



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria:
Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento
(0824/363486 - Fax 0824/363487 - Preside
0824/61277)

Cod. Scuola: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE"

cod.scuola: BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail:

bnrh030005@istruzione.it p.e.c.:

bnrh030005@pec.istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE,
STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA
SCUOLA/LAVORO**

ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. ARCHIVIAZIONE**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Varriale/ Novellino	Luigi Mottola	Angela Orabona
DATA	01-09-2016		
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>I.P.S.A.R. "LE STREGHE" Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento (0824/363486 - Fax 0824/363487 - Preside 0824/61277) Cod. Scuola: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623 Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" cod.scuola: BNRH030016 Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO</p>		

1. SCOPO

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per assicurare l'organizzazione delle uscite didattiche, stage ed attività in alternanza scuola/lavoro, in termini di stesura del progetto, comunicazione ed accessibilità della documentazione, efficacia e l'efficienza dei processi, erogazione e controllo del servizio, con lo scopo di:

- assicurare la validità formativa delle attività, in coerenza con la progettazione di classe, di dipartimento e le scelte operate nel PTOF
- promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi responsabili di progetto;
- assicurare la circolazione, lo scambio e la trasmissione delle buone prassi attraverso la condivisione di esperienze documentate;
- fornire una solida base di informazione e di conoscenza per la ricerca e la sperimentazione didattica orientata al miglioramento continuo, in conformità a quanto previsto dalla politica della qualità, individuata e condivisa con tutte le parti interessate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla documentazione che riguarda le uscite didattiche:

- progettazione ed implementazione di attività, progetti, azioni, interventi
- monitoraggio e validazione degli esiti di attività, progetti, azioni, interventi.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>I.P.S.A.R. "LE STREGHE" Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento (0824/363486 - Fax 0824/363487 - Preside 0824/61277) Cod. Scuola: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623 Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" cod.scuola: BNRH030016 Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO</p>		

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate

:

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - individua i responsabili delle attività di ampliamento e completamento dell'offerta formativa, assegnando loro i compiti e le deleghe previsti dal profilo - predispone il piano finanziario, in collaborazione con il D.S.G.A. - prepara il bando per l'appalto dei servizi e dei beni, curandone la massima diffusione - vaglia i preventivi e affida i servizi - nomina i docenti accompagnatori - prima della partenza, informa le autorità competenti, per eventuali controlli ai mezzi di trasporto - esamina, in sede di monitoraggio, gli esiti delle attività - relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati delle attività



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria:
Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento
(0824/363486 - Fax 0824/363487 - Preside
0824/61277)

Cod. Scuola: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE"

cod.scuola: BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail:

bnrh030005@istruzione.it p.e.c.:

bnrh030005@pec.istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE,
STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA
SCUOLA/LAVORO

<p>Responsabili delle attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predispongono il progetto, condiviso dal Consiglio di Classe, curandone la diffusione - curano la realizzazione dell'attività, con la preparazione e la raccolta delle autorizzazioni dei titolari della potestà parentale - forniscono al DS l'elenco dei partecipanti, unitamente al programma completo, evidenziando eventuali problematiche connesse (presenza di alunni allergici, bisognosi di particolare assistenza, ecc.) - convocano i genitori degli allievi esponendo loro gli obiettivi del progetto - trascrivono sui registri di classe le date degli eventi, con i nominativi degli alunni coinvolti - raccolgono ed archiviano la documentazione didattica delle attività - relazionano al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta - individuano e propongono azioni di miglioramento
<p>Responsabile Scuola Qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell'attività - archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione - gestisce gli eventuali reclami



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria:
Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento
(0824/363486 - Fax 0824/363487 - Preside
0824/61277)

Cod. Scuola: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE"

cod.scuola: BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail:

bnrh030005@istruzione.it p.e.c.:

bnrh030005@pec.istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PROCEDURA DI SISTEMA
GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE,
STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA
SCUOLA/LAVORO**

Collegio dei Docenti – Dipartimenti	- esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
DSGA	- predispone il piano finanziario, in collaborazione con il D.S. - esamina i preventivi, insieme al D.S. - procede alla liquidazione dei pagamenti - cura la tenuta della documentazione

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le azioni previste da questa procedura sono distribuite in 3 fasi:

Fase 1: All'inizio dell'anno scolastico, il DS individua i docenti come responsabili delle attività.

Contestualmente:

- conferisce le deleghe per l'espletamento delle funzioni
- decide tempi e modalità di archiviazione

Il Collegio dei Docenti e i singoli Consigli integrano, discutono ed approvano le proposte dei referenti.

Fase 2: Il responsabile dell'archivio didattico raccoglie ed archivia i materiali individuati e tutti quelli che i docenti e i responsabili di progetto ritengono necessari per documentare esaurientemente le proprie attività.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>I.P.S.A.R. "LE STREGHE" Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento (0824/363486 - Fax 0824/363487 - Preside 0824/61277) Cod. Scuola: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623 Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" cod.scuola: BNRH030016 Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">PROCEDURA DI SISTEMA GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, STAGE ED ATTIVITA' IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO</p>		

I materiali vanno consegnati in formato cartaceo e/o digitale. Il responsabile archivia i materiali negli spazi dedicati e propone eventuali pubblicazioni sul sito web della scuola.

Durante l'anno scolastico, il responsabile dell'archivio didattico aggiorna periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne cura la consultazione e lo scambio.

Fase 3: Alla fine dell'anno scolastico, i referenti relazionano al DS ed al Collegio, in fase di monitoraggio, sui risultati dell'attività, evidenziando i punti forti e i margini di miglioramento. Il DS relaziona sui risultati dell'attività al Consiglio d'Istituto. Tali risultati rappresentano elementi in entrata per la riprogettazione ed il miglioramento.

5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo:

- numero delle richieste di partecipazione agli eventi
- numero degli accessi all'area dedicata del sito web
- numero dei materiali archiviati entro i termini stabiliti
- numero dei reclami per indisponibilità dei materiali pervenuti.

6. ARCHIVIAZIONE

Questo documento di procedura è archiviato dal RQS, fra i documenti dell'archivio "Manuale delle Procedure"