



Circolare n. 86

Milano, 19 novembre 2025

AGLI STUDENTI e ALLE STUDENTESSE  
AI DOCENTI  
ALLE FAMIGLIE  
CLASSI PRIME E SECONDE  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

1

e p. c. Alla DSGA e al PERSONALE ATA

**OGGETTO: sportello pomeridiano di GEOGRAFIA**

Si comunica che a partire dalla settimana del 24 novembre sarà attivo lo sportello di Geografia, tenuto dalla docente prof.ssa Elena Giglio, per gli studenti del biennio dell'ITE, nei seguenti giorni:

il LUNEDÌ dalle 15.30 alle 16.30

il MARTEDÌ dalle 14.10 alle 15.10

il GIOVEDÌ dalle 14.10 alle 15.10

Per aderire allo sportello è necessario che gli studenti o i genitori ne facciano richiesta tramite il Registro Elettronico, utilizzando la voce "SPORTELLO – Prenota attività di sportello", successivamente la voce MATERIA. E' possibile prenotarsi per un tempo di 30 minuti. Reperita la disponibilità dello sportello, occorrerà cliccare a fianco il pulsante blu "PRENOTA". Nel menu a tendina che si aprirà, è necessario indicare l'argomento da trattare, nel campo "Argomento dello sportello". Non va inserito invece, in nessun caso, il numero di cellulare. La funzione che sarà attiva dal 14 novembre p.v.

E' inoltre indispensabile prenotarsi con almeno due giorni di anticipo.

Qualora due studenti intendano chiedere un intervento di sportello congiunto sullo stesso argomento, potranno chiedere al docente la sua disponibilità prima di procedere alla prenotazione. In tal caso il docente potrà inserire manualmente sul registro elettronico i nominativi degli studenti che partecipano, anche superiore al numero massimo indicato.

**La Docente potrà convocare uno o più studenti** che, sulla base dei risultati di verifiche e/o interrogazioni, evidenzino carenze particolari o richiedano interventi più individualizzati di contenuto o metodo di studio. In questo caso **lo studente è libero di aderire o meno**, ma l'argomento/l'aspetto potrà non essere più ripreso/trattato in classe.

**Si raccomanda, qualora uno studente prenotato sia impossibilitato a partecipare, di annullare tempestivamente la prenotazione, in modo da liberare i posti disponibili a vantaggio di altri studenti.** Le attività di sportello verranno annotate sul Registro Elettronico da parte del docente: rimarrà quindi indicato sul registro il nominativo degli studenti che hanno partecipato con gli argomenti svolti, nonché il nominativo degli studenti che si sono prenotati senza poi essersi presentati.

Qualora ci dovesse essere una sola prenotazione nel corso della giornata, l'intervento si estenderà per più tempo fino al massimo di un'ora. Qualora per esigenze di servizio dovesse modificarsi l'orario, se ne darà tempestiva comunicazione. Le aule che saranno messe a disposizione saranno segnalate a scuola.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa Cristina Maria Magnoni**

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



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

I. I.S. "SALVADOR ALLENDE" Liceo Scientifico – Liceo Classico

Sezione associata – I.T. E. "PIETRO CUSTODI" Amministrazione Finanza & Marketing – Sistemi Informativi aziendali

Via Ulisse Dini, 7 – 20142 MILANO Tel. 02.8461607 - fax 02.89532097 - C.F. 80124490154 – MIIS02200C

[www.allendecustodi.edu.it](http://www.allendecustodi.edu.it); Email: [miis02200c@istruzione.it](mailto:miis02200c@istruzione.it); PEC: [miis02200c@pec.istruzione.it](mailto:miis02200c@pec.istruzione.it)