



CIRCOLARE N. 105

Data	11 NOVEMBRE 2021
A	DOCENTI, STUDENTI e FAMIGLIE Direttore SS.GG.AA. Personale ATA Sito Web
Oggetto	ATTIVAZIONE DELLO <u>SPORTELLO - HELP</u>

Si comunica che da martedì 16/11/2021 sarà attivo il servizio di sportello HELP nella modalità 'con prenotazione'.

Secondo la procedura seguita anche gli anni passati, verrà affisso in ogni aula il prospetto dei docenti che sono a disposizione per questi interventi di recupero e sostegno all'apprendimento.

Si ricorda nuovamente la procedura di gestione:

studenti

1. almeno 3 studenti prenotano (cognome, nome, classe e firma) sul registro delle prenotazioni (almeno tre giorni prima in segreteria didattica) scegliendo il giorno concordato con l'insegnante disponibile e della materia;
2. gli allievi partecipano all'incontro, rispettando gli orari indicati;
3. dopo l'incontro, gli studenti appongono la firma (intervento concluso), sul registro delle prenotazioni.
4. Qualora gli studenti dovessero rinunciare alla prenotazione già fatta, lo devono tassativamente comunicare il prima possibile e comunque almeno il giorno prima.

docenti coinvolti con l'HELP

1. ritirano il cartellino elettronico in segreteria amministrativa;
2. controllano il registro delle prenotazioni;
3. registrano sul cartellino elettronico l'inizio e la fine dell'intervento effettuato (che deve essere di 1 ora);
4. riportano sul registro HELP del docente le specifiche (cognome, nome, classe e argomento);
5. al termine dell'anno scolastico, riconsegnano in segreteria amministrativa il cartellino elettronico, il registro, una relazione sul servizio reso.

*: N.B.: in caso di particolari esigenze da parte dello studente / degli studenti, come ad esempio richiesta di un orario diverso per quello specifico intervento, gli stessi potranno richiederlo al docente interessato attraverso la scuola (mbis024001@istruzione.it) o al docente stesso per verificarne la possibilità. La richiesta deve essere fatta in tempo utile e quindi almeno 4 giorni prima il possibile cambiamento.

Si informa che tale attività potrebbe essere integrata e/o modificata successivamente. In questo caso verrà comunicato tempestivamente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

ATTIVAZIONE **SPORTELLLO HELP**
PER **TUTTI GLI STUDENTI E STUDENTESSE**

SEDE	DOCENTE	DISCIPLINA - CORSO	GIORNO/I
VIA B. CREMAGNANI	RAIMONDO	TECNOLOGIE E TECNICHE DI ISTALLAZIONE E DI MANUTENZIONE	MERCOLEDÌ- GIOVEDÌ' 8.00-9.00
		TECNOLOGIE ELETTRICHE- ELETTRONICHE E APPLICAZIONI	
	BOTTAI	TECNOLOGIE E TECNICHE DI ISTALLAZIONE E DI MANUTENZIONE	MARTEDÌ' 14.45-15.45
		TECNOLOGIE ELETTRICHE- ELETTRONICHE E APPLICAZIONI	
	ROMANAZZI	DIRITTO	MARTEDÌ' 15.00-16.00
	CHIARELLA	MATEMATICA	GIOVEDÌ' 14.45-15.45
VIA ADDA	NOTO	INGLESE	LUNEDÌ'- MERCOLEDÌ' 15.00-16.00
	NUZZO	INGLESE	LUNEDÌ' 15.00-16.00
	CHIARELLA	MATEMATICA	LUNEDÌ' 13.50-14.50

NOTE:

- Gestione "registro HELP di sede":
uno per via ADDA, uno per via B.Cremagnani; gli allievi (almeno tre) dovranno apporre la firma una prima volta (almeno tre giorni prima) per la prenotazione, ed una seconda volta ad intervento effettuato.
- Gestione "registro HELP dell'insegnante":
uno per ogni docente su cui andranno riportate le indicazioni degli interventi che verranno svolti durante l'anno.
Al termine dell'anno scolastico, verrà consegnato in segreteria.