

SOMMARIO

1. Scopo	2
2. Generalità	2
3. Applicabilità	2
4. Termini e Definizioni	2
5. Riferimenti	2
6. Responsabilità ed Aggiornamento	2
7. Modalità operative	3

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA
00	24-11-03	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	18-02-09	Inseriti riferimenti a norma UNI EN ISO 9001:2008		
02	09-02-10	Eliminazione Area supporto allo studio, inserimento tabelle delle aree di intervento	7	Varie
03	06-02-11	Eliminato il responsabile dipartimento, con l'assunzione della responsabilità dipartimentale da parte della Direzione Scolastica; introduzione dei referenti d'area per le diverse aree dipartimentali.	7	3

Referentid'Area

Approvazione (Dirigente Scolastico)

Emissione (RGQ)

Firma

Firma

Firma

I.T.I.S. e L.S.T.	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
“E. MOLINARI”		Pag. 2 di 12
Milano		Rev. 03 del 06-02-11

- 1. Scopo**
Definire la struttura e la aree d'intervento del Dipartimento.

- 2. Generalità**
Il processo descritto di seguito è relativo al Dipartimento Successo Formativo, che si occupa di attivazione di azioni per gli studenti principalmente di classe prima (e in parte successive), in situazioni di disagio didattico/motivazionale; di azioni di orientamento per tutte le classi; di supporto per studenti stranieri di recente immigrazione e per studenti diversamente abili.

- 3. Applicabilità**
Questa procedura si applica alle attività del Dipartimento per il successo formativo.

- 4. Termini e Definizioni**

Norma UNI EN ISO 9000:2005
Glossario del Manuale della Qualità.
DS = Direzione Scolastica
CDC = Consiglio di Classe
CC = Coordinatore di Classe
RA = Referente delle aree Dipartimentali
TUTOR DI CLASSE = Individuati tra gli insegnanti disponibili
GLH = Gruppo di Lavoro Handicapp

- 5. Riferimenti**

Norma UNI EN ISO 9001:2008 – Punto 7.1

- 6. Responsabilità ed Aggiornamento**

L'aggiornamento della presente procedura è competenza del Resp. Gestione Qualità (RGQ).
Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura sono descritte nel seguito.

I.T.I.S. e L.S.T.	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
“E. MOLINARI”		Pag. 3 di 12
Milano		Rev. 03 del 06-02-11

7. Modalità operative

DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO

ORGANIZZAZIONE E RISORSE DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento Successo Formativo, dipende direttamente dalla DS; alla quale competono, nell'ambito dipartimentale diverse attività:

- la nomina dei referenti d'area, di progetto e delle commissioni (con l'approvazione del collegio docenti);
- la definizione e pianificazione delle attività dipartimentali (con l'approvazione del collegio);
- la verifica finale delle attività svolte.

Ai referenti d'area nominati, competono le attività legate alla gestione delle iniziative pianificate, ognuno per il proprio ambito d'intervento; e comprendono:

- il coordinamento e la gestione delle risorse umane e materiali, inerenti l'area d'intervento, a disposizione secondo la pianificazione approvata;
- l'attivazione e il controllo delle attività svolte nell'ambito dell'area di competenza e delle azioni previste;
- la gestione delle collaborazioni esterne (imprese, istituzioni, specialisti e professionisti) e dei rapporti esterni (enti e istituzioni) previste per l'attivazione delle iniziative;
- la verifica finale delle iniziative svolte, compresa la valutazione dell'operato dei collaboratori esterni, da trasmettere alla DS.

La DS dell'istituto assicura annualmente le risorse economiche necessarie per l'attivazione delle azioni pianificate e approvate (dal collegio dei docenti), che riguardano le aree di intervento dipartimentali. Nella pianificazione e successiva realizzazione delle attività, il Dipartimento Successo Formativo, si avvale della collaborazione di:

- Commissioni interne attivate per l'anno in corso;
- altri Dipartimenti dell'istituto;
- risorse dell'istituto (laboratori, materiali didattici, strumenti informatici,...);
- personale interno all'istituto docente e non docente;
- risorse esterne umane e materiali (esperti, docenti, psicopedagogisti, laboratori,.....);
- organismi di classe (coordinatori, tutor, consigli di classe, rappresentanti di classe dei genitori e studenti);
- Sistema Qualità.

DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO

AREE DI INTERVENTO DIPARTIMENTALI E DESTINATARI

AREA ACCOGLIENZA (CLASSI PRIME)

AREA ORIENTAMENTO (CLASSI PRIME E SUCCESSIVE)

AREA ADOLESCENZA (TUTTE LE CLASSI)

AREA DIVERSAMENTE ABILI

AREA INTERCULTURA (STUDENTI STRANIERI)

DIPARTIMENTO:

- Il dipartimento è sotto la diretta responsabilità della Direzione Scolastica.
- Ha degli obiettivi specifici (vedi Generalità)
- E' organizzato in aree di intervento

AREA:

- Ha degli obiettivi specifici (vedi P07 sulle attività del Dipartimento)
- Comprende commissioni, coordinamenti, collaborazioni esterne
- Prevede la riproposizione di attività consolidate nel tempo, eventualmente integrate o modificate
- Sviluppa nuovi progetti o prosecuzioni di progetti precedenti

PROGETTO/COMMISSIONE:

- Ogni progetto ha un referente di progetto
- Ha degli obiettivi specifici
- Il referente può coordinare una commissione
- Sviluppa nuovi progetti o prosegue di progetti precedenti

TABELLA DI CORRISPONDENZA

AREE	PRINCIPALI PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO
1. Accoglienza	Progetto Accoglienza, Progetto tutor Coordinamento coordinatori di classe biennio Collaborazioni esterne
2. Adolescenza	Progetto Adolescenza, Progetto tutor, Progetto educazione alla legalità, Commissione Salute, Collaborazioni esterne
3. Orientamento	Progetto Orientamento, Progetto tutor Commissione Orientamento, Collaborazioni esterne
4. Intercultura	Progetto Intercultura Commissione intercultura, Collaborazioni esterne
5. Diversamente abili	Progetto sperimentazione didattica e metodologica Commissione GLH, Collaborazioni esterne

I.T.I.S. e L.S.T.	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
“E. MOLINARI”		Pag. 5 di 12
Milano		Rev. 03 del 06-02-11
ACCOGLIENZA		
SCOPO GENERALE		
Favorire il benessere dello studente: come individuo (acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità sia a livello affettivo-relazionale, sia metodologico-disciplinare); come parte di una collettività (classe e scuola nel suo complesso)		
OBIETTIVI GENERALI		
<ul style="list-style-type: none"> - Creare condizioni e relazioni positive in aula per favorire l'apprendimento - Promuovere la partecipazione attiva degli studenti in un clima di serenità e fiducia - Raccogliere dati per definire la programmazione didattica - Raccogliere indicazioni in vista di azioni di sostegno, consolidamento della scelta o riorientamento - Attivare le diverse risorse a disposizione (tutor, sportello orientativo,...) 		
PRINCIPALI ATTIVITA'		
<p>INFORMAZIONE: a CDC e docenti su attività e progetti relativi all'accoglienza (preparazione materiale per i coordinatori/CDC prime; distribuzione del pacchetto accoglienza e del questionario "Impegni e Interessi" ai coordinatori in occasione del primo CDC).</p> <p>COORDINAMENTO: dei coordinatori di classe e dei CDC prime</p> <p>ORGANIZZAZIONE: delle attività proposte e approvate dai CDC (preparazione cartelletta di classe per i coordinatori)</p> <p>VALUTAZIONE: elaborazione del questionario "Impegni e Interessi"; somministrazione e successiva elaborazione questionari di consapevolezza per studenti</p> <p>RIESAME: relazione finale alla DS e al Collegio Docenti</p>		

I.T.I.S. e L.S.T. “E. MOLINARI” Milano	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
		Pag. 6 di 12
		Rev. 03 del 06-02-11

ADOLESCENZA (Educazione alla legalità – Educazione alla salute)

SCOPO GENERALE

Promuovere comportamenti responsabili a livello individuale e collettivo, educare al rispetto e alla condivisione delle regole.

Favorire l'acquisizione delle “competenze sociali”, intese come strumento di prevenzione di i comportamenti a rischio nel campo della salute; promuovendo l'autotutela e la consapevolezza di se stessi e del proprio benessere psico fisico anche nei confronti della collettività.

OBIETTIVI GENERALI

- Dare informazioni e fare acquisire la consapevolezza sui concetti di legalità e illegalità, consolidare il senso di onestà personale e il rifiuto di comportamenti illegali
- Educare al rispetto di se stessi e degli altri, promuovere la partecipazione attiva alla società civile
- Fornire risposte corrette agli interrogativi che riguardano la sfera sessuale e affettiva
- Fornire informazioni corrette riguardo azioni di rilevante importanza sociale (esempio la donazione di sangue e degli organi)
- Formare studenti che possano agire e comportarsi come educatori tra i loro pari

PRINCIPALI ATTIVITA'

INFORMAZIONE: a CDC e docenti su attività, progetti e iniziative relativi all'educazione alla legalità e alla salute

COORDINAMENTO: dei coordinatori di classe dei tutor e degli esperti esterni coinvolti nelle iniziative

ORGANIZZAZIONE: dei progetti e delle attività proposte e approvate dai CDC

VALUTAZIONE: finale con i responsabili dei progetti attivati

RIESAME: relazione finale alla DS e al Collegio Docenti

I.T.I.S. e L.S.T. “E. MOLINARI” Milano	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
		Pag. 7 di 12
		Rev. 03 del 06-02-11

ORIENTAMENTO

SCOPO GENERALE

Promuovere l'Istituto presso le scuole medie: rivolgendosi agli studenti medi di primo grado e ai loro genitori, dando le informazioni utili ad una scelta responsabile e consapevole.

Promuovere il successo formativo cercando di diminuire la dispersione, rivolgendosi agli studenti del biennio in difficoltà. In particolari situazioni di disagio, ridefinire la scelta scolastica.

Sostenere e accompagnare gli studenti nella scelta dell'indirizzo specialistico

OBIETTIVI GENERALI

- Far acquisire agli studenti, capacità comunicative interpersonali, competenze decisionali, pensiero critico
- Fornire risposte corrette agli interrogativi che sono posti riguardo la vita scolastica, favorendo una visione il più possibile globale e non legata ai singoli interessi
- Fornire informazioni corrette riguardo azioni di rilevante importanza per l'Istituto (progetti attivati e iniziative varie)
- Sostenere gli studenti del biennio, con iniziative di sostegno o riorientamento

PRINCIPALI ATTIVITA'

INFORMAZIONE: agli studenti accompagnatori alle visite organizzate (giornate aperte).
Informazione ai CDC riguardo le attività di supporto per gli studenti in difficoltà

COORDINAMENTO: degli studenti accompagnatori per l'orientamento in ingresso.
Coordinamento degli operatori interni ed esterni per le attività di rimotivazione o riorientamento

ORGANIZZAZIONE: degli interventi fuori sede (presso le scuole medie e/o predisposizione stand in fiere e congressi di settore) e degli incontri in sede (giornate aperte, iniziative promozionali).
Organizzazione di incontri di orientamento con i gruppi classe per la scelta della specializzazione.

VALUTAZIONE: finale all'interno della commissione

RIESAME: relazione finale alla DS e al Collegio Docenti

I.T.I.S. e L.S.T. “E. MOLINARI” Milano	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
		Pag. 8 di 12
		Rev. 03 del 06-02-11

INTERCULTURA
SCOPO GENERALE
Favorire un reale inserimento scolastico e sociale per gli studenti di cittadinanza non italiana. Garantire il diritto allo studio. Prevenire la dispersione scolastica
OBIETTIVI GENERALI
<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire informazioni sulle esperienze scolastiche pregresse, sulla conoscenza della lingua italiana come L2, e sulle abilità e competenze degli studenti in ingresso - Offrire supporti linguistici specifici - Inserire nei curricula temi interculturali per tutti gli studenti - Seguire i ragazzi fino all'assolvimento dell'obbligo formativo, con attenzione ai temi dell'orientamento - Attivare e garantire costanti rapporti con le famiglie - Predisporre materiali e documentazione adeguata ai CDC, e proporre strategie didattiche - Raccogliere e diffondere la documentazione relativa alle normative esistenti
PRINCIPALI ATTIVITA'
<p>MONITORAGGIO INIZIALE: analisi degli ingressi, raccolta dei bisogni, inserimento nelle classi</p> <p>INFORMAZIONE: al Collegio docenti circa il progetto di massima da inserire nel POF, a CDC e docenti su attività e percorsi relativi ai temi interculturali.</p> <p>COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE: reti di informazione con enti e scuole del territorio per confronti e condivisione risorse, corsi di italiano L2, sportelli didattici disciplinari, laboratori interculturali nelle classi, colloqui orientativi, contatti con le famiglie, accompagnamento per inserimento in corso d'anno</p> <p>VALUTAZIONE: in collaborazione con CDC</p> <p>RIESAME: relazione finale alla DS e al Collegio Docenti</p>

I.T.I.S. e L.S.T. “E. MOLINARI” Milano	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
		Pag. 9 di 12
		Rev. 03 del 06-02-11

DIVERSAMENTE ABILI

SCOPO GENERALE

Favorire l’inserimento nelle classi degli studenti diversamente abili, partendo dai contatti con le scuole di provenienza e la famiglie; seguire il loro percorso di studi sostenendo le azioni pianificate; dare un punto di riferimento ai docenti di sostegno

OBIETTIVI GENERALI

- Acquisire informazioni e valutare le necessità per ogni richiesta di iscrizione, da parte di studenti diversamente abili, contattare gli insegnanti delle scuole di provenienza e gli psicologi che hanno in cura gli studenti
- Prevedere un piano educativo individualizzato PEI che richieda la collaborazione delle famiglie, proponga programmi di sperimentazione metodologica e didattica e cerca eventuali supporti esterni.
- Ricerca di supporti esterni presenti sul territorio, per la partecipazione a progetti e programmi dedicati ai diversamente abili

PRINCIPALI ATTIVITA'

MONITORAGGIO INIZIALE: analisi degli ingressi, raccolta dei bisogni, inserimento nelle classi

INFORMAZIONE: all’equipe degli insegnanti di sostegno circa le procedure osservative, le informazioni per la stesura del PEI, su attività / progetti e percorsi relativi ai temi dei diversamente abili

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE: del GLH (gruppo di lavoro handicap), costituito annualmente, composto da insegnanti, genitori, insegnanti di sostegno ed eventuali assistenti.

VALUTAZIONE: verifiche intermedie e finali dei singoli casi con gli insegnanti di sostegno e referente di area.

RIESAME: relazione finale alla DS e al Collegio Docenti

I.T.I.S. e L.S.T. “E. MOLINARI” Milano	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
		Pag. 10 di 12
		Rev. 03 del 06-02-11

Documenti di riferimento sono:

Procedura P07 (Attività del Dipartimento Successo Formativo) per definizione obiettivi, modalità operative e di verifica di ciascuna area

POF per progetti (linee generali dell'attività)e commissioni (composizione)

Analisi e Progetto di massima

Le azioni si sviluppano secondo una pianificazione annuale condotta dalla DS, con la collaborazione dei referenti delle aree dipartimentali, sulla base di:

INPUT

- azioni attuate e relativi risultati ottenuti nell'anno precedente nelle diverse aree (riesame);
- elementi di valutazione emersi dal riesame (indicatori numerici, osservazioni dei partecipanti e dei collaboratori interni ed esterni, raccomandazione e consigli,);
- proposte esterne da enti sul territorio, reti di scuole, organizzazioni,.....
- disponibilità di collaborazioni interne (commissioni, docenti,...) ed esterne.

OUTPUT

- Il piano dipartimentale per il nuovo a.s. inserito nel POF

Il piano dipartimentale si esplica attraverso la predisposizione delle diverse azioni nell'ambito delle aree di intervento, definisce le linee generali delle iniziative proposte, le attività interne e le collaborazioni esterne coinvolte e, per quanto possibile, la collocazione temporale. Prevede progetti e azioni che vengono attuati, nell'ambito dell'area di riferimento, tramite i responsabili di progetto e le corrispondenti commissioni.

La validazione del piano dipartimentale in questa fase è fatta direttamente dalla DS, con i referenti di progetto e le commissioni coinvolte; in base a strumenti e modelli precedentemente utilizzati e ai risultati delle azioni condotte a termine.

Il piano predisposto viene sottoposto all'approvazione del collegio docenti e, per le implicazioni di ordine economico, all'approvazione del consiglio d'istituto.

La documentazione di riferimento è il POF aggiornato per l'a.s. successivo.

Temporalmente questa fase, di progettazione di massima, si colloca alla fine dell'anno scolastico precedente (Maggio – Giugno).

I.T.I.S. e L.S.T.	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
“E. MOLINARI”		Pag. 11 di 12
Milano		Rev. 03 del 06-02-11
<p>Pianificazione del servizio</p>		
<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e selezione delle opportunità di intervento <p>OUTPUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle offerte di intervento con indicazione di obiettivi, contenuti, modalità di svolgimento, durata complessiva, possibile scansione temporale, eventuali collaborazioni esterne attivate • Comunicazione delle proposte ai potenziali destinatari • Raccolta adesioni consigli di classe o dei singoli studenti/insegnanti alle attività proposte <p>In questa fase i referenti d'area comunicano le proposte, selezionate in base ai destinatari, o tramite i CDC nelle riunioni previste, o con apposite riunioni e/o contatti personali con coordinatori e tutor, o direttamente agli interessati. Questi valutano le proposte sulle base delle relative esigenze, e quindi comunicano le adesioni ai referenti d'area.</p> <p>La validazione è fornita dall'adesione alle varie attività proposte.</p> <p>La documentazione in itinere è costituita da ordini del giorno e verbali delle riunioni e da circolari.</p> <p>Temporalmente questa fase inizia a settembre con le attività legate all'accoglienza nelle classi prime, e, per le restanti aree di intervento, si protrae per tutta la durata dell'anno scolastico.</p>		
<p>Erogazione del servizio</p>		
<p>Le attività, richieste dalle classi o da gruppi, comportano l'attivazione del dipartimento attraverso i referenti d'area e le commissioni; sia per la fornitura dei materiali predisposti (test, questionari, testi di riferimento,...); sia per la predisposizione dei corsi/interventi richiesti.</p> <p>INPUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta adesioni consigli di classe o dei singoli studenti/insegnanti alle attività proposte • Comunicazione agli esperti delle adesioni ricevute • Definizione con gli esperti delle modalità di intervento • Materiali, servizi, corsi, attività previste (Piano annuale approvato). <p>OUTPUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura degli interventi • Fornitura materiali; • Emissione calendari corsi, organizzazione incontri con esperti, orari di assistenza psicopedagogica,....; • Assistenza “tecnica” all'attivazione delle azioni e in itinere; • Attività di controllo. 		

I.T.I.S. e L.S.T. “E. MOLINARI” Milano	DIPARTIMENTO SUCCESSO FORMATIVO	Procedura P 03
		Pag. 12 di 12
		Rev. 03 del 06-02-11
<p>Le attività previste per le varie aree di intervento nonché gli enti/soggetti coinvolti, e la documentazione di riferimento; sono indicate nella Procedura P07.</p> <p>La validazione del piano dipartimentale si avrà in questa fase con la raccolta e analisi dei dati riguardanti le adesioni alle singole attività previste (durante il corso dell'anno); e successivamente, alla conclusione dell'anno scolastico, con l'analisi dei dati riguardanti i risultati ottenuti.</p> <p>La documentazione complessiva delle iniziative proposte e attuate e delle collaborazioni esterne attivate è raccolta, a consuntivo, nelle relazioni finali dei referenti d'area, predisposte con il contributo delle relazioni dei referenti di progetto e dei referenti di commissione</p> <p>Temporalmente questa fase inizia a settembre e si protrae per tutta la durata dell'anno scolastico.</p> <p>Sistema di misura</p> <p>Le diverse iniziative sono volte ad assicurare il massimo impegno per favorire il successo formativo e la consapevolezza delle scelte. Il sistema di misura e controllo, non può prescindere dal fatto che le attività predisposte per le diverse aree di intervento dipartimentali, sono sottoposte ai singoli CDC e da questi liberamente adottate sulla base delle esigenze delle singole classi.</p> <p>Un efficace sistema di misura e controllo, dovrà quindi prevedere gli strumenti per la raccolta dei dati su ogni singola classe necessari ad una successiva elaborazione degli stessi sulla base di indicatori numerici.</p> <p>Tutte le attività vengono documentate attraverso l'utilizzo di un modulo Mod.AQ02/P13 "Documento di programmazione e registrazione delle attività del CDC", compilato per ogni classe dal relativo Coordinatore in accordo con il CDC. Tale modulo consente di evidenziare per ogni area di intervento le attività svolte, i soggetti (alunni) interessati; e consente di sintetizzare con indicatori finali i risultati ottenuti.</p> <p>Il controllo di documentazioni e registrazioni comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La stesura di verbali dei singoli CDC; • La compilazione di registri per i diversi corsi attivati; • La stesura di relazioni sulle attività delle commissioni interne coinvolte nelle aree dipartimentali. <p>I referenti d'area sono incaricati di monitorare costantemente le attività collaborando con i referenti di progetto e le commissioni, organizzando, quando ritenuto necessario, riunioni in itinere e finali con i gruppi interessati, verificano i moduli compilati; verificano e valutano le attività dei collaboratori esterni coinvolti nelle attività.</p>		