarà attivo tutto l'anno scolastico tranne nei periodi di attivazione dei corsi di recupero.

2. STUDIO ASSISTITO

Il docente conduttore dell'attività di studio assistito avrà il compito di supportare gli alunni nello studio, creando un percorso di assistenza didattica personalizzato o di gruppo, nel rispetto delle esigenze dei singoli alunni. L'insegnante non si limiterà esclusivamente ad offrire chiarimenti per lo svolgimento dei compiti scritti, ma contribuirà altresì al recupero disciplinare e all'eventuale rinforzo delle competenze pregresse. Il fine sarà quello di fornire un supporto concreto agli alunni nell'acquisizione di un adeguato metodo di studio e nel consolidamento delle conoscenze.

Il docente, qualora lo ritenesse necessario, per garantire un proficuo svolgimento del servizio, potrà avvalersi di materiali didattici e/o strumenti multimediali da proporre come supporto allo studio domestico

o da utilizzare per recuperare o approfondire un argomento.

Per quanto riguarda la modalità di accesso sarà la stessa dello sportello didattico.

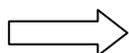
Si precisa che della frequenza, del comportamento e di altre osservazioni ritenute significative i docenti conduttori dell'attività daranno quadrimestrale comunicazione (entro e non oltre il 31/01/2023 per il primo quadrimestre e il 31/05/2023 per il secondo quadrimestre) ai Coordinatori delle classi di appartenenza degli alunni iscritti allo sportello didattico/studio assistito. (**Allegato n.1** "Report da inviare al Coordinatore di classe"). Tali annotazioni saranno condivise nel consiglio di classe e riportate nei verbali degli scrutini del primo e secondo quadrimestre.

Le prenotazioni, di norma, non devono superare il numero di 15 per ogni turno in ogni materia.

Lo sportello didattico/studio assistito, sarà attivo nei periodi dal **17 ottobre 2022 al 28 gennaio 2023 e dal 27 marzo 2023 al 20 maggio 2023**, come da prospetto allegato alla presente (**Allegato n.2** "Prospetto settimanale delle attività di Sportello didattico/Studio assistito").

Verrà sospeso nel periodo compreso tra il 30 gennaio 2023 e il 25 marzo 2023, durante il quale si attiveranno i corsi di recupero.

Le modalità e il prospetto relativo alla calendarizzazione degli sportelli, ed eventuali variazioni, saranno affissi in ogni aula e sull'apposito spazio sul sito web dell'istituto.



ORGANIZZAZIONE SPORTELLLO DIDATTICO/STUDIO ASSISTITO

Gli studenti potranno prenotarsi allo sportello fino alle ore 11:00 dello stesso giorno dell'attività, attraverso il seguente link: <https://forms.gle/sWRaWKfvogH5AgbJ6> cliccando su "**Prenotazione**".

Al link si accede esclusivamente con il proprio account istituzionale (cognomexxxxxx@luigidellerba.edu.it).

L'alunno caricherà all'interno del modulo google, per ogni prenotazione, il modello di autorizzazione all'uso dello sportello firmato dai genitori in formato pdf o immagine/foto, allegato alla presente (**Allegato n. 3** "Autorizzazione a partecipare alle attività di Sportello didattico/Studio assistito").

Lo studente dovrà prenotarsi ogni qualvolta vorrà frequentare lo sportello didattico/studio assistito.

Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, non volesse più partecipare deve comunicare la rinuncia al docente dello sportello entro le 12:00 dello stesso giorno dell'attività.

La rinuncia alla partecipazione alle attività di sportello didattico/studio assistito va fatta utilizzando lo stesso link: <https://forms.gle/sWRaWKfvogH5AgbJ6> cliccando su "**Disdetta**".

L'alunno caricherà all'interno del modulo google il modello di disdetta firmato dai genitori in formato pdf o immagine/foto, allegato alla presente (**Allegato n. 4** "Disdetta prenotazione alle attività di Sportello didattico/Studio assistito").

Nel caso in cui, per gravi motivi sopraggiunti dopo il termine delle lezioni, l'alunno non potesse essere presente, il genitore, tempestivamente, dovrà comunicarlo telefonicamente alla segreteria didattica o ai collaboratori del Dirigente i quali effettueranno un fonogramma che sarà inserito nel fascicolo personale dello studente.

Il docente titolare dello sportello didattico troverà i nominativi degli studenti prenotati e le eventuali disdette nel file excel condiviso attraverso l'indirizzo istituzionale dall'assistente tecnico sig.ra Laura Cisternino (referente tecnico del modulo google). Riporterà i nominativi degli studenti, la relativa classe e gli argomenti da trattare sul registro.

Poiché al momento dell'avvio delle attività del progetto DEBITO ZERO il registro elettronico AXIOS non consente la registrazione di attività extracurricolari, in attesa che venga implementata tale funzionalità, le attività del progetto saranno registrate dal docente in appositi registri cartacei.

I docenti dovranno verificare le prenotazioni e le eventuali disdette presentate dagli studenti e avranno cura di annotare le presenze, le assenze e le disdette (con firma anche degli alunni) compilando il registro dello sportello didattico.

I registri cartacei dovranno essere prelevati in Segreteria didattica, custoditi dal docente, debitamente compilati quotidianamente, pronti per essere esibiti in qualsiasi momento qualora fosse fatta richiesta dalla Dirigenza e consegnati, a conclusione dell'intera attività, in Segreteria.

Qualora lo studente, che si era precedentemente prenotato, risultasse assente allo sportello didattico/studio assistito senza comunicazione della disdetta o senza comunicazione telefonica da parte della famiglia:

- il docente dello sportello comunica a fine lezione al coordinatore l'assenza tramite mail;
- il coordinatore/segretario, tramite la segreteria didattica, invia una comunicazione alla famiglia utilizzando il modulo allegato (**Allegato n. 5** "Comunicazione assenza sportello");
- il coordinatore/segretario avvisa la famiglia, tramite fonogramma, della comunicazione inviata. Il fonogramma sarà inserito nel fascicolo personale dello studente.

In assenza di studenti allo sportello didattico/studio assistito, per mancate prenotazioni o per avvenute disdette, il docente potrà segnalare tempestivamente, inviando il modulo allegato (**Allegato n.6** "Comunicazione conversione Sportello/Sostituzione docenti") all'indirizzo bais07900l@istruzione.it, entro e non oltre le ore 14:00 dello stesso giorno dell'attività, la conversione dell'ora di sportello in ora di sostituzione docenti assenti e lo riporterà sul registro cartaceo mettendo la spunta sull'apposita casella.

In questo caso il docente non sarà obbligato a trattenersi a scuola.

Il docente avrà cura di custodire tutte le prenotazioni effettuate dagli studenti sino al termine delle attività di sportello didattico/studio assistito, allorché redigerà un REPORT dell'intera attività svolta il cui format è allegato alla presente (**Allegato n.7** "Report finale da inviare al referente") da inviare tramite mail alla referente del progetto, prof.ssa Arcangela Bennardo.

3. CORSI DI RECUPERO

In riferimento all'organizzazione dei corsi di recupero le indicazioni sulle modalità di svolgimento saranno date successivamente. Le docenti referenti del progetto, proff.sse Bennardo e Faniuolo sono a disposizione per qualunque chiarimento.

4. PAUSA DIDATTICA ANTIMERIDIANA

La pausa didattica (sospensione dell'attività didattica) è organizzata al termine del primo quadrimestre, per le classi prime, seconde, terze e quarte. **Il singolo docente sospende per una settimana, a sua scelta, nel periodo compreso tra il 30 gennaio 2023 e il 18 febbraio 2023,** lo svolgimento dei contenuti disciplinari e si dedica, possibilmente con un nuovo approccio, ad una rivisitazione di quelli ritenuti essenziali per il recupero.

Si ricorda anzitutto che il tempo della pausa didattica è finalizzato al recupero ed al riallineamento delle conoscenze affinché gli alunni abbiano la possibilità di essere posti tutti sulla stessa linea di partenza del quadrimestre. Poiché le motivazioni della non-sufficienza possono essere le più varie (mancato studio personale, non comprensione degli argomenti, carenza di metodo, assenze, ...) sta alla professionalità di ogni docente, che conosce alunni e classe, adottare il metodo migliore al fine di perseguire il successo formativo e didattico della classe. Gli alunni con valutazione sufficiente potranno essere valorizzati attraverso azioni di tutoraggio o di affiancamento dei compagni più deboli quali facilitatori della loro comprensione.

Qualora in alcune discipline non si segnali la presenza di alcun alunno non-sufficiente oppure le motivazioni della non-sufficienza sono da ricercarsi nel solo mancato studio personale, i docenti potranno utilizzare questo tempo per l'approfondimento di argomenti relativi alla programmazione del quadrimestre. In merito alle attività di laboratorio, in modo particolare quelle che prevedono la compresenza, il tempo della pausa potrà essere, da un lato, dedicato al recupero di argomenti di teoria (stante un accordo tra i docenti), dall'altro alla riproposizione di esperienze laboratoriali già svolte (in modo particolare per gli alunni assenti quando furono svolte la prima volta) ma anche di esperienze nuove che però non richiedano

conoscenze od abilità non ancora acquisite od oggetto di trattazione nel quadrimestre.

I coordinatori/segretari, per comunicare alle famiglie le carenze registrate in sede di Consiglio di classe intermedio (ottobre, novembre, marzo, aprile), utilizzeranno i moduli allegati alla presente (**Allegato n.9** per i consigli di Ott.-Nov. e **Allegato n. 10** per i consigli di Mar.-Apr.).

I suddetti moduli riporteranno, oltre alle criticità della situazione scolastica dello studente, anche le attività di sportello didattico/studio assistito messi in atto dalla scuola.

Il modulo va compilato dal coordinatore e consegnato in segreteria presso l'ufficio didattica. La segreteria provvederà a protocollare, scansionare e inviare trame mail il documento alla famiglia, che restituirà il tagliando (anche tramite il proprio figlio) compilato e sottoscritto dai genitori per avvenuta ricezione della comunicazione. Il coordinatore di classe, dopo aver raccolto tutti i tagliandi, li porterà in segreteria che provvederà a spillarli alla copia archiviata nel fascicolo dello studente.

I coordinatori/segretari chiameranno le famiglie inadempienti per sollecitare la restituzione del tagliando.

Gli allegati saranno inviati a tutti i docente tramite mail istituzionale.

ALLEGATI

- Report da inviare al Coordinatore di classe (Allegato n. 1)
- Prospetto settimanale delle attività di Sportello didattico/Studio assistito (Allegato n. 2)
- Modulo autorizzazione a frequentare lo Sportello didattico-studio assistito (Allegato n. 3)
- Modulo Disdetta prenotazione alle attività di Sportello didattico/Studio assistito (Allegato n.4)
- Modulo comunicazione assenza Sportello didattico-studio assistito (Allegato n.5)
- Modulo Comunicazione conversione Sportello/Sostituzione docenti (Allegato n.6)
- Modulo Report finale da inviare al referente (Allegato n. 7)
- Modulo comunicazione famiglie CdC ottobre-novembre (Allegato n. 8)
- Modulo comunicazione famiglie CdC marzo-aprile (Allegato n.9)
- Elenco coordinatori e segretari (Allegato n.10)

La presente è notificata ai destinatari in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Funzioni Strumentali – AREA 3
prof.ssa A. Bennardo
prof.ssa A. Faniuolo



Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Teresa TURI)

Firma autografa omessa ai sensi dell'articolo 3, D. Lgs n. 39/1993 –
l'originale è agli atti dell'ufficio