



## Estratto dalle PROCEDURE

L'I.P.S.S.A.R. di Adria ha ottenuto nel marzo 2005 la certificazione **UNI EN ISO 9001:2000** del proprio sistema di gestione della qualità. La certificazione è riferita alle seguenti attività:  
**Progettazione ed erogazione di istruzione di secondo grado e formazione specifica nel settore turistico alberghiero**

Le principali procedure del sistema

### PROGETTAZIONE E SVILUPPO

#### 1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è la definizione delle fasi, della loro sequenzialità e tempistica e le responsabilità nel processo di sviluppo dei nuovi progetti. La procedura costituisce lo schema di riferimento operativo, in coerenza col manuale della qualità, per tutte le funzioni d'Istituto coinvolte e per le azioni successive di miglioramento.

#### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i nuovi progetti inseriti nel POF e relativi alle aree di: sostegno al lavoro dei docenti, interventi e servizi per gli studenti, progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne, rapporti con il territorio, ed alle loro successive modifiche sostanziali. La procedura si rivolge a tutte le funzioni d'istituto interessate allo sviluppo di un progetto.

Il processo si suddivide in macro fasi delle quali sono responsabili le seguenti figure:

- VIC, COL, SER, ORI, SOST, altri FS, a seconda delle aree interessate, come responsabili della fase di ricerca e sviluppo del progetto.
- Staff d'istituto e, più specificamente, GPOF, come responsabile del coordinamento e della valutazione delle attività del P.O.F.
- DSGA come responsabile della fase di verifica della compatibilità finanziaria dei progetti presentati.
- CD, per l'approvazione e validazione del progetto.

### CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

#### 1 SCOPO

La procedura ha lo scopo di pianificare il controllo e l'archiviazione della documentazione dell'I.P.S.S.A.R. di Adria, come richiesto dall' SGQ.

#### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al processo di controllo e archiviazione della documentazione.

I documenti possono essere su supporto cartaceo e / o elettronico e sono costantemente sottoposti a controlli.

In questi viene specificato: numero della norma e/o della procedura, l'oggetto della norma e/o della procedura, numero e/o data dell'ultima revisione.

I documenti del SGQ sono classificabili in due categorie:

- Documenti interni
- Documenti esterni

## **RISORSE UMANE- AGGIORNAMENTO**

### 1 SCOPO

La procedura ha lo scopo di descrivere le responsabilità e le autorità per la gestione delle risorse umane per quanto riguarda piani di formazione / informazione / aggiornamento / inserimento nuovo personale. Ha lo scopo inoltre di descrivere come sono tenute registrazioni del percorso di ogni singola persona e come è valutata l'efficacia dell'aggiornamento.

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica in tutte le situazioni in cui si valutino le possibilità di aggiornamento e in cui questo venga poi messo in pratica.

## **PIANIFICAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### 1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di descrivere le fasi della pianificazione della realizzazione del servizio, cioè l'elaborazione e la redazione del documento del Piano dell'offerta Formativa (Pof)

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni della presente procedura si applicano al processo di pianificazione, elaborazione e redazione del Pof.

## **PIANIFICAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA-DIDATTICA DELLA CLASSE**

### SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di descrivere l'implementazione della programmazione educativa – didattica della classe.

### CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al processo di pianificazione della programmazione educativa – didattica del C.d.C. (Ped).

La procedura si rivolge a tutti i docenti della scuola.

Il processo si suddivide in macro fasi delle quali sono responsabili:

- GPOF come responsabile della fase di implementazione del Ped e del suo monitoraggio
- Docenti del C.d.C. come responsabili della fase di progettazione ed applicazione
- Coordinatore del C.d.C. come referente del Ped.

## **PIANIFICAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA MODULARE**

### 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di descrivere la pianificazione della programmazione didattica modulare.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al processo della pianificazione della programmazione didattica modulare (PDM) all'interno dei Dipartimenti.

Il processo si suddivide in fasi delle quali sono responsabili:

- GPOF come responsabile della fase di coordinamento dei capodipartimenti e del monitoraggio della programmazione didattica modulare
- Capidipartimento come responsabili della fase di stesura – revisione della programmazione didattica modulare
- Docenti come responsabili della fase di progettazione ed applicazione della programmazione didattica modulare e della sua verifica

## **ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA PER LE CLASSI PRIME E PER I GENITORI**

### 1 SCOPO

Lo scopo delle presente procedura è di rendere l'ambiente scolastico adeguato alla crescita del ragazzo facendo interagire armonicamente la dimensione corporea – mentale – affettiva al fine di prevenire il disagio e la dispersione scolastica.

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni della presente procedura si applicano agli alunni, ai genitori e ai docenti di classe prima

## **PREDISPOSIZIONE DI INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI**

### SCOPO

La procedura ha lo scopo di fornire date e tempi di attuazione degli incontri di organizzazione e realizzazione dell'attività di orientamento che l'IPSSAR ADRIA mette in atto affinché i docenti impegnati in tale settore possano organizzare al meglio i loro interventi ed avere l'opportunità di garantire la loro partecipazione ad altre attività della scuola.

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Le prescrizioni della presente procedura si applicano nell'ambito dell'equipe dell'Istituto preposta all'orientamento,

nei rapporti diretti con gli alunni da orientare nella scelta interna di indirizzo ed in uscita, nei contatti con i docenti della scuola media inferiore, i loro alunni e le relative famiglie.

## **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP**

### **1 SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è di definire le modalità per una corretta gestione delle attività di sostegno attuate dall'IPSSAR, al fine di favorire l'inserimento degli studenti con handicap, l'integrazione in ambito scolastico e la realizzazione del proprio progetto di vita, compatibilmente con le loro effettive capacità, difficoltà e bisogni.

### **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutte le attività educative e didattiche attuate dall'IPSSAR riferite agli alunni con handicap.

## **APPROVVIGIONAMENTO**

### **1 SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità secondo cui l'I.P.S.S.A.R si rivolge a fornitori esterni, seleziona i fornitori in base alle loro capacità di fornire prodotti adatti all'esecuzione delle esercitazioni didattiche dell'Istituto, stabilisce un criterio di valutazione iniziale per i fornitori ritenuti critici ai fini della qualità del prodotto nonché per una valutazione periodica degli stessi.

### **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura va applicata sistematicamente dall'IPSSAR quando ci si rivolga a dei fornitori esterni

## **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI A RISCHIO DISPERSIONE**

### 1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di definire le modalità per una corretta gestione delle attività di tutoraggio e sostegno motivazionale allo studio attuate dall'IPSSAR, al fine di favorire e migliorare l'inserimento degli studenti frequentanti le classi prime dell'Istituto, la loro buona integrazione in ambito scolastico e la realizzazione del loro progetto di studio.

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività educative e didattiche attuate dall'IPSSAR riferite agli alunni delle classi prime dell'Istituto che evidenziano difficoltà strumentali o motivazionali rispetto alle richieste di studio e alle strategie di apprendimento nelle singole discipline presenti nel loro piano di studio.

## **ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

### 1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri
- facilitare l'ingresso nel nostro sistema scolastico e sociale degli allievi appartenenti ad altre culture e sostenerli nella fase d'adattamento al nuovo ambiente
- favorire un clima d'accoglienza scolastica e sociale che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- proporre modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni alunno

### 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività educative e didattiche attuate dall'IPSSAR riferite agli alunni stranieri in qualsiasi momento dell'anno essi si iscrivano, in ambito:

- amministrativo-burocratico ( iscrizione)
- comunicativo-relazionale (conoscenza)
- educativo-didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come L2)
- sociale (rapporto con il territorio, volontariato, enti )