



REGOLAMENTO SPORTELLO HELP

1. Le attività di sportello saranno attive fino al mese di maggio e si svolgeranno, su richiesta degli studenti, nei giorni che verranno di volta in volta stabiliti o secondo un calendario mensile predefinito.
2. L'iscrizione, per motivi organizzativi, deve essere fatta almeno 3 giorni precedenti la data dello sportello che si intende frequentare.
3. Gli alunni potranno chiedere l'intervento a qualsiasi insegnante disponibile.
4. Lo sportello è destinato a piccoli gruppi (fino a un massimo di 4, anche di classe parallele diverse) che hanno richiesto lo stesso argomento.
5. Lo studente potrà scrivere il suo nome insieme a quello di un altro alunno, fino ad un massimo di quattro per ora, se l'argomento da trattare dovesse coincidere.
6. Il docente organizza lo sportello, in base agli argomenti richiesti dagli studenti che si sono prenotati e dopo aver concordato con essi le modalità di svolgimento dell'intervento ed eventualmente anche la scansione oraria.
7. Gli studenti interessati compileranno la scheda, scaricabile anche on line, indicando la disciplina e gli argomenti da recuperare.
8. La scheda, compilata in ogni sua parte, dovrà essere consegnata all'Ufficio di Vicepresidenza che attiverà lo sportello comunicando agli interessati, previo accordo con il docente individuato dall'alunno e/o dallo staff, preferibilmente non della classe degli studenti richiedenti.
9. L'alunno è tenuto a comunicare l'eventuale assenza; in caso contrario, non potrà più fruire del servizio.
10. Sia il docente che l'alunno dovranno comunicare alla Segreteria o alla Vicepresidenza l'eventuale assenza entro e non oltre le ore 9:00 del giorno precedente alla data stabilita per lo sportello.
11. I docenti non sono tenuti ad essere presenti a scuola per il servizio pomeridiano, qualora non fossero presenti richieste di prenotazioni. Sarà cura dell'Ufficio di vicepresidenza comunicare le eventuali richieste.
12. Per ogni ora di lezione il docente potrà seguire al massimo 2 gruppi di lavoro costituiti in base all'argomento da recuperare e ciascun gruppo sarà al massimo di 4 alunni.
13. Il docente dovrà ritirare in segreteria didattica il registro delle presenze dello sportello didattico ed è tenuto a compilarlo in ogni sua parte, registrando le ore effettuate, le presenze e gli argomenti trattati. Al termine dell'anno scolastico lo consegnerà in Segreteria Didattica.
14. Lo sportello help per gli studenti è un servizio fornito dalla scuola per recuperi brevi, chiarimenti su particolari argomenti, supporto al recupero individualizzato, approfondimenti e non può configurarsi come attività sostitutiva di una regolare frequenza delle lezioni curricolari.
15. Lo sportello potrà essere attivato solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
16. I docenti avranno cura di annotare le assenze e le presenze (con firma anche degli alunni) sul "registro del docente dello sportello", da ritirare in segreteria.
17. Il calendario dello sportello sarà aggiornato periodicamente in funzione della disponibilità dei docenti.
18. Gli studenti dovranno presentarsi allo sportello muniti di tutto il materiale occorrente (libri, quaderno, notebook, tablet, appunti, ecc...).