

Istituto Tecnico Commerciale e Geometri Statale **L.Einaudi**



Amministrativo per ragionieri – Liceo tecnico a indirizzo amministrativo –
Ragionieri Programmatori Mercurio - Periti aziendali Erica – Geometri –
Geometri Progetto Cinque – Liceo tecnico a indirizzo Geometri –
Corsi serali Progetto Sirio: Amministrativo e Geometri

Prot. n. 6359 / C1

Chiari, 21 dicembre 2009

Circ. n. 40 /doc.

A **tutti** i docenti

Al DSGA

Al personale ATA preposto

All'Albo

OGGETTO: **Sportello Help**

Si comunica che LUNEDI 11 GENNAIO 2010 prenderanno avvio le attività dello Sportello Help che si chiuderanno sabato 29 maggio 2010.

Hanno aderito allo sportello **71** docenti, raggruppati per disciplina.

Il budget di 800 ore stabilito dal Collegio docenti del 16.12.09, viene ripartito come segue:

inglese 90 ore, 9 ore per 10 insegnanti	informatica 18 ore, 9 ore per 2 insegnanti
francese 30 ore, 10 ore per 3 insegnanti	agraria, costruzioni, topografia 63 ore, 9 ore per 7 insegnanti
spagnolo 15 ore per 1 insegnante	geografia 10 ore per 1 insegnante
tedesco 15 ore per 1 insegnante	fisica 18 ore, 9 ore per 2 insegnanti
materie letterarie 144 ore, 9 ore per 16 insegnanti	trattamento testi 8 ore per 1 insegnante
matematica 165 ore, 15 ore per 11 insegnanti	storia dell'arte 8 ore per 1 insegnante
scienze e chimica 63 ore, 9 ore per 7 insegnanti	
discipline giuridiche 32 ore, 8 ore per 4 insegnanti	
discipline economico-aziendali 75 ore, 15 ore per 5 insegnanti	754 ore in totale

Rimangono 46 ore di riserva da utilizzarsi previa richiesta scritta e debitamente motivata da inviare al dirigente che, a discrezione, provvederà a rilasciare l'autorizzazione.

IN PARTICOLARE SI RICORDA AI DOCENTI CHE HANNO ADERITO ALLO SPORTELLLO HELP DI:

1. INDICARE NELL'ALLEGATO n.1 DEPOSITATO IN PORTINERIA IL PROPRIO NOMINATIVO, IL GIORNO E L'ORA DELL'ATTIVITA';
2. CONTROLLARE IL MONTE ORE ASSEGNATO;
3. RITIRARE IL REGISTRO PER LO SPORTELLLO HELP IN SEGRETERIA;
4. RITIRARE LE PRENOTAZIONI IN PORTINERIA ;
5. SEGNALARE LE ASSENZE DELLO STUDENTE PRENOTATO E CHIEDERE REGOLARE GIUSTIFICAZIONE;
6. INFORMARE TEMPESTIVAMENTE IL PERSONALE ATA PREPOSTO DELLA EVENTUALE ASSENZA DEL DOCENTE;
7. PRENDERE NOTA DEI NOMINATIVI DEGLI ALLIEVI E DELLA CLASSE DI APPARTENENZA PER I QUALI SI EROGA IL SERVIZIO PIU' DI UNA VOLTA;
8. RISPETTARE LE REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLLO (NON SUPERARE I 30 MINUTI PER IL SINGOLO STUDENTE).

Si deve sottolineare che allo Sportello Help è bene che abbiano la precedenza gli studenti che al termine del trimestre risultano insufficienti nelle discipline per le quali non sono stati attivati corsi di recupero pomeridiani né di classe né di classi parallele.

Visto il limitato numero di ore disponibili si invitano i docenti a gestire il servizio con la massima parsimonia.

Buon lavoro a tutti.

Cordiali saluti

Il dirigente scolastico
(prof.P.A. Motta)