

Dimensione A: sistema organizzativo

Dimensione A: sistema organizzativo

Valutazione Dimensione:

Valutazione Elemento:

A1. Sistema di gestione

A1.1. Sono stati identificati in modo chiaro e documentato i diversi processi tramite i quali si gestisce l'Istituto?

Affinché l'impostazione del sistema di gestione dell'Istituto professionale per i servizi "Alessandro Casagrande" (da questo momento solo Istituto) sia efficace ed efficiente, è stato istituito un apposito gruppo di lavoro che provvede periodicamente ad individuare ed aggiornare i processi.

Le principali azioni previste per il controllo dell'efficacia e dell'efficienza del processo formativo possono essere così riassunte:



a) Processi identificati per la gestione dell'Istituto

Il gruppo di lavoro ha identificato i seguenti processi per la gestione dell'Istituto:

1. Determinazione:

- delle esigenze degli Stakeholder (soggetti coinvolti nel processo),
- degli obiettivi formativi dell'Istituto
- degli obiettivi d'apprendimento degli studenti.

Tale processo consente di:

- a) verificare costantemente la funzionalità del sistema formativo offerto in relazione alle esigenze espresse da famiglie, studenti, docenti, istituzioni;

- b)** adeguare l'offerta formativa alle figure professionali previste dai corsi di studio, alle tendenze emerse nel mondo del lavoro e alle esigenze specifiche del territorio.

Il processo è attivato e dettagliato nella dimensione B.

2. Progettazione del processo formativo ed eventuali progetti speciali.

Scopo di questo processo è di identificare i contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica, pianificandone l'erogazione coerentemente con gli obiettivi d'apprendimento.

Il processo è attivato e la gestione è descritta nella Dimensione D.

3. Servizio di orientamento in entrata

Scopo di questo processo è:

- Far conoscere agli studenti della Scuola Media Inferiore i vari corsi di studio e i loro obiettivi
- Individuare le esigenze formative degli alunni
- Favorire una scelta consapevole del corso di studi

4. Servizio di orientamento in itinere ed in uscita

Scopo di questo processo è:

- Far conoscere agli studenti dell'Istituto le opportunità formative a livello nazionale ed europeo
- aiutarli ad individuare le loro attitudini e le loro aspettative (autovalutazione)
- Favorire una scelta consapevole del corso di studi universitari o del percorso lavorativo facendo conoscere gli enti preposti (Camera di Commercio, Centro per l'impiego, ...)

L'orientamento è comunque rivolto a tutti i soggetti coinvolti nel processo.

Tale processo, attivato, è descritto nella Dimensione D.

5. Quantificazione delle esigenze del personale docente e tecnico-amministrativo.

Il processo verifica:

- le esigenze dell'Istituto in termini di risorse umane da indirizzare all'insegnamento e al settore tecnico-amministrativo,
- l'adeguatezza di tali risorse ai fini del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e funzionalità dell'Istituto a livello tecnico-amministrativo

Il processo è descritto nella Dimensione C.

6. Determinazione delle esigenze di infrastrutture e loro assetto attuale.

Il processo controlla e valuta il rapporto tra le infrastrutture esistenti e le esigenze da soddisfare anche sulla base di eventuali nuove metodologie e/o sperimentazioni didattiche.

Il processo è descritto nella Dimensione C.

7. Erogazione e riesame del processo formativo.

Il processo controlla periodicamente il piano didattico che deve essere costantemente adeguato alle esigenze espresse dal mondo del lavoro.

Il processo è parzialmente attivato e sviluppato anche nelle parti progettuali nelle dimensione D.

8. Gestione amministrativa autonoma.

Il processo controlla periodicamente l'erogazione dei fondi che si rendono comunque disponibili per l'Istituto e la gestione amministrativo-contabile per la didattica, per le forniture e per i servizi.

9. Sostegno, tutoraggio e tirocinio.

Si tratta di una serie di processi tesi ad offrire supporto agli studenti in ingresso e in itinere allo scopo di favorire il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi previsti dalle programmazioni.

Il processo è attivato e descritto nella Dimensione D.

10.III Area

Si tratta di un processo che tende a:

- ⇒ Verificare:
 - le tendenze del mondo del lavoro
 - le esigenze professionali del territorio
- ⇒ Attivare corsi professionali in linea con tali esigenze

Il processo è attivato e descritto nella Dimensione D.

11. Analisi di risultato e di miglioramento.

Si tratta del processo di:

- a) monitoraggio continuo della formazione fino alla qualifica e al diploma;
- b) valutazione del raggiungimento degli obiettivi sulla base della preparazione raggiunta dai discenti;
- c) progettazione degli eventuali miglioramenti.

Il processo è parzialmente attivato e descritto nella Dimensione E.

A1.2. Sono stati definiti i documenti necessari per la gestione dell'Istituto e le relative modalità di gestione?

a, b) Documenti utilizzati per la gestione dell'Istituto e modalità di gestione dei documenti

La documentazione si può ripartire in documenti guida, documenti di lavoro e documenti di registrazione.

Per ognuna di tali tipologie si riportano le modalità di gestione adottate.

1. documenti guida

- a) leggi e direttive/circolari emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione nelle sue diverse articolazioni sono riunite in appositi raccoglitori a disposizione in Sala professori
- b) Piano Offerta Formativa (POF): è stato predisposto dall'apposita commissione nominata dal collegio dei docenti dell'Istituto (formata dalle funzioni strumentali, collaboratori del Dirigente, Responsabili di area) e reso pubblico in modo cartaceo ed in rete sulle pagine web dell'Istituto, inoltre all'inizio dell'a.s. ogni Coordinatore di classe lo illustra ai propri alunni nelle sue linee essenziali.
- c) regolamento di Istituto, redatto da apposita commissione e aggiornato in base alle esigenze organizzative e disciplinari. Copia del medesimo è disponibile nel sito dell'Istituto, inoltre all'inizio dell'a.s. ogni Coordinatore di classe lo illustra ai propri alunni.

- d) Verbali:
- del Collegio Docenti: redatti dal Segretario (nominato dall'Assemblea all'inizio dell'a.s.) e conservati dalla Dirigenza
 - della Giunta esecutiva redatti dal Direttore amministrativo e conservati dal medesimo
 - del Consiglio di Istituto redatti dal Segretario (nominato dall'Assemblea) e conservati dalla Direzione amministrativa
 - dei consigli di classe sono redatti da un Docente/Segretario (nominato dalla Dirigenza) e conservati nella segreteria didattica
 - di altri organismi interni (es. commissioni, gruppi di lavoro, ...) sono redatti da un Segretario e conservati dal Coordinatore
- e) programmazione individuale: ogni singolo docente in piena libertà decide le modalità e lo stile di insegnamento da adottare in linea con le decisioni prese durante la riunione iniziale con colleghi della stessa materia. Essa è redatta all'inizio dell'a. s. (ottobre/novembre) e conservata nella Segreteria didattica.
- f) documento del 15 maggio: redatto dal Consiglio di ogni classe quinta per presentarla all'apposita commissione nominata dal Ministero. Viene allegato alla documentazione relativa agli esami di stato e conservata nell'archivio della scuola.
- g) contrattazioni con RSU

2. documenti di lavoro e di registrazione

- a) Registri delle lezioni: sono consegnati dalla Segreteria ad ogni docente all'inizio dell'a.s. e riconsegnati al termine dell'anno scolastico
- b) verbali degli esami: sono predisposti dalla Segreteria didattica e conservati dalla medesima. Sono redatti dal Segretario della Commissione di esame.
- c) griglie di valutazione delle prove d'esame classi terza e quinta; sono predisposte ed aggiornate dalla Commissione supporto alla didattica. Sono conservate in Segreteria didattica.
- d) prove di verifica per gli studenti, strutturate e semi-strutturate, di carattere disciplinare o pluridisciplinare; sono predisposte e conservate dai singoli docenti ed al termine dell'anno scolastico collocate in archivio.
- e) prove di simulazione di esame di carattere disciplinare o pluridisciplinare; sono predisposte dall'insegnante o da gruppi di insegnanti ed allegate alla documentazione che viene presentata in sede di esame (di qualifica e di stato)
- f) materiale didattico: libri di testo, supporti multimediali, riviste, testi, ecc.
- g) documenti (scheda rilevazione presenze alunni, scheda orario, registro docenze, ...) predisposti dall'apposita Commissione orientamento in uscita, finalizzati ai corsi post-qualifica (individuazione annuale dei profili professionali più richiesti sul mercato). Essi sono compilati dal tutor aziendale/scolastico e conservati nella Segreteria didattica.
- h) documenti relativi all'attività di stage (nel triennio): sono compilati a cura dai tutor aziendale/scolastico, trasmessi alla Segreteria Didattica, che mantiene una copia.
- i) questionari di valutazione degli stage: sono predisposti dall'apposita commissione e somministrati agli studenti frequentanti i corsi di terza area ed il monoennio. I risultati dei questionari vengono elaborati. Gli originali vengono archiviati in Segreteria didattica.

Tutti i documenti relativi a riunioni di Organi Collegiali sono redatti seduta stante e pubblicati all'albo dell'Istituto.

A1.3. La comunicazione tra le parti interessate è efficace?

a) Modalità di comunicazione

Allo scopo di assicurare adeguata modalità di comunicazione ci si avvale principalmente di:

1. SMS informativi delle assenze e dei ritardi degli studenti ai loro genitori
2. circolari interne per i docenti, per gli studenti ed per il personale ATA
3. messaggi di posta elettronica
4. pagine Web dell'Istituto contenente tutte le informazioni relative all'offerta didattica e alla sua erogazione
5. posta elettronica, impiegata dalle parti interessate, con richiesta di notifica della ricezione del messaggio per le comunicazioni ritenute più importanti;
6. documentazione informativa (POF, brochure pieghevoli, manifesti pubblicitari, ed altro ancora);
7. servizio news, telematico, per comunicazioni veloci
8. bacheche situate nei locali di ingresso, organizzate in modo settoriale
9. sportello segreteria didattica tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00; martedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00
10. partecipazione degli studenti agli organi collegiali dell'Istituto
11. la giornata "scuola aperta"
12. comunicazioni dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica, durante gli orari di ricevimento, durante le partecipazioni agli organi istituzionali dell'Istituto;

a) Modalità di controllo dell'efficacia della comunicazione

L'Istituto valuta al suo **interno** l'efficacia attraverso:

- ⇒ discussione e approvazione dei verbali degli Organi Collegiali e delle Commissioni
- ⇒ riunioni di consultazione con il personale non docente
- ⇒ effettiva partecipazione alle riunioni e/o agli eventi comunicati

All'esterno:

- ⇒ conferma della ricezione in caso di diffusione di informazioni per posta elettronica;
- ⇒ conferma della ricezione (avviso di ricevimento) in caso di diffusione di informazioni per posta raccomandata;
- ⇒ confronto diretto nelle riunioni periodiche

Il Dirigente Scolastico si assicura che la politica dell'Istituto sia ben compresa, attraverso concrete azioni di marketing (visite nelle scuole, conferenze, invio personalizzato di materiale informativo, presenza nella rete Internet con pagine WEB, pubblicità con inserzioni e manifesti).

Viene, inoltre, organizzata una campagna pubblicitaria attraverso articoli ed inserzioni sulle principali testate locali, affissioni di manifesti e spot su radio locali).

A2. L'Istituto deve definire la struttura organizzativa assegnando responsabilità ed autorità per condurre tutti i processi identificati ed avendo cura di verificarne l'assolvimento da parte dei responsabili.

A2.1 Le responsabilità relative ai diversi processi dell'Istituto, con i quali l'Istituto viene condotto, sono definite e assolte?

→ Gruppo dirigente

- ⇒ Dirigente Scolastico

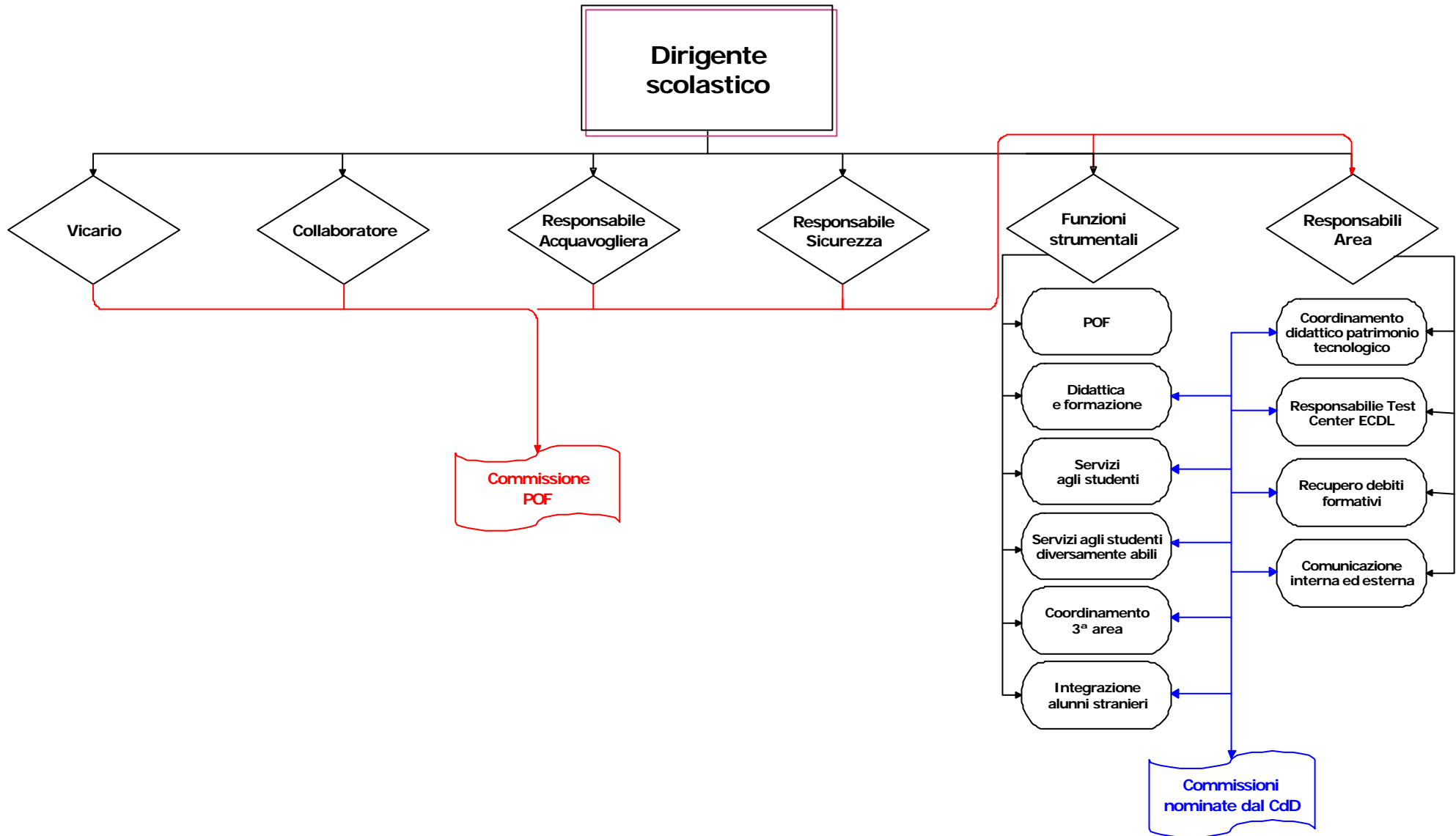
- ⇒ Vicario
- ⇒ Collaboratore
- ⇒ Responsabile della sede di Acquavoglieria
- ⇒ Responsabile della sicurezza

→ Funzioni Strumentali

- ⇒ **Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**
 - Progettazione, coordinamento e valutazione del P.O.F
- ⇒ **Sostegno alla didattica e alla formazione continua dei docenti**
 - Analisi dei bisogni formativi, progettazione e valutazione delle attività di formazione e aggiornamento
 - Accoglienza dei nuovi Docenti
 - Produzione e cura di materiali didattici e della documentazione educativa
- ⇒ **Servizi agli studenti**
 - Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata e in itinere
 - Coordinamento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
- ⇒ **Servizi agli studenti diversamente abili**
 - Coordinamento e gestione delle attività dell'area per gli studenti diversamente abili e le relative famiglie
- ⇒ **Coordinamento della terza area**
 - Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e Aziende per la realizzazione dei Corsi post-qualifica, degli stage formativi e dell'attività scuola-lavoro
 - Coordinamento delle attività connesse con l'obbligo scolastico formativo e con la formazione professionale
 - Orientamento scolastico e professionale in uscita
- ⇒ Coordinamento integrazione alunni stranieri

→ Altre funzioni

- ⇒ Responsabile del coordinamento didattico del patrimonio tecnologico
- ⇒ Responsabile del Test Center d'Istituto per il rilascio della Patente europea (ECDL)
- ⇒ Coordinamento recupero debiti formativi
- ⇒ Area della comunicazione interna ed esterna



A3. L'Istituto deve pianificare la revisione periodica del sistema organizzativo, in modo da assicurarne la continua adattabilità ed efficacia

A3.1. L'Istituto periodicamente rivede il proprio sistema per assicurarne la continua adattabilità ed efficacia?

L'Istituto procede ad una sistematica revisione del proprio sistema durante:

- **Collegio dei Docenti**

Il collegio al termine di ogni anno scolastico procede ad una valutazione dell'erogazione del servizio attraverso:

- ⇒ confronto diretto tra gli insegnanti
- ⇒ riflessione sui risultati dei questionari di autovalutazione somministrati on-line sul sito web www.istitutocasagrande.it/pof/qualita/qualita.htm alle parti interessate
- ⇒ relazione delle funzioni strumentali, dei coordinatori delle commissioni e dei responsabili di area sul lavoro svolto
- ⇒ individuazione dei punti critici, discussione, ricerca di soluzioni, proposte da attuare nell'anno successivo e delibera.

- **Cdc**

Il consiglio di classe controlla costantemente l'erogazione della didattica e procede ad un sistematico adattamento dei metodi e delle strategie rispetto ai bisogni degli alunni. Le riunioni previste sono mediamente tre per ciascun quadrimestre.

- **Riunione per materie**

Riunione quadrimestrale (settembre. e aprile di ciascun anno scolastico): i docenti procedono alla programmazione e, successivamente ad una verifica e valutazione della stessa sulla base dei risultati ottenuti e delle eventuali difficoltà incontrate.

- **Riunioni periodiche delle commissioni/gruppi di lavoro**

Tali commissioni/gruppi di lavoro procedono ad una costante revisione della propria programmazione, ad una valutazione dei risultati raggiunti attraverso incontri, discussioni, analisi dei lavori svolti ed individuazione dei punti di debolezza.

Hanno cadenza bimestrale.