

1. **OBIETTIVI**

- 1.1. Garantire la corretta applicazione dell'iter procedurale relativo alle attività di recupero / Helping

2. **MODALITÀ E RESPONSABILITÀ**

2.1 **Rilevazione della necessità di istituire attività di recupero o attivazione Helping**

2.1.1 **Attività di recupero**

Vengono definite in base alle valutazioni espresse dal Consiglio di Classe, pianificate dalla direzione e ratificate dal collegio docenti. Gli alunni verranno invitati a seguire i corsi tramite comunicazione scritta ai genitori, mandata dal coordinatore di classe e protocollata in segreteria.

2.1.2 **Helping**

Può essere richiesta dagli alunni in qualsiasi periodo dell'anno qualora ne ravvisino l'esigenza, concordando tempi e modi con il docente disponibile ad effettuarli.

2.2 **Richiesta di istituire attività di Helping.**

- 2.2.1 **Gli alunni** ritirano in segreteria didattica il modello STU 10 lo compilano, lo consegnano al docente.

Il docente si occuperà di depositarlo in segreteria.

2.3 **Autorizzazione ad effettuare attività di recupero / Helping**

2.3.1 **Il DS:**

- ✓ autorizza attività di recupero/Helping e trasmette le autorizzazioni in segreteria amministrativa
- ✓ nel caso in cui non possano essere autorizzati, convoca il docente per un'ulteriore pianificazione degli interventi

2.3.2 **Segreteria amministrativa:**

- ✓ redige il conferimento d'incarico ad effettuare attività di recupero /Helping e lo fa firmare al DS
- ✓ trasmette al docente interessato
 - il conferimento d'incarico
 - il registro apposito (mod. DID 4)

2.4 **Attuazione delle attività di recupero /Helping**

2.4.1 **Attività di recupero**

Il coordinatore di classe:

- ✓ consegna ai singoli studenti la comunicazione delle attività di recupero
- ✓ ritira i tagliandi di presa visione della comunicazione da parte delle famiglie e li consegna in segreteria

Il docente che effettua il corso di recupero:

- ✓ compila ad ogni intervento il registro delle attività di recupero (Mod DID 4), facendo firmare la presenza agli studenti
- ✓ se l'alunno è assente al corso ne chiede la giustificazione sul diario
- ✓ ogni ulteriore comunicazione relativa a variazioni del calendario sarà effettuata direttamente dal singolo docente agli alunni e alle famiglie

2.4.2 **Helping**

Il docente:

controlla l'autorizzazione rilasciata dai genitori sul diario

2.5 **Conclusione delle attività di recupero/Helping**

2.5.1 **Il docente** consegna in segreteria amministrativa il registro delle attività di recupero /Helping compilato in tutte le sue parti e ne archivia la copia dell'ultima pagina nel raccoglitore dei documenti di classe.

2.5.2 **Il Coordinatore di classe** a fine anno completa nella Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe la sezione riservata alle attività di recupero /Helping effettuati dai docenti del CdC