

## **INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. ARCHIVIAZIONE
6. INDICATORI DI PROCESSO
7. ALLEGATI

## **LISTA DI DISTRIBUZIONE**

- **Preside**
- **Servizi generali**
- **Docenti**
- **Vicepresidi**
- **Segreteria Didattica**
- **Segreteria amministrativa**
- **Responsabile di settore**
- **Responsabile Assicurazione Qualità**
- **Direzione**

## 1. SCOPO

Definire le modalità dell'assistenza fornita da IDEA agli allievi in orario extra-scolastico sia all'interno che all'esterno dell'Istituto. Definire le modalità di svolgimento del Servizio Orientamento.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività complementari all'insegnamento che avvengono sia all'interno che all'esterno dell'istituto in orario extra-scolastico.

## 3. RESPONSABILITA'

### **Preside**

Ha il compito di:

- istituire, su indicazione del CdC o dei singoli docenti, corsi di recupero pomeridiani per uno o più allievi con particolari carenze, dando le opportune disposizioni a SG per la predisposizione di aule e materiale didattico e ai VP per i docenti;
- dare le opportune disposizioni a SG perché renda disponibili aule, materiale didattico ed a VP riguardo ai docenti da utilizzare a fronte di richieste delle famiglie e/o degli allievi di rientri pomeridiani per motivi di studio o comunque per ragioni di interesse didattico;
- dare le opportune disposizioni a SG perché renda disponibili aule e materiale a fronte di delibere del Cd per attività che rientrano nel campo della didattica culturale e di orientamento. Se si tratta di attività svolte all'esterno dell'Istituto SG dovrà pianificare e organizzare le manifestazioni proposte.
- Programmare insieme a R.O interventi di orientamento in entrata e in uscita secondo quanto previsto dal POF e descritto in MQ.

### **Servizi Generali**

Ha il compito di:

- rendere operative le disposizioni della P rispetto alle iniziative di cui sopra.

### **Segreteria didattica**

Ha il compito di:

- collaborare con SG per predisporre la documentazione inerente permessi ed autorizzazioni necessari ad uscite esterne.

### **Docenti**

Hanno il compito di:

- segnalare in sede di CdC i casi particolari e le esigenze di percorsi formativi individualizzati;
- tenere corsi individualizzati anche in orario extrascolastico.
- stendere la relazione finale e consegnare la stessa al responsabile di settore al termine dell'intervento.

### **Vicepresidi**

Hanno il compito di:

- segnalare in sede di CdC, le eventuali richieste della famiglia di assistenza didattica in orario extra-scolastico;
- individuare i docenti accompagnatori in numero congruo agli allievi partecipanti in occasione di viaggi di istruzione in Italia e all'estero, stages linguistici all'estero, visite guidate a mostre ed a musei, gare sportive, partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici;
- controllare che gli allievi consegnino la documentazione inerente le attività sopra indicate debitamente compilata e controfirmata dalle famiglie.

### **Responsabile assicurazione qualità e Direzione**

Hanno il compito di:

- esaminare le proposte del docente responsabile dell'orientamento e concordare un programma dettagliato; stabilire i contatti con le organizzazioni specializzate coinvolte e fissare, in base alle richieste, i relativi contratti di lavoro.

### **Responsabile di settore**

Ha il compito di:

- attivare, attraverso apposite istruzioni, modalità operative ottimali per la fruizione del servizio help.

### **Segreteria amministrativa**

Ha il compito di

- definire la parte economica

## **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

La presente procedura inerisce tutte le attività di assistenza agli allievi in orario extra-scolastico sia interne che esterne all'Istituto. In particolare si ritiene opportuno proporre una tavola riassuntiva che riporti per ognuno dei tre gruppi in cui abbiamo raccolto le forme di assistenza extrascolastica previste da IDEA le funzioni coinvolte e l'archiviazione dei documenti inerenti le stesse.

<b>Forme di assistenza</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Archivio</b>
Direttamente legate al processo educativo perché basate su interventi segnalati dai docenti e dalle famiglie	- Recuperi pomeridiani - Sportello-help	DO/famiglie VP P SG RS DO SA	Verbali CD Verbali CDC Registri personali Registri interventi
Indirettamente legate al processo educativo perché rientrano nel campo della didattica culturale	a) Interne all'Istituto - Redazione del giornalino di Istituto - Corsi di informatica b) Esterne all'Istituto - Vacanze di studio all'esterno - Viaggi di istruzione in Italia e all'estero - Visite guidate a mostre e musei - Gare sportive - Spettacoli teatrali e cinematografici	DO VP P SG SD	Verbali CD Verbali GD Verbali CDC Verbali CP
Percorsi di orientamento	- orientamento in entrata - orientamento in uscita vedi POF e MQ	D RAQ R.O.	Verbali CD Archivio orientamento presso il RAQ

## 6. INDICATORI DI PROCESSO

- A NUMERO CORSI DI RECUPERO**
- B NUMERO SPORTELLI HELP**
- C STATISTICHE**
- D QUESTIONARI**

## 7. ARCHIVIAZIONE

I documenti attestanti richieste di attività extrascolastiche sono i verbali di CD e CdC, che vengono identificati, archiviati e conservati. Per quanto riguarda le

attività di orientamento, la documentazione è conservata in apposito archivio dal Responsabile di Orientamento.

## **7. ALLEGATI**

Nessun allegato.