Procedura per la richiesta e l'attivazione dei corsi di recupero

1. **Download della modulistica:** Il/La docente preleva il "RICHIESTA CORSO DI RECUPERO" disponibile nella sezione "Modulistica personale interno" del registro elettronico.

2. **Invio della richiesta:** Il/La docente compila il modulo e lo trasmette alla Segreteria Didattica all'indirizzo didattica@iismajorana.edu.it **con almeno una settimana di anticipo rispetto alla data di inizio prevista**. L'oggetto dell'e-mail deve seguire rigorosamente questo formato: **RICHIESTA CORSO DI RECUPERO_CLASSE_MATERIA_DOCENTE**.

3. **Verifica e firma:** La Segreteria Didattica, verificata la disponibilità del monte ore, predispone il modulo in formato PDF e lo sottopone alla firma digitale della Dirigente Scolastica.

4. **Autorizzazioni genitori:** A seguito del benestare della DS, la Segreteria predispone il modulo Google per l'autorizzazione alla frequenza e ne pubblica il link sulla bacheca del Registro Elettronico dei genitori delle studentesse interessate e degli studenti interessati.

5. **Archiviazione:** Una volta raccolte tutte le autorizzazioni dei genitori, la Segreteria esporta il riepilogo delle risposte in formato PDF e lo allega al protocollo relativo al corso.

6. **Notifica al/alla docente:** La Segreteria comunica al/alla docente l'esito della richiesta (concessione o mancata concessione) tramite posta istituzionale, allegando la copia della richiesta protocollata e il riepilogo PDF delle autorizzazioni raccolte.

7. **Giustificazione della assenze:** Sia per le studentesse/gli studenti minorenni sia per le studentesse/gli studenti maggiorenni, le eventuali assenze dovranno essere giustificate al docente del corso mediante compilazione dell'apposito google modulo reperibile al seguente link https://forms.gle/oXG3ig5Cd7FsVg886 e pubblicato sul sito nella sezione "CORSI DI RECUPERO" della home page. Il modulo va compilato utilizzando esclusivamente l'account di posta istituzionale (dei genitori per studentesse/studenti minorenni, della studentessa/dello studente in caso di maggiore età della stessa/dello stesso). Anche in questo caso l'invio del modulo sostituisce la firma autografa di giustificazione dell'assenza ad uno o Il/la docente titolare del corso.
   - Rilevati/e gli/le assenti, dopo aver appurato che gli stessi e/o le stesse non fossero già assenti dal mattino (attraverso il menu "Tutte le classi" del registro elettronico) farà contattare i genitori di quelli/quelle assenti dal centralino
   - Verificherà le avvenute giustifiche delle assenze consultando il foglio excel generato dal google modulo di cui sopra, condiviso con lui/lei (si consiglia di filtrare per nominativo della studentessa o dello studente il foglio excel che contiene le giustifiche delle assenze di tutti i corsi di recupero).
   - In caso di mancata giustifica segnalerà il nominativo della studentessa o dello studente in Vicepresidenza, alla Prof.ssa Nobili, in modo che quest'ultima possa tempestivamente contattare la famiglia della/delle studentessa/e indicata/e o dello/degli studente/i indicato/i.

   La Segreteria didattica provvederà a condividere il foglio excel generato dal google modulo di giustificazione delle assenze con i/le docenti titolari del corso.