



Circolare n. 225
Segreteria Dirigenza

Brescia, 29 gennaio 2016

Ai docenti
Agli allievi interessati
Alla segreteria didattica
Agli atti

Oggetto: inizio Corsi di recupero

Si comunica che **Martedì 2 febbraio** verrà avviata l'attività dei corsi di recupero, così come stabilito dai singoli consigli di classe in sede di scrutinio. Il calendario è disponibile ordinato per classe e per docente sul sito dell'Istituto. Nelle classi viene consegnato un **quadro complessivo dei corsi attivati**, così da rendere più agevole la consultazione.

Per un proficuo svolgimento delle attività si ricorda quanto segue.

Docenti

Si ricorda ai docenti che:

- va utilizzato un **unico registro per corso**, anche se il gruppo è composto da allievi di classi diverse; il registro è già disponibile per il ritiro presso la Segreteria Didattica;
- la **verifica** sarà svolta dal docente che ha assegnato il corso di recupero;
- vanno segnalate con sollecitudine in Didattica eventuali **assenze** degli studenti;
- qualora al corso abbiano partecipato studenti di classi diverse dalle proprie, il docente del corso evidenzierà nell'apposito registro le sue considerazioni;
- le eventuali **variazioni di calendario** vanno concordate preventivamente con i collaboratori del Dirigente e solo successivamente comunicate alle famiglie degli studenti tramite il libretto personale;
- al termine dei corsi è necessario restituire all'Ufficio Stipendi il registro e il prospetto riepilogativo delle ore svolte (mod. STIP. 9)

Allievi

Si ricorda agli allievi che:

- il corso di recupero prevede l'**obbligo di frequenza**; la famiglia può decidere di non avvalersene, dandone **comunicazione scritta** alla Segreteria di Dirigenza. Si procederà a verifica anche nel caso in cui la famiglia dell'allievo non si avvalga del corso di recupero proposto dalla scuola. L'esito della verifica sarà comunicato alla famiglia.
- non è consentito rimanere nelle aule durante l'intervallo tra il termine delle lezioni e l'inizio del corso.

La comunicazione va fatta trascrivere sul libretto personale; il giorno seguente deve essere verificata la presenza della firma dei genitori per presa visione

Il Dirigente Scolastico
Francesca D'Anna

Responsabile Procedimento Amministrativo: M. R.

