



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Sturzo"

Settore Economico: "Amministrazione, Finanza e Marketing" - "Turismo"

Settore tecnologico: "Biotecnologie Ambientali" e "Biotecnologie Sanitarie"

Via G. D'Annunzio 23 - 80053 Castellammare di Stabia (Na) - C.F.:82010360632

Tel. 081.871.29.20 Fax 081.391.51.19 e-mail: natd100007@istruzione.it - natd100007@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 66

AI DOCENTI
AGLI ALUNNI

Si comunica che da lunedì 28 gennaio c.a. avranno inizio le attività dello sportello HELP

Le attività si svolgeranno dal lunedì al venerdì a partire dalle ore 14,30.

Gli allievi potranno consultare il regolamento che sarà pubblicato sul sito della scuola (www.itsturzo.edu.it).

L'elenco dei docenti sportellisti sarà consultabile in Vice Presidenza ed esposto sui piani.

Si sottolinea che **gli studenti sono responsabili della richiesta dell'attività e saranno tenuti a comunicare entro le ore 12 del giorno precedente eventuali defezioni.**

Le prenotazioni, valide per la settimana successiva, dovranno essere consegnate nell'apposito contenitore, sito in vicepresidenza, dal lunedì al venerdì (entro le ore 12.00) di ogni settimana.

Si fa presente che non saranno tollerati ritardi e comportamenti scorretti, pena l'esclusione immediata dall'attività con le relative conseguenze disciplinari.

Castellammare di Stabia 23.01.2019



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cinzia Toricco.



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Sturzo"

Settore Economico: "Amministrazione, Finanza e Marketing" – "Turismo"

Settore tecnologico: "Biotecnologie Ambientali" e "Biotecnologie Sanitarie"

Via G. D'Annunzio 23 – 80053 Castellammare di Stabia (Na) – C.F.:82010360632

Tel. 081.871.29.20 Fax 081.391.51.19 e-mail:natd100007@istruzione.it-natd100007@pec.istruzione.it

Regolamento dello sportello "Help"

Si informano gli alunni e, per loro tramite le famiglie, dell'attivazione dello sportello didattico "Help" in orario pomeridiano.

Lo sportello HELP costituisce un ottimo strumento di sostegno, di potenziamento e di recupero, volto a prevenire l'insuccesso scolastico e, per gli alunni di quinta, a meglio prepararsi in vista dell'esame di stato .

Esso rappresenta un grande impegno di persone e di risorse che la scuola mette a disposizione delle famiglie per supportare gli studenti e appare pertanto auspicabile che gli studenti lo utilizzino nel migliore dei modi.

Le attività di sportello si svolgeranno ogni giorno, **dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30**, secondo un planning settimanale che verrà affisso all'albo e pubblicato sul sito web della scuola

Su tale calendario gli alunni potranno verificare i giorni e le ore indicate dai docenti delle varie discipline.

Gli alunni interessati o il gruppo di alunni interessato compilerà apposita scheda reperibile nella guardiola dei collaboratori scolastici, posta al primo piano, indicando il nome del docente, la data e gli argomenti da affrontare.

Si sottolinea che **gli studenti sono responsabili della richiesta dell'attività e saranno tenuti a comunicare entro le ore 12 del giorno precedente eventuali defezioni.**

Le prenotazioni, valide per la settimana successiva, dovranno essere consegnate nell'apposito contenitore, sito in vicepresidenza, dal lunedì al venerdì (entro le ore 12.00) di ogni settimana.

L'assenza alle lezioni in orario antimeridiano preclude la partecipazione dello studente all'attività di sportello.

L'alunno che non osserverà queste norme sarà sanzionato con esclusione dallo sportello per l'intero periodo.

Lo sportello di regola è fatto per piccoli gruppi, ma saranno possibili sedute rivolte ad intere classi per determinati argomenti.

In ogni caso viene attivato in presenza di almeno 2 studenti a parte motivate eccezioni.

Il docente sportellista lo organizza in base agli argomenti richiesti dagli alunni. Potrà prendere contatti con gli alunni che si sono prenotati per concordare le modalità di svolgimento dell'intervento individuandone la scansione oraria anche in coordinamento con i docenti titolari di cattedra.

La lezione, di norma, può avere una durata minima di 30 minuti per approfondimenti disciplinari, di 60 minuti per recuperi e/o potenziamenti di determinati argomenti e non superiore a due ore per esercitazioni in preparazione di verifiche scritte.

Il docente sportellista, al termine di ogni intervento, dovrà compilare un modulo-registro che gli sarà consegnato dalla Vicepresidenza nel quale indicherà i nomi degli allievi, la classe, la sezione, l'argomento trattato, la durata del servizio. Completerà con la data, la propria firma e quella degli studenti.

Tali moduli dovranno essere poi consegnati alla Funzione strumentale prof.ssa Capuano e costituiscono documento essenziale al fine di attestare l'attività svolta.

Si ricorda agli studenti e ai genitori che lo sportello è affidato alla responsabilità dell'alunno e della famiglia, essendo compito del docente segnalare l'opportunità di utilizzarlo ma non l'obbligo per gli alunni di frequentarlo.

Si invitano i docenti coordinatori dei Consigli di classe a illustrare l'iniziativa, fornendo eventuali chiarimenti.