



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## P.7.5.05

### ATTIVITA' DI RECUPERO, POTENZIAMENTO E APPROFONDIMENTO

#### Indice:

<b>1. SCOPO</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>3. RESPONSABILITA'</b>	<b>2</b>
<b>4. PROCEDURA</b>	<b>3</b>

<b>0</b>	<b>01-09-2017</b>				<b>• Prima emissione</b>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri per l'organizzazione dell'attività di recupero, potenziamento e approfondimento attuate dall'Istituto al fine di consentire a tutti gli alunni di colmare le lacune che emergono nel corso dell'anno scolastico e di sviluppare adeguatamente le proprie competenze.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività di recupero attuate dall'Istituto:

- *attività di riallineamento*
- *recupero curricolare*
- *recupero extracurricolare*
- *recupero estivo dei debiti formativi*
- *potenziamento e approfondimento*

## 3. RESPONSABILITA'

Attività	DS	Coordin. Classe	CdC	Docente Materia	Segret. Didattica
<i>Effettuazione attività di riallineamento e recupero</i>				R	
<i>Recupero curricolare senza interruzione attività didattica</i>				R	
<i>Recupero curricolare con interruzione attività didattica</i>			C	R	
<i>Attività di sportello didattico</i>				R	C
<i>Recupero extracurricolare</i>	C	C	C	R	C
<i>Recupero debiti formativi</i>	C		C	R	C

Legenda: R=Responsabile, C=Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"  
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## 4. PROCEDURA

### 4.1 Attività di riallineamento per tutte le classi

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, sulla base della correzione dei compiti delle vacanze e/o degli esiti di test somministrati nei primi giorni di lezione, valuta la necessità di effettuare in orario curricolare un'attività di riallineamento dei livelli di apprendimento iniziali. Tale attività si conclude con una verifica, la cui valutazione è riportata nel Registro elettronico e contribuisce alla programmazione dell'attività didattica della classe, come descritto nella procedura "Pianificazione, sviluppo e valutazione dell'attività didattica" (P.7.5.01).

### 4.2 Recupero curricolare senza interruzione delle attività didattiche

L'opzione fondamentale per le attività di recupero rimane l'azione curricolare. Per attivare tale opzione non si dovrà attendere la convocazione del Consiglio di Classe: il recupero curricolare sarà tempestivamente attivato dal singolo docente ogni qualvolta registri l'esito negativo di una verifica. In questo modo si potrà evitare l'accumularsi di lacune di dimensioni tali da pregiudicare l'esito positivo dell'anno scolastico. Tali attività, per averne traccia, devono essere annotate sul Registro elettronico, insieme agli esiti delle relative verifiche.

### 4.3 Interventi di recupero breve, di potenziamento e approfondimento tramite sportello didattico

Per integrare il recupero curricolare il docente potrà indirizzare lo studente al servizio di sportello didattico che potrà essere erogato anche dal docente stesso. Gli interventi di recupero breve saranno quindi effettuati tramite la modalità sportello didattico.

Interventi di sportello didattico possono anche essere richiesti dagli studenti "motu proprio", non solo per il recupero, ma anche per il potenziamento e l'approfondimento.

Il potenziamento è finalizzato a migliorare e consolidare la preparazione in vista di verifiche scritte e orali; l'approfondimento ha lo scopo di ampliare e approfondire le conoscenze su aspetti solo accennati durante le lezioni curricolari.

L'organizzazione del servizio di sportello didattico procede come segue:

- *Ad inizio anno scolastico i docenti dichiarano la propria disponibilità ad effettuare gli interventi compilando il modulo P.7.5.05 – M.006.*
- *Il modulo P.7.5.05 – M.004 sul quale i docenti registrano gli interventi (o il modulo P.7.5.05 – M.004 bis qualora si tratti di studente straniero) sono scaricabili dal sito e reperibili in formato cartaceo in Segreteria Didattica.*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

- *Gli studenti richiedono lo Sportello Didattico presso la Segreteria Didattica; le prenotazioni vengono registrate su apposite schede (modulo **P.7.5.05 – M.002**).*
- *Copie di tali schede sono affisse in sala insegnanti almeno due giorni prima degli interventi*
- *Copie di tali schede sono consegnate al personale ATA per la predisposizione delle aule in cui effettuare gli interventi.*
- *Concluso l'intervento didattico sia il docente che gli studenti firmano il modulo **P.7.5.05 – M.004**.*
- *Periodicamente i docenti consegnano i Registri in Segreteria Didattica dove firmano l'apposito registro **P.7.5.05 – M.008**.*

#### ***4.4 Recupero curricolare con interruzione delle attività didattiche***

Nel corso degli scrutini del primo quadrimestre, il Consiglio di Classe delibera attività di recupero curricolare con interruzione delle attività didattiche per quelle materie nelle quali si sia registrato una percentuale di insufficienze superiore o pari al 40% degli alunni. Tali attività, per averne traccia, devono essere annotate sul Registro elettronico, insieme agli esiti delle relative verifiche.

#### ***4.5 Recupero extracurricolare***

Nel corso degli scrutini del primo quadrimestre, il Consiglio di Classe, per quelle materie nelle quali si sia registrato una percentuale di insufficienze inferiore al 40% degli alunni, può deliberare l'attivazione di corsi di recupero extracurricolari.

A seguito di tale delibera, il docente compila il modulo di *richiesta di corso di recupero / sostegno / approfondimento* **P.7.5.05 – M.001** . Tale richiesta deve essere firmata sia dal Coordinatore del Consiglio di Classe e che dal DS prima di venir presentata in Segreteria Didattica, che provvede a consegnare al docente il Registro dell'Intervento (modulo **P.7.5.05 – M.003**);

Il docente richiedente il corso consegna agli studenti interessati la comunicazione della programmazione dell'intervento contenente anche il relativo calendario. Tale comunicazione deve essere firmata, per presa visione, dai genitori (o dall'allievo, se maggiorenne).

A fine corso il docente:

- *somministra una prova di verifica, il cui esito è riportato nel Registro elettronico;*
- *completa il modulo **P.7.5.05 – M.003**, relazionando sull'efficacia dell'intervento;*
- *consegna tale modulo in Segreteria Didattica, che provvede a farlo controllare al DS;*
- *firma l'apposito registro di consegna **P.7.5.05 – M.007**.*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

#### ***4.6 Recupero dei debiti formativi***

Nei confronti degli studenti per i quali, nello scrutinio finale, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non ammissione alla classe successiva, il Consiglio di Classe sospende il giudizio, assegna i relativi debiti formativi e delibera l'opzione di recupero (studio autonomo o corso di recupero estivo) degli stessi.

La scuola comunica alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal Consiglio di Classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno alunno dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza. Contestualmente vengono comunicati l'opzione di recupero, le modalità e tempi delle relative verifiche.

Se i genitori, o coloro che ne esercitano la relativa potestà, non ritengono di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalle scuole, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche finali.

Il docente che tiene il corso di recupero compila il Registro dell'Intervento (modulo **P.7.5.05 – M.003**) e lo consegna in Segreteria Didattica.

A conclusione dei suddetti interventi didattici, di norma entro la data definita dal MIUR, il Consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, procede alla verifica dei risultati conseguiti e alla formulazione del giudizio definitivo che, se positivo, comporta l'ammissione dell'alunno alla frequenza della classe successiva.

Tutti i registri delle attività di recupero extracurricolari (compresi quelli relativi allo Sportello Didattico) vengono consegnati dalla Segreteria Didattica alla Segreteria Amministrativa per la liquidazione dei compensi ai docenti. Successivamente sono archiviati nell'archivio della scuola per almeno 3 anni.