

## CIRCOLARE N. 510

Presezzo, XX-04-2024

- Ai docenti
- **Agli studenti interessati**
- Ai loro genitori
- Al DSGA
- Al personale ATA
- All'albo

**OGGETTO: Integrazione Corsi di Recupero Aprile-Maggio**

Ad integrazione della circolare n. 494,

### SI DISPONE

l'attivazione dei seguenti corsi di recupero extracurricolari secondo il sottostante calendario:

Classe	N. Alunni	N. Ore	Materia	Docente responsabile	Calendario	Aula
5ALES	13	4	Matematica	Prof. Biondi Alessandro	23/04 14:30-16:30 30/04 14:30-16:30	106
3BLS	10	4	Fisica	Prof. Biondi Alessandro	29/04 13:30-15:30 03/05 13:30-15:30	226

Si fa presente che:

- I corsi saranno effettuati, in orario extracurricolare, in presenza, da docenti dell'Istituto anche non della propria classe.
- Avranno durata variabile a seconda delle richieste dei CdC e delle disponibilità dei docenti.
- Il docente che svolgerà il corso avviserà gli/le alunni/e destinatari/ie dello stesso tramite mail istituzionale e/o durante le lezioni.
- Il genitore dovrà dichiarare l'adesione o meno del/la figlio/a a partecipare al corso compilando il modulo di autorizzazione reperibile sul sito istituzionale nella sezione [Modulistica per le famiglie](#).
- **La frequenza al corso è obbligatoria.** Eventuali assenze andranno giustificate inviando una mail al

docente del corso e, per conoscenza, al coordinatore di classe.

- L'assenza di un elevato numero di studenti andrà segnalata alla Referente, prof.ssa Semperboni, ed alla Vicepresidenza e comporterà la sospensione del corso.
- Il docente che svolgerà il corso in una classe non sua avrà cura di contattare il collega titolare per avere indicazioni sugli argomenti da trattare.
- Le verifiche dovranno essere somministrate, in orario curricolare, dal docente titolare della disciplina al termine del corso. L'esito dovrà essere riportato sul Registro elettronico.
- Il docente che svolgerà il corso compilerà il registro cartaceo fornito dalla Referente, Prof.ssa Semperboni, ed avrà cura di fornire, per ogni alunno una valutazione formativa, da allegare al registro, che sarà verbalizzata nel primo CdC utile. Alla fine del corso, consegnerà, dopo averne fatto una copia, il registro e tutta la documentazione debitamente compilata in Segreteria (sig.ra Rubino).

Si fa altresì presente che, **in corrispondenza con CdC, CD** o altri impegni istituzionali, in caso di sovrapposizione, i docenti dovranno dare priorità ai suddetti impegni rispetto all'effettuazione dei corsi.

Potrebbero essere necessarie modifiche ed integrazioni al presente calendario o alle indicazioni qui fornite si invitano quindi tutti gli interessati a consultare frequentemente il sito della scuola e la mail istituzionale del proprio figlio o personale, in caso di studenti maggiorenni, per eventuali comunicazioni o rettifiche.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Gianbattista Grasselli  
(firma autografa sostituita da  
indicazione a mezzo stampa, ai sensi  
dell'art.3, comma 2, D.Lgs.n.39/93)