



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N° 1

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

INDICE

- 10. SCOPO
- 11. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 12. RESPONSABILITA'
- 13. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
- 14. INDICATORI DI PROCESSO
- 15. RIFERIMENTI
- 16. ARCHIVIAZIONI
- 17. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
- 18. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u> Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITA'	

1. SCOPO

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto comprensivo di Teverola per assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi di stesura, comunicazione ed accessibilità della documentazione riguardante i processi di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, con lo scopo di:

- Assicurare la conservazione del patrimonio di conoscenze maturato nell'Istituto attraverso la costruzione di un archivio della documentazione didattica;
- Promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi attori;
- 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 i seguenti processi implementati dall'istituto comprensivo di Teverola a livello dell'area didattica:

- Progettazione ed implementazione di attività, progetti, azioni, interventi
- Monitoraggio e validazione degli esiti di attività, progetti, azioni, interventi.

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 il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo ❖ stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali; ❖ esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività ❖ Relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

Responsabile dell'archivio didattico	<ul style="list-style-type: none"> ❖ raccoglie ed archivia la documentazione didattica delle attività ❖ gestisce l'accesso ai materiali ❖ cura la pubblicazione sull'area dedicata del sito Web della scuola ❖ relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta ❖ individua e propone aree di miglioramento della stessa
Responsabile Qualità Scuola	<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
Collegio dei Docenti – Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> ❖ discutono con il DS le modalità di accesso agli atti ❖ esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati. ❖ consegnano i materiali prodotti al Responsabile dell'archivio didattico
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

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

Fase 1: All'inizio dell'anno scolastico, in sede di individuazione del gruppo di lavoro sul POF, il DS individua un docente come Responsabile dell'archivio didattico.

In sede di Gruppo di lavoro sul POF vengono:

- individuati i materiali da archiviare

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

- fissati i tempi e le modalità di archiviazione
- fissate le modalità di accesso alla documentazione nel rispetto della privacy di eventuali aventi diritto

Il Collegio dei Docenti integra e discute nel POF le proposte del Gruppo di lavoro.

Materiali destinati all'archivio:

- progettazioni didattiche di area e di disciplina
- Unità di Apprendimento (U.A.)
- strumenti di verifica formativa
- relazioni finali sui risultati di attività
- modelli per il monitoraggio delle attività
- materiali di supporto per lo svolgimento delle U.A
- curricula disciplinari, di area e d'istituto orizzontali e verticali
 - Verbali di riunioni

Il DS comunica ai docenti le modalità di accesso e di consultazione dei documenti concordate.

Contestualmente il DSGA predispone gli spazi destinati all'archivio.

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 attraverso registri e questionari. I Materiali vanno consegnati in formato cartaceo e digitale. Il Responsabile archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati e pubblica sul sito Web della scuola la loro versione digitale. 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 il Responsabile dell'archivio didattico pubblica sul sito Web in chiave tematica ed in chiave cronologica l'elenco dei materiali disponibili e relaziona al DS, in sede di riunione di riesame, sui risultati dell'attività, mettendo in rilievo i punti forti e le aree 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.

10. INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo:

- numero delle richieste di accesso all'archivio
- 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.

11. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 “Gestire un’organizzazione per il successo durevole”
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 “Gestione delle risorse” punto 6.7.2
- Procedura di sistema “Gestione della documentazione interna ed esterna”



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

12. ARCHIVIAZIONE

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

13. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.

14. ALLEGATI

- PO.01 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ
- PO.02 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ
- PO.07 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N° 2

**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SISTEMA GESTIONE
QUALITA'**

INDICE

- 19. SCOPO
- 20. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 21. RESPONSABILITA'
- 22. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
- 23. INDICATORI DI PROCESSO
- 24. RIFERIMENTI
- 25. ARCHIVIAZIONE
- 26. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
- 27. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

1. SCOPO.

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità adottato dall'Istituto Comprensivo di Teverola. Il termine "registrazione" identifica e comprende qualunque tipo di registro, schema, modulo, ecc. che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività compiute ed i relativi risultati ottenuti nell'ambito del SGQ.

Il Sistema di controllo delle registrazioni e questa procedura hanno l'obiettivo di assicurare che le registrazioni siano predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Sistema di controllo delle registrazioni qui descritto consente di:

- identificare i documenti di registrazione presenti nell'istituto e il relativo stato di aggiornamento
- curare l'archiviazione dei documenti di registrazione
- assicurare la loro protezione
- assicurare la loro reperibilità
- definire la durata della conservazione delle registrazioni e la modalità di eliminazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza al Sistema Gestione Qualità. Si distinguono in documenti prescrittivi del Sistema Qualità e documenti di Registrazione della Qualità.

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva. Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:

- riesami del Sistema Qualità
- autovalutazione ed eterovalutazione dei processi e degli esiti
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- monitoraggio dei processi
- ricognizione e monitoraggio delle risorse di origine interna ed esterna, sia materiali che umane

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti” Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ'	

- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- audit interni.

3. RESPONSABILITÀ.

La responsabilità della gestione delle registrazioni del SGQ è del RSQ

4. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ.

Tra i documenti di Istituto ed i documenti operativi, il RQS, con la supervisione del DS, individua tutti quelli che possono essere considerati "documenti di registrazione della qualità" e li riporta in un elenco predisposto.

L'elenco dei documenti di registrazione della qualità è un documento dinamico che va aggiornato e completato parallelamente all'evolversi del Sistema Qualità Scuola.

L'individuazione dei documenti di registrazione della qualità, il loro inserimento nel relativo elenco e la gestione dell'elenco stesso, sono di competenza del Responsabile Qualità Scuola.

La gestione delle eventuali modifiche o aggiornamenti dei documenti su cui si effettuano registrazioni della qualità avviene secondo le stesse modalità descritte nella PO 01 Gestione ed Organizzazione della documentazione del SGQ.

5. INDICATORI DI PROCESSO.

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Numero di non conformità riscontrate nella reperibilità di una registrazione del SGQ
- Numero di non conformità riscontrate nella tracciabilità di una registrazione del SGQ

6. RIFERIMENTI.

- Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, Capitolo 1

7. ARCHIVIAZIONI.

Tutti i documenti di registrazione della qualità vanno conservati e tenuti a disposizione per un tempo almeno pari a quello definito nell'indice dei documenti di registrazione della qualità; scaduto tale termine si stabilirà, caso per caso, quali dei suddetti documenti saranno ulteriormente conservati. Tutti i documenti sono conservati in un archivio dedicato.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

9. ALLEGATI.

Nessuno.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N°3

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

INDICE

- 28. SCOPO
- 29. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 30. RESPONSABILITA'
- 31. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
- 32. INDICATORI DI PROCESSO
- 33. RIFERIMENTI
- 34. ARCHIVIAZIONE
- 35. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
- 36. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di descrivere le responsabilità e le modalità operative previste nell'Istituto Comprensivo di Teverola per la gestione della comunicazione interna ed esterna, in modo tale da:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- far entrare la comunicazione come componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;
- assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
- aprire canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto Comprensivo di Teverola nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo. Le comunicazioni di carattere amministrativo-finanziario con i fornitori e quelle riguardanti la gestione del personale della scuola sono regolate dalla normativa in vigore. Le comunicazioni e le registrazioni riguardanti il SGQ sono oggetto delle specifiche procedure:

- Procedura di sistema: Gestione della documentazione
- Procedura di sistema: Gestione delle registrazioni

3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla progettazione, erogazione e controllo dei processi comunicativi dell'istituto sono:

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ E' responsabile della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto ❖ Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali ❖ Gestisce la comunicazione con le Reti e con il territorio ❖ Convoca e coordina il gruppo di lavoro per la stesura del 'Piano per la Comunicazione' ❖ Relaziona al Consiglio d'Istituto sugli esiti e sui risultati del 'Piano'
GRUPPO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stende il 'Piano per la Comunicazione' come sezione del POF d'Istituto ❖ Monitora il 'Piano' e sulla base degli esiti propone azioni di

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

	miglioramento
RESPONSABILI DI PROGETTO	❖ Cura la gestione dei processi di comunicazione relativi all'area di intervento secondo le indicazioni del 'Piano'
SEGRETERIA	❖ Archivia i materiali e ne assicura l'accessibilità e la conservazione.

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella "Matrice delle Responsabilità" allegato al 'Piano per la Comunicazione' d'Istituto

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Istituto Comprensivo di Teverola individua come interlocutori:

- Portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale
- Portatori di interesse istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti locali,
- Portatori di interesse partner: altre scuole, aziende, agenzie formative, associazioni del Terzo settore, Università.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico un 'Piano per la Comunicazione' che prende in esame i diversi settori progettando le specifiche modalità di:

- **Comunicazione interna:** la comunicazione interna comprende tutte le comunicazioni rivolte a/provenienti da personale, studenti, genitori, sia quelle di origine interna che quelle che, provenienti dall'esterno, devono essere diffuse a tutte le componenti dell'Istituto;
- **Comunicazione esterna:** la comunicazione esterna comprende le comunicazioni rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai partner di progetto.

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le comunicazioni specificamente funzionali all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

Il 'Piano per la Comunicazione' progetta le modalità di comunicazione a partire da:

- le necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del POF;
- la tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto per l'anno scolastico in corso;
- le esperienze pregresse, sia in termini di punti di forza che di punti di miglioramento.

Della stesura del Piano è incaricato, sotto la supervisione del DS, il gruppo di lavoro per la stesura del POF, di cui il Piano costituisce una specifica sezione.



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

Il 'Piano per la Comunicazione prevede che, per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario, siano indicati:

- strumento e supporto
- tempistica
- modalità/responsabilità di stesura
- modalità/responsabilità di trasmissione
- modalità/responsabilità di accesso
- modalità/responsabilità di controllo
- modalità/responsabilità di archiviazione

Comunicazione attività extrascolastiche

SCHEMA

Area: comunicazione interna di carattere informativo

Tipologia: circolare sulle attività extracurricolari

Destinatario: studenti, genitori, personale

Strumento/ supporto	tempistica	stesura	trasmissione	accesso	controllo	archiviazione
Registro delle comunicazioni	Diffusione con preavviso di 2 giorni	DS o suo delegato	Lettura in classe – docente servizio	Personale inATA	Annotazione sul Giornale di classe.	Segreteria: di registro del protocollo
Sito web supporto cartaceo/ digitale			Publicazione sul sito Web	Gestore sito WEB		

Per ogni progetto/attività previsto dal POF il 'Piano per la Comunicazione prevede la compilazione di una parte specificamente dedicata alle modalità di diffusione/disseminazione, sia in entrata (fase informativa e di diffusione dell'azione) sia in uscita (comunicazione e diffusione degli esiti sia all'interno che all'esterno dell'Istituto).

Alla fine dell'anno scolastico, in sede di riunione di Riesame e di verifica e validazione del POF, vengono esaminati gli esiti del 'Piano per la Comunicazione, in relazione agli indicatori di processo individuati ed agli standard di risultato previsti per l'anno scolastico. I punti forti ed i punti di miglioramento risultanti rappresentano elementi in entrata per la stesura del Piano per l'anno scolastico seguente.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

5. INDICATORI DI PROCESSO

Il processo della comunicazione viene monitorato costantemente dal RQS, sotto la supervisione del DS, attraverso l'analisi dei seguenti indicatori:

- Numero dei reclami provenienti dall'area comunicazioni interne
- Numero dei reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne
- Numero degli accessi al sito web dell'Istituto
- Soddisfazione dei portatori di interesse
- Numero dei partecipanti agli eventi rivolti all'esterno

6. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità, Capitolo 5 "Strategia e politica", punto 5.4
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 "Gestione delle Risorse", punti 6.7.1-3
- UNI EN ISO 9004:2009 Sistemi di gestione per la qualità
- Procedura Gestione delle non conformità

7. ARCHIVIAZIONE

Tutti i materiali di cui si fa menzione nella presente procedura sono archiviate dalla Segreteria e 70 dai Responsabili di progetto e sono conservati presso la Segreteria dell'Istituto secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente, su supporto cartaceo e/o digitale.

Tutte le informazioni relative al processo di comunicazione sono conservate dal DS nell'Ufficio di Direzione per almeno cinque anni per la consultazione e per la considerazione della stessa in sede di riesame.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.

9. ALLEGATI

'Piano per la Comunicazione a.s. 2015/2016

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N° 4

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Scopo

Campo di applicazione

Responsabilità

Descrizione delle attività

Controllo e valutazione dell'attività didattica svolta

INDICATORI DI PROCESSO

RIFERIMENTI

ARCHIVIAZIONE

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA’</p>		

1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per un'adeguata attività di pianificazione e controllo dell'attività didattica al fine di garantire lo svolgimento equilibrato della stessa ed il raggiungimento degli obiettivi definiti

- Il successo formativo;
- l'inserimento nel sistema scuola di tutti gli alunni e delle famiglie;
- la piena efficacia degli interventi;
- la semplificazione e la snellezza dei percorsi amministrativi;
- gli interventi mirati e personalizzati contro la dispersione l'applicazione delle regole di programmazione, monitoraggio e valutazione;
- l'adeguatezza e l'efficacia del sistema qualità finalizzato all'orientamento;
- la capacità dell'Istituto di perseguire e conseguire gli obiettivi programmati e definiti;
- le necessità di miglioramento continuo che emergono dalla individuazione dei bisogni dell'utenza

2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e controllo dell'attività didattica sia per le attività curricolari che extracurricolari per tutte le classi.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla pianificazione e alla programmazione didattica sono riportate nella tabella seguente:

Responsabilità	Attività
<p>Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca i Collegi dei Docenti • Verifica e approva i Piani di Lavoro • Controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro • Promuove le iniziative di ricerca • Promuove iniziative di innovazione didattica • Promuove l'uso delle nuove tecnologie
<p>Gruppi di lavoro di Dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli obiettivi trasversali e transdisciplinari • Fissa i criteri di individuazione e la tipologia nonché fornisce i materiali didattici delle prove di valutazione in



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

	<p>ingresso, in itinere e finali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone l'acquisto di sussidi e l'adozione dei libri di testo • Definisce i criteri per una <i>performance</i> oggettiva e condivisa • Definisce i criteri e fornisce i materiali didattici per il recupero e il potenziamento disciplinare
<p>Consigli di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli obiettivi trasversali e gli obiettivi relativi alle varie discipline attenendosi agli obiettivi del POF • Definisce la programmazione annuale del lavoro di classe • Formula i piani di studi personalizzati • Programma le attività extrascolastiche, i viaggi d'istruzione e le visite guidate nell'ambito della programmazione generale • Esprime giudizi di valutazione sugli apprendimenti e sulle competenze espresse in traguardi di prestazione degli alunni • Promuove attività di recupero e potenziamento individualizzate • Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica • Esprime parere sulle iniziative di ricerca • Agevola rapporti tra docenti – alunni – genitori • Certifica le competenze acquisite dall'alunno
<p>Collegio dei Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva POF e Carta dei Servizi • Delibera l'adozione dei libri di testo • Formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, la definizione dell'offerta formativa facoltativa eccedente il monte ore obbligatorio • l'adozione del modello d'Istituto di



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

	<p>Scheda di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assegnazione dei compiti di coordinatore e delle funzioni strumentali al POF • i criteri di composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro • Propone al D.S. attività scolastiche nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto <p>Delibera la suddivisione dell'a.s. in periodi</p> <p>Valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica e propone misure per l'attuazione del POF e per il miglioramento</p> <p>Delibera iniziative di ricerca</p> <p>Promuove e delibera iniziative di aggiornamento ai docenti</p> <p>Sostiene il Sistema della gestione della Qualità del servizio erogato</p>
Gruppo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e monitorizza l'attuazione operativa del POF attraverso l'effettuazione di: • studi di fattibilità, • preparazione di piani di lavoro, • gestione della comunicazione, • gestione del monitoraggio delle attività, • gestione delle azioni di miglioramento e di riprogettazione. • Riferisce al Collegio dei Docenti su proposte, azioni e risultati relativi
Insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara il Piano di Lavoro annuale • Prepara la Relazione Finale di verifica del Piano di Lavoro proposto • Esprime giudizi di valutazione • Partecipa all'apertura ed all'aggiornamento del piano di studi personalizzato
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accessibilità dei documenti relativi all'attività dell'Istituto • Distribuisce, raccoglie e trasmette il



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

materiale cartaceo e le informazioni sui
testi adottati e da adottare

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 Attività di programmazione

La pianificazione dell'attività didattica da svolgere in ciascuna classe viene sviluppata attraverso la definizione dei seguenti punti:

- definizione del tema di lavoro d'Istituto sulla base di quanto deciso dal Collegio dei Docenti nell'ultima riunione dell'a.s. precedente;
- definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe;
- definizione obiettivi trasversali per classe e programmazione dell'attività didattica individuale.

Nel corso del primo Collegio dei Docenti, sulla base di quanto deciso nell'ultima riunione dell'anno scolastico precedente, il Collegio stesso traccia le linee operative per lo sviluppo del tema d'istituto.

a) definizione del tema di lavoro d'Istituto

Nel corso di questa riunione il D.S.:

- sceglie i Coordinatori di Dipartimento,
- indice la riunione per Dipartimenti
- presenta al Collegio gli indirizzi organizzativi e gestionali per l'anno scolastico corrente.

b) Definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe

Durante la riunione dei Dipartimenti, a cui partecipano tutti gli insegnanti divisi per area disciplinare, si definiscono gli obiettivi per area disciplinare tenendo conto di:

- anno del corso,
 - indirizzo del corso (solo per il segmento Secondaria 1° grado),
 - indicazioni ministeriali,
 - esperienze precedenti,
 - traguardi di prestazione per segmento e per classe,
 - linee del tema d'istituto.
- Successivamente si individuano, per ciascuna area disciplinare nuclei fondanti,

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

- obiettivi in riferimento alle competenze chiave e formulati sotto forma di traguardi di prestazione,
- trasversalità,
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione,
- standard d'istituto,
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa,
- metodi di insegnamento,
- scansioni temporali, necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito della normativa: **UNI EN ISO 9004 : 2009**,

paragrafo 7.1.2 Produzione ed erogazione dei servizi,

paragrafo 9.4 Apprendimento,

sezione 7 Gestione dei Processi ,

sezione 8 Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame

Si richiedono gli interventi di esperti.

Il coordinatore verbalizza e porta il verbale in Segreteria dove resta a disposizione per la consultazione nell'Archivio all'interno della sezione "Riunioni di Dipartimento".

La verbalizzazione deve evidenziare i seguenti punti:

- nuclei fondanti,
- obiettivi declinati in competenze e tradotti in traguardi di prestazione,
- trasversalità,
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione per segmento e per classe,
- *standard d'istituto*,
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa,
- metodi di insegnamento,
- scansioni temporali,
- interventi di esperti e richieste di sussidi e attrezzature.

Il D.S., ricevuti i risultati del lavoro dei Dipartimenti, convoca i Gruppi di lavoro che, sulla base delle proposte dei Dipartimenti e delle opzioni espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, formula e propone:

- utilizzo delle quote di autonomia e/o flessibilità
- attività extracurricolari,
- partecipazione a progetti ministeriali, in rete con altre scuole e con istituzioni ed associazioni,
- piani di fattibilità,
- modalità organizzative e gestionali,
- piani di monitoraggio delle attività,
- formalizza l'articolazione delle proposte in progetti.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

I risultati del lavoro vengono formalizzati in una relazione.

Il D.S. convoca allora, entro la fine del mese di giugno il Collegio dei Docenti, per la discussione ed approvazione della relazione del Gruppo di Pianificazione.

Quanto approvato dal Collegio e deliberato in seguito dal Consiglio d'Istituto viene riportato nel POF. Tutta questa fase di lavoro viene conclusa entro la fine del mese di settembre per l'approvazione finale del POF e della Carta dei Servizi .

c) Definizione obiettivi trasversali rispetto alle competenze chiave per classe e programmazione dell'attività didattica individuale

Gli obiettivi trasversali per le classi sono definiti successivamente, durante il primo Consiglio di Classe e di intersezione, tenendo conto della situazione di partenza e dell'anno di corso della classe. Durante questa riunione vengono esaminati i fascicoli degli alunni al fine da individuare:

- casi critici,
- alunni diversamente abili
- numero dei ripetenti
- alunni provenienti da classi smembrate o altre scuole,
- profilo delle abilità e competenze della classe / gruppo.

In base a quanto emerso ed ai risultati dei test d'ingresso e/o delle prime prove e delle opzioni espresse dai genitori e discusse con il coordinatore, viene proposto il piano di studio personalizzato per ciascun alunno. Il piano di studio personalizzato deve armonizzarsi con:

- definizione degli obiettivi trasversali in riferimento alle competenze chiave (metodo di lavoro e capacità organizzativa, rispetto dei tempi di lavoro proposti, utilizzo dei materiali e strutture)
- riformulazione o riconferma degli obiettivi fissati nella riunione di Dipartimento per area disciplinare
- coordinamento tra gli insegnanti per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro
- scelta di lavori congiunti tra materie/aree e/o individuazione di collegamenti da fare nel corso dell'anno decisi per la classe / gruppo.

Si propongono in questa sede attività come rappresentazioni teatrali, mostre, visite guidate, e quant'altro si ritenga utile per approfondire e facilitare l'acquisizione dei contenuti e il raggiungimento degli obiettivi, secondo le linee tracciate dal progetto d'istituto. Il verbale della riunione del Consiglio deve contenere le seguenti scelte e decisioni nonché le eventuali proposte di acquisto per:

- videocassette, audiocassette, software didattico,
- libri di lettura e di consultazione,
- attività laboratoriali,
- visite guidate,
- scambi culturali.
- spettacoli teatrali.

Entro 10 giorni dalla riunione, il coordinatore discute con i genitori il piano di studi personalizzato dell'alunno, che costituisce il nucleo del Contratto Formativo che le parti contestualmente

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

sottoscrivono. Successivamente, per ciascuna delle sue classi, ogni insegnante riporta nel Piano di Lavoro individuale l'attività didattica che intende svolgere.

Nel Piano di Lavoro il docente deve specificare:

- i livelli di partenza,
- gli obiettivi declinati in competenze e traguardi di prestazione,
- le attività di recupero e/o sostegno e di potenziamento,
- i criteri di valutazione,
- gli argomenti da affrontare e i loro contenuti,
- gli argomenti prioritari,
- i metodi di insegnamento,
- previsione dei tempi di lavoro,
- il numero e il tipo delle verifiche,
- i lavori interdisciplinari e di gruppo,
- i lavori da affrontare al di fuori dell'orario curricolare,
- altre attività curriculari previste quali scambi con l'estero, partecipazioni a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, visite a musei o mostre, visite didattiche.

Il documento, una volta presentato al Consiglio di Classe, deve essere depositato in Segreteria entro la settimana successiva, e visionato dal D.S. per l'approvazione.

Il Piano di Lavoro Individuale è conservato in Segreteria, con tutta la restante documentazione della classe, per tutta la durata del corso; infine, viene inserito nel registro personale del docente.

4.2 Controllo e valutazione dell'attività didattica svolta

Periodicamente ciascun insegnante effettua a sua discrezione una valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato. Tale valutazione è oggetto di riunioni dei Consigli di Classe, allo scopo di prevenire o gestire eventuali situazioni di criticità, anomalie o imprevisti che rischiano di impedire o hanno ostacolato l'attuazione di quanto pianificato. Le eventuali azioni di recupero individuate risultano poi dai verbali di tali riunioni. Per le azioni di monitoraggio e di miglioramento e come base per l'eventuale riprogettazione, l'insegnante e/o il Consiglio interessato possono fare riferimento alle linee di indirizzo elaborate dai Gruppi di lavoro di Dipartimento e dal Collegio dei Docenti. Il D.S. inoltre, a sua discrezione, può periodicamente controllare l'effettivo svolgimento del Piano di Lavoro approvato. Qualora venga riscontrata qualche carenza ritenuta di particolare gravità può convocare l'insegnante o il Consiglio interessato per discutere della situazione e trovare adeguate soluzioni. Al termine dell'anno scolastico, entro la data fissata dal D.S., e comunque entro la fine di giugno, ogni insegnante elabora una relazione finale in cui verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati o espone il motivo del loro mancato raggiungimento. Tale relazione viene consegnata in Segreteria, dove viene conservata per tutta la durata del corso e serve come base per una migliore pianificazione della didattica dell'anno successivo, coerentemente con le logiche del miglioramento continuo.



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

5. INDICATORI DI PROCESSO

Si individuano come indicatori di processo per il riallineamento ed il miglioramento:

- numero delle non conformità rilevate durante l'erogazione del processo
- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione

6. RIFERIMENTI

MANUALE DELLA QUALITA', Capitolo 7: "Gestione dei processi"

7. ARCHIVIAZIONE

- Registro dei verbali del Collegio dei docenti
- Registro dei verbali del Consiglio di classe

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Cfr. Capitolo 3

9. ALLEGATI

Modello: Pianificazione didattica – piano studi coordinato

Modello: Programmazione competenze classi terze

Modello: Test di gradimento attività extra svolte

Modello: Certificazione delle competenze

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

PROCEDURA N° 5

AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

INDICE

- 37. SCOPO
- 38. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 39. RESPONSABILITÀ'
- 40. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
- 41. INDICATORI DI PROCESSO
- 42. RIFERIMENTI
- 43. ARCHIVIAZIONE
- 44. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
- 45. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

1.SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri e le modalità definiti dall'Istituto Comprensivo di Teverola per individuare le misure necessarie a garantire che le condizioni negative per la qualità e le situazioni che generano non conformità ripetitive siano identificate, documentate e rimosse attuando le necessarie azioni correttive.

Ha inoltre lo scopo di descrivere le modalità seguite per analizzare le eventuali situazioni potenzialmente negative per la qualità e prevenirne gli effetti attraverso opportune azioni preventive.

Le azioni attivate rappresentano elemento in ingresso per la stesura del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile all'identificazione e alla gestione di tutte le azioni correttive e preventive intraprese ogni qualvolta siano evidenziate situazioni negative per la qualità dei servizi offerti dall'Istituto ed in particolare a fronte dell'analisi dei dati relativi alle non conformità / reclami effettuati dalle parti interessate, agli obiettivi di processo, ai traguardi di lungo periodo, ai risultati delle indagini sulla soddisfazione dei clienti e ai risultati degli Audit Interni.

3.RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla gestione delle azioni correttive/preventive sono così suddivise:

Attività	Responsabilità
Riesame delle non conformità	DS/Gruppo di autovalutazione/ RQS
Individuazione delle cause delle non	Gruppo di autovalutazione / RQS

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>	

conformità	
Individuazione delle non conformità potenziali e delle loro cause	Gruppo di autovalutazione / RQS
Individuazione delle azioni correttive e preventive	DS/Gruppo di autovalutazione / RQS
Attuazione azioni correttive e preventive	Personale incaricato
Verifica azioni correttive e preventive	DS/ RQS
Documentazione e archiviazione	RQS

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Individuazione

I dati relativi alle non conformità dei materiali acquistati, del Sistema di Gestione per la Qualità e quelli dei reclami sono trasmessi al RQS secondo quanto fissato nella Procedura: PO 05 "Gestione delle non conformità".

In base all'analisi di tali dati e in base ai risultati degli Audit interni della Qualità e delle indagini sulla soddisfazione dei Clienti (vedi PO 03 "Gestione Audit interni") il RQS e/o il Gruppo di Autovalutazione, sotto la supervisione del DS, individuano le cause delle non conformità e decidono l'avvio di azioni correttive immediate per la loro rimozione, concordando con il personale interessato le modalità e i tempi di attuazione. Inoltre, partendo dall'analisi di tali dati, il RQS e/o il Gruppo suddetto possono individuare le non conformità potenziali e le relative cause e definire le azioni preventive da attuare, concordando, anche in questo caso, con il personale interessato, le modalità e i tempi di attuazione.

I dati relativi alle non conformità e alle contestazioni sono analizzati regolarmente dal Responsabile Qualità Scuola, allo scopo di individuare le non conformità ripetitive, le situazioni negative per la qualità o le aree di miglioramento.

I risultati dell'analisi sono raccolti dal RQS in una relazione, che viene presentata al Gruppo di Autovalutazione nel corso delle sue riunioni, in cui sono coinvolte tutte le funzioni interessate. Nel caso di

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>"G. Ungaretti"</u></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

situazioni particolarmente gravi, il DS può indire riunioni straordinarie, anche su richiesta del RQS o di altra funzione interessata.

Oltre alle azioni da intraprendere vengono nominati i responsabili della loro attuazione e fissati i relativi tempi.

Per ciascuna azione correttiva o preventiva avviata, il Responsabile Qualità Scuola compila la prima parte del "Rapporto di azione correttiva/preventiva" e lo sottopone al Responsabile dell'attuazione dell'A.C. che lo firma per presa visione, consegnandone copia.

Nel corso delle riunioni con il Gruppo di Autovalutazione viene riesaminata la situazione generale delle azioni correttive e preventive in corso di attuazione, in relazione al processo di implementazione al Piano di Miglioramento.

Attuazione

Sia per le azioni correttive immediate avviate dal Responsabile Qualità Scuola, sia per le azioni correttive e preventive individuate nel corso delle riunioni con il Gruppo di Autovalutazione, i responsabili designati provvedono alla loro attuazione nel rispetto dei tempi programmati.

Verifica

Al termine del tempo programmato per l'attuazione dell'azione correttiva o preventiva, il Responsabile Qualità Scuola ne verifica l'esito e riferisce al DS e al Gruppo di Autovalutazione. Nel caso in cui l'azione non sia stata attuata nei tempi previsti, il responsabile designato documenta il motivo del ritardo. Se il Responsabile Qualità Scuola lo ritiene opportuno, la verifica di chiusura dell'azione correttiva viene effettuata tramite un "Audit interno straordinario" (vedi PO 03 "Gestione audit interni"). L'esito della verifica viene documentato e registrato dal Responsabile Qualità Scuola, compilando la terza parte del modulo "Rapporto di azione correttiva/preventiva".

Nel caso di esito negativo il Responsabile Qualità Scuola propone l'avvio di una nuova azione correttiva in accordo a quanto descritto al punto "Individuazione" della presente procedura.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

5. INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Percentuale delle azioni correttive concluse sul numero delle azioni correttive intraprese
- Percentuale delle azioni preventive concluse sul numero delle azioni preventive intraprese

6. RIFERIMENTI

Manuale della Qualità, Capitolo 8 – *Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame*

Manuale della Qualità, Capitolo 9 - *Miglioramento, innovazione, apprendimento*

PO 03 Gestione degli audit interni

PO 05 Gestione delle non conformità

PO 06 Stesura del Piano di Miglioramento

7. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione della documentazione è a cura del RSQ in un archivio dedicato.

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità

9. ALLEGATI

Mod. "Stato azioni correttive e preventive"

Mod. "Rapporto di azione correttiva/preventiva"

FASI FUNZIONI	REDAZIONE Responsabile/i Qualità Scuola	APPROVAZIONE Dirigente Scolastico	LEGITTIMAZIONE Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N°6

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

- **Scopo**
- **Campo di applicazione**
- **Responsabilità**
- **Descrizione delle attività**
- **Indicatori di processo**
- **Riferimenti**
- **Archiviazione**
- **Terminologia**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

1. SCOPO

La presente procedura costituisce la guida operativa ai fini della corretta conduzione delle verifiche ispettive interne, finalizzate a valutare:

- la corretta applicazione delle procedure;
- l'adeguatezza e l'efficacia del sistema qualità;
- la capacità dell'Istituto di perseguire e conseguire gli obiettivi prefissati;
- le necessità di miglioramento che emergono dalla conduzione delle diverse attività.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività che hanno influenza sul SGQ e che sono disciplinate dal M.Q.. L'attività di verifica ispettiva **si ricollega alle attività di autovalutazione condotte nell'Istituto ma:**

- si riferisce a tutte le attività aventi influenza sulla qualità del servizio erogato,
- avviene secondo un programma definito,
- è condotta nelle diverse aree da persone qualificate e non aventi diretta responsabilità nelle aree stesse,
- tocca ogni area del sistema qualità almeno una volta all'anno.

Le verifiche ispettive interne sono – e così devono essere intese – una potente leva di miglioramento delle attività e della qualità complessiva dell'Istituto in quanto consentono una periodica rivisitazione di tutte le aree che concorrono al risultato finale.

La verifica ispettiva è quindi occasione di dialogo e di riflessione in merito alle procedure ed alle prassi adottate, ai problemi presenti o potenziali, alle idee ed ai progetti di miglioramento. E' auspicabile che col tempo molte persone dell'Istituto abbiano la qualifica e le competenze per svolgere attività di verifica in modo che tra le diverse aree sia attivo un controllo incrociato ed uno scambio costante di conoscenze.

3. RESPONSABILITÀ

La gestione di tutte le attività relative alla conduzione delle verifiche ispettive interne è di responsabilità di RGQ. Le verifiche possono essere condotte da personale interno o esterno all'Istituto ma che abbia almeno i seguenti requisiti:

- Conoscenza delle tematiche della qualità e della norma UNI EN ISO 9001 E 9004,
- comprovata dalla partecipazione a corsi e/o seminari sulla materia;
- Conoscenza del mondo della scuola e dell'applicazione in esso dei principi della qualità;
- Effettuazione, anche come osservatore, di almeno una verifica ispettive in un istituto scolastico.

E' compito di RGQ verificare e mantenere evidenza di tali requisiti.



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

4. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ

Annualmente, in sede di riesame della direzione di inizio anno, RGQ sottopone alla discussione una ipotesi di PIANO DELLE VERIFICHE ISPETTIVE predisposto in funzione:

- della necessità che ogni area sia sottoposta almeno ad una verifica;
- dell'importanza di ogni area ai fini della qualità e degli obiettivi prefissati;
- dei risultati di precedenti verifiche;
- dell'andamento dei reclami e delle non conformità rilevati nel periodo precedente.

Il piano viene approvato in sede di riesame, firmato dal Dirigente Scolastico, allegato al verbale di riesame ed affisso in bacheca.

RGQ ha il compito di gestire la corretta esecuzione del piano. Se i valutatori prescelti sono esterni all'istituto è compito dell'amministrazione curare per tempo tutti gli aspetti burocratici relativi all'incarico. In prossimità della verifica – ed almeno dieci giorni prima – RGQ comunica al responsabile dell'area oggetto della verifica stessa i tempi e le modalità con cui essa si svolgerà. **La verifica si svolge secondo le modalità pianificate ed è condotta attraverso:**

- colloqui con i responsabili e gli operatori delle diverse aree;
- analisi di documenti, procedure, registrazioni;
- verifiche sulle attività in atto.

Eventuali non conformità rilevate nel corso della verifica sono immediatamente comunicate verbalmente al responsabile dell'area e successivamente formalizzate sul **Rapporto di Verifica Ispettiva Interna**. Eventuali raccomandazioni, in funzione della loro importanza e rilevanza nella vita dell'istituto, sono gestite o come azioni preventive, secondo quanto previsto nella procedura apposita, o come obiettivi di miglioramento, in sede di riesame della direzione. La decisione a tal proposito è presa dal RSQ, sentito eventualmente il parere del Dirigente Scolastico. Alla fine della verifica il responsabile del gruppo di valutazione redige il **RAPPORTO DELLA VERIFICA ISPETTIVA**, che riassume i risultati complessivi della verifica indicando:

- i punti di forza e di debolezza del sistema di gestione della qualità;
- gli aspetti da migliorare;
- l'adeguatezza e l'efficacia del sistema rispetto al perseguimento degli obiettivi prefissati.

Il **RAPPORTO DELLA VERIFICA ISPETTIVA** viene discusso collegialmente in sede di riesame della direzione ed è consegnato in copia ai responsabili delle aree oggetto della verifica.

5. INDICATORI DI PROCESSO

- Individuare i punti di debolezza e i punti di forza
- Predisporre azioni reali di miglioramento
-

6. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità, sezione 8 Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame.

7. ARCHIVIAZIONI



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

L'archiviazione della documentazione del Riesame è a cura del RSQ che, di concerto con il DS, stabilisce di custodire una copia in cartaceo nella cassaforte dell'Ufficio del DS ed una copia in formato elettronico è custodita personalmente dal RSQ.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Cfr capitolo 3 del Manuale della Qualità

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

PROCEDURA N °7

GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI FUNZIONI	REDAZIONE Responsabile/i Qualità Scuola	APPROVAZIONE Dirigente Scolastico	LEGITTIMAZIONE Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>"G. Ungaretti"</u></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

1.SCOPO.

Lo scopo delle presente procedura è definire le modalità per rilevare in modo puntuale i fattori che hanno, o possono avere, ripercussioni negative sia sul livello di servizio offerto dall'Istituto IC di Teverola che sull'efficienza dei processi interni e pertanto di descrivere le modalità adottate per garantire che le non conformità (NC) segnalate attraverso i reclami interni /esterni vengano individuate, documentate e risolte e abbiano tempestiva ed esauriente risposta.

La modalità di gestione delle non conformità rappresentano elemento in ingresso per la stesura del Rapporto di AutoValutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla gestione di tutte le non conformità rilevate durante lo svolgimento dei processi dell'Istituto, nonché alle non conformità evidenziate in tutti i servizi erogati sia in fase di accettazione che durante il loro utilizzo.

Non rientrano nel campo di questa procedura le eventuali non conformità relative all'aspetto didattico e formativo delle attività della scuola, il cui monitoraggio e le cui azioni correttive sono definite dalla Procedura PCAD ("Pianificazione e controllo dell'attività didattica")

La stessa procedura è inoltre applicabile sia ai reclami dei portatori di interesse interni (reclami interni) che dei portatori di interesse esterni (reclami esterni).

3. RESPONSABILITÀ.

Ogni componente dell'organizzazione ha il compito di segnalare tutte le non conformità/reclami rilevati durante lo svolgimento delle sue funzioni e di collaborare attivamente alla loro risoluzione.

La responsabilità di gestione delle non conformità/reclami intesa come individuazione del primo intervento da attuare nel più breve tempo possibile, è indicata nella tabella al paragrafo 4 per tipologia di non conformità/disservizio/reclamo.



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ'

La responsabilità dell'analisi delle cause e definizione delle azioni correttive è del RQS, con la supervisione del DS, che può avvalersi della collaborazione di tutte le parti/responsabili interessati.

Il RQS ha inoltre il compito di archiviare tutti i rapporti di non conformità/reclami e di fornire una sintesi di queste al Gruppo di Autovalutazione durante le periodiche riunioni per il Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità, perché individui le necessarie azioni di miglioramento

4. DESCRIZIONE DELLA ATTIVITÀ.

L'Istituto comprensivo di Teverola ha predisposto un elenco delle non conformità e delle tipologie di reclamo più ricorrenti allo scopo di facilitarne l'individuazione e la gestione. Tale elenco è oggetto di costante revisione e aggiornamento in base alle nuove casistiche rilevate.

NON CONFORMITÀ/RECLAMI DA ALUNNI/GENITORE	RESPONSABILITÀ DI GESTIONE
Didattica	
Vigilanza su alunni/sicurezza	D.S.
Difficoltà di contatto con docente/preside	D.S.
Difficoltà criteri di giudizi	D.S.
Programma non svolto in modo esauriente/completo	D.S.
Approccio Didattico	D.S.
Sovraccarico di lavoro	D.S.
Mancato coordinamento tra insegnanti	D.S.
Rapporti interpersonali	D.S.
Comportamento docenti	D.S.
Situazione docenti assenti	D.S.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it - Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

Organizzazione interna	Collaboratore vicario
Comunicazione non pervenuta	Responsabili
Attività extracurricolari in ampliamento offerta formativa	Responsabili
Organizzazione visite guidate non adeguata	DSGA
Comportamento scorretto dei non docenti	Collaboratori del D.S./ D.S
Orario delle lezioni/supplenze	D.S
Orari/programmazione riunioni	D.S
Attività di formazione/aggiornamento	RQS
Informazioni/comunicazione interna	
NON CONFORMITÀ/RECLAMI DA ALUNNO/GENITORE	RESPONSABILITÀ DI GESTIONE
Strutture interne	
Pulizie	DSGA
Riscaldamento e servizio mensa	Collaboratore vicario
Trasporti	Segreteria
Attrezzature di laboratorio non funzionanti	Responsabile di laboratorio
Attrezzature non funzionanti	Incaricato della manutenzione e collaboratore del D.S.
Manutenzione	Incaricato manutenzione
Ambiente esterno	
Sporcizia /Rumore /Comportamento alunni	D.S
Su fornitori	



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

Materiale non rispondente all'ordine/Ritardo consegna/ Materiale non idoneo	Segreteria
Non rispetto del contratto/capitolato Non rispetto dei tempi	Segreteria Segreteria

Ogni anno il DS individua i responsabili di servizio incaricati della gestione delle non conformità individuate nell'elenco. L'elenco dei Responsabili viene esposto in bacheca perché tutti siano a conoscenza della persona da contattare a seconda dei casi.

In questo modo tutte le non conformità rilevate e i reclami pervenuti vengono segnalate tempestivamente al Responsabile del servizio, fornendo tutti gli elementi necessari ad una corretta e precisa registrazione del problema e ad una sua rapida soluzione.

Non appena ricevuta la segnalazione il Responsabile del servizio compila l'apposito Modulo di "Registrazione non conformità/reclamo" indicando :

- descrizione della non conformità/reclamo
- parti che hanno subito il disservizio (alunni, docenti, personale esterno, ecc.)
- data
- persona che ha segnalato la non conformità
- possibili cause
- eventuali enti interessati

Il DS/Responsabile coinvolto procede quindi tempestivamente alla ricerca di tutte le possibili soluzioni necessarie a recuperare eventuali disservizi e a ripristinare la situazione di normalità nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre quindici giorni, richiedendo, se necessario, la



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

collaborazione di chiunque possa rendere più veloce ed efficace l'attuazione delle azioni correttive. Le soluzioni di primo intervento adottate vengono sempre riportate nel Modulo "Registrazione non conformità/reclamo" indicato sopra.

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, scritta o via fax, email, SMS e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente se esterno; gli stessi vengono registrati da chi li riceve sul modulo e gestiti secondo le stesse modalità indicate sopra.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Al reclamo di non conformità pervenuto per iscritto, deve essere fornita una risposta scritta che può anche essere interlocutoria, ma deve indicare le azioni correttive di massima che si intendono realizzare.

Nel caso in cui la non conformità evidenziata sia attribuibile ad un prodotto acquistato è responsabilità dell'incaricato della gestione di segnalare il prodotto apponendo su di esso l'etichetta con la dicitura "Materiale non conforme", sino a risoluzione della non conformità.

Tutti i moduli di segnalazione non "conformità/reclamo", una volta compilati, vengono inviati al RQS, perché li valuti in termini di gravità del disservizio rilevato ed individui l'eventuale necessità di intraprendere una specifica azione correttiva secondo le modalità indicate nella procedura P ACP "Azioni correttive e preventive".

Inoltre periodicamente il RQS verifica i moduli di segnalazione, li elabora e li sottopone all'attenzione del Gruppo di pianificazione durante le riunioni periodiche per il Riesame della Direzione, allo scopo di individuare Azioni Correttive di medio/lungo termine necessarie al miglioramento delle prestazioni.

Quando, in seguito all'analisi periodica delle Non Conformità più ricorrenti, emergono problemi di una certa complessità, il D.S. può decidere di creare un gruppo di lavoro che analizzi a fondo e presenti, nell'arco di un periodo di tempo prestabilito, alcune proposte per la soluzione in logica preventiva del problema.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>	

5. INDICATORI DI PROCESSO.

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

Percentuale del numero di reclami trattati entro i termini prescritti sul numero dei reclami presentati

6. RIFERIMENTI.

Manuale della Qualità, Capitolo 8, Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame

Procedura di sistema PO 04 Azioni correttive e preventive

Procedura di sistema PO 03 Gestione degli audit interni

7. ARCHIVIAZIONI.

L'archiviazione della documentazione riguardante i reclami è a cura del RSQ che li conserva in archivio dedicato

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità

9. ALLEGATI.

Mod. “Registrazione di non conformità/reclamo”

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N° 8

**SVILUPPO E GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA
FORMATIVA**

INDICE

- 46. SCOPO**
- 47. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 48. RESPONSABILITA'**
- 49. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 50. INDICATORI DI PROCESSO**
- 51. RIFERIMENTI**
- 52. ARCHIVIAZIONI**
- 53. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 54. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>"G. Ungaretti"</u></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

1.SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità per lo sviluppo, la documentazione, la gestione, la valutazione e la validazione del **PTOF (Piano di Triennale dell'Offerta Formativa)** al fine di garantire efficacia, coerenza e trasparenza a tutte le iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari intraprese nel corso **del triennio di riferimento** per tutte le parti interessate, sia esterne che interne.

2.CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile al **PTOF** inteso come quella parte della documentazione della scuola volta a definire:

- il progetto globale contenente linee guida strategiche in cui inserire le varie proposte educative e formative riguardanti studenti e docenti in linea con la *missione* della scuola
- le linee guida per l'insieme delle modalità di svolgimento e di valutazione del servizio didattico fornito dalla scuola durante l'anno scolastico del triennio di riferimento.

3.RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:

- **stendere l'Atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF**
- individuare un responsabile coordinatore dell'attività di sviluppo del Progetto PTOF;
- individuare gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il Progetto PTOF nell'ambito del Collegio dei Docenti;
- sviluppare le parti del Progetto PTOF di sua competenza;
- promuovere e garantire la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del PTOF
- promuovere e attivare i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del PTOF;
- relazionare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto PTOF;
- individuare gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel PTOF;
- relazionare al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del PTOF.

Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dall'Atto di indirizzo del DS, il PTOF;
- approvare per quanto di sua competenza il PTOF

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

- valutarne e validarne gli esiti per quanto di sua competenza

Il Consiglio d'Istituto ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dall'Atto di indirizzo del DS, il PTOF;
- adottare il PTOF;
- valutarne e validarne gli esiti

Il responsabile coordinatore, designato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, ha la responsabilità di:

- raccogliere le proposte attraverso apposita modulistica
- pianificare le attività di sviluppo per il Progetto PTOF;
- coordinare il gruppo di lavoro;
- raccogliere e far archiviare il materiale relativo all'attività del Gruppo di lavoro in Segreteria.

Il gruppo di lavoro ha la responsabilità di:

- definire i contenuti del PTOF, avvalendosi della collaborazione dei docenti e di tutte le parti interessate;
- approntare le schede di documentazione dei progetti/attività
- riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del PTOF

La Funzione Strumentale designata per il compito ha la responsabilità di:

- gestire lo svolgimento del PTOF;
- approntare, somministrare, raccogliere ed elaborare gli strumenti di monitoraggio previsti;
- relazionare al DS ed al Collegio dei Docenti sull'andamento della gestione e dei suoi esiti.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a:

- conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del PTOF e a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

Un incaricato designato dal DS è responsabile di inserire il PTOF sul sito web dell'Istituto.

L'ufficio di Segreteria ha la responsabilità di:

- distribuire i moduli per la compilazione delle proposte di attività da inserire nel PTOF
- permettere l'accessibilità del PTOF a tutte le parti interessate del territorio attraverso una copia cartacea depositata presso l'Ufficio per la consultazione
- archiviare il documento in versione integrale, completo di tutti i materiali connessi.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Progettazione

Alla fine del triennio di riferimento, il Dirigente Scolastico designa all'interno del Gruppo di Pianificazione i componenti del gruppo di lavoro Progetto PTOF nonché il coordinatore responsabile del progetto. La scelta dei docenti avviene sulla base delle loro competenze documentate nonché della loro disponibilità.

Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e di quanto stabilito nel Collegio dei docenti immediatamente precedente, il coordinatore convoca, nella terza decade del mese di giugno, il primo incontro del gruppo di lavoro allo scopo di:

- definire l'obiettivo generale del PTOF per il triennio
- seguente;
- effettuare ed aggiornare la pianificazione delle attività finalizzata alla stesura del testo da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto entro la fine di settembre in linea con quanto contenuto nell'Atto di indirizzo del DS.

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti di:

- gli indirizzi generali dell'Atto di indirizzo del DS
- le linee guida generali dei progetti curriculari ed extracurriculari degli anni precedenti;
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno scolastico in via di conclusione;
- le nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni, personale ausiliario, enti locali ed associazioni operanti sul territorio. Per queste ultime le modalità di progettazione, gestione, valutazione e validazione delle attività proposte sono quelle stabilite dal Sistema di Gestione Qualità dell'Istituto; questa clausola viene riportata nel/i protocollo/i d'intesa eventualmente stipulati con soggetti esterni alla scuola.
- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate pertinenti
- i risultati dell'autoanalisi di istituto formalizzati nel RAV e nel rapporto della riunione di Riesame
- le proposte di miglioramento e di innovazione scaturite dall'analisi delle prestazioni, delle eventuali nuove risorse disponibili a breve e a lungo periodo,
- Individuati gli obiettivi e le linee guida del PTOF, sono definiti i singoli progetti/iniziativa da sviluppare sul triennio di riferimento.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

Stesura, approvazione e diffusione

Individuati gli obiettivi del PTOF, le linee guida, i progetti da sviluppare e come tali da inserire nel documento finale, le relative scadenze, sulla base di quanto definito all'inizio del nuovo a.s., il D.S., nel corso del primo Collegio dei Docenti di settembre, procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere sui singoli progetti. Ciascun docente, designato quale Responsabile di sviluppare un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal gruppo di lavoro, procede allo sviluppo dello specifico progetto definendo:

- obiettivi e finalità del progetto;
- contenuti;
- destinatari;
- metodologie;
- durata;
- risorse umane e strumentali, rispetto alle quali deve essere prodotta anche l'analisi dei costi;
- modalità di verifica dei risultati;

e pianificandone le fasi di sviluppo e le relative responsabilità tramite apposito modulo distribuito dalla Segreteria (rif.: *SCHEMA DI MATRICE DI RESPONSABILITÀ*); tale modulo va consegnato entro la seconda decade di settembre al gruppo di lavoro per la valutazione e l'approvazione prima dell'inserimento nel documento finale e quindi nella programmazione per l'anno scolastico in corso. Ogni Responsabile si impegna inoltre a segnalare, nel corso del lavoro, le opportunità di miglioramento e di correzione/prevenzione di possibili non conformità, nella logica del miglioramento continuo.

Il gruppo di lavoro cura la stesura del testo del PTOF tenendo conto che esso deve contenere:

- le linee guida generali del progetto didattico della scuola;
- le schede dei progetti attuati da più tempo e di interesse più generale che si intendono riproporre per il triennio di riferimento
- le schede di sintesi relative ai nuovi progetti
- le linee generali dell'organizzazione della scuola
- le modalità di monitoraggio, valutazione e validazione.

Il testo, così redatto sotto forma di bozza, viene messo, entro la seconda decade di settembre, a disposizione di tutti i docenti e di tutte le parti interessate interne ed esterne, per eventuali suggerimenti e/o modifiche da apportare.

Valutate le eventuali modifiche proposte, il gruppo di lavoro provvede alla stesura definitiva del testo entro fine settembre. Successivamente il Dirigente Scolastico convoca, sempre entro la fine di settembre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del PTOF.

Durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene presentato e discusso il PTOF fino ad arrivare alla sua approvazione ed alla sua adozione, così da approvare, di

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante il triennio di riferimento al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti.

L'approvazione del PTOF risulta dai relativi verbali archiviati in Segreteria.

Una sintesi del testo del PTOF così approvato viene allegato alla Carta dei Servizi e come tale viene consegnato, durante il mese di ottobre a tutti quanti fra i docenti, il personale interno e le famiglie degli alunni e le parti interessate ne facciano richiesta.

Gestione del PTOF

Dopo l'approvazione e l'adozione la gestione operativa del PTOF viene affidata alla relativa Funzione Strumentale, che monitorizza e documenta la realizzazione delle attività e ne riferisce, mettendo in opera, se necessario, azioni correttive e/o di miglioramento. Le azioni di monitoraggio e di documentazione hanno una scansione annuale, in modo da misurare in tempo reale gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi ed ai traguardi indicati nel PTOF sia di breve che di lungo periodo, ed in modo da permettere di intervenire tempestivamente per effettuare azioni correttive e/o di miglioramento. Nel corso di ogni anno scolastico del triennio di riferimento, è possibile presentare da parte di docenti, genitori e istituzioni proposte di progetti e di attività; esse vengono vagliate dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale PTOF relativamente alla loro validità, fattibilità e pertinenza col PTOF approvato e possono essere immediatamente attuate seguendo le modalità sopra precisate e previa approvazione del Collegio dei Docenti. Alla gestione del PTOF si applicano le specifiche dell'implementazione dei processi descritte nel Capitolo 7 – Gestione dei processi del presente Manuale.

Valutazione e validazione annuale dei risultati

Alla fine delle attività e comunque entro la fine dell' anno scolastico, i docenti ed i responsabili di attività compilano le schede di conclusione progetto relative alle attività scolastiche, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dai partecipanti al progetto sia per le attività curricolari che extracurricolari.

Queste relazioni, insieme con le valutazioni delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate, con le azioni di monitoraggio previste dal PTOF stesso e con i risultati dell'autovalutazione d'istituto documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR, permettono alla Funzione Strumentale al PTOF, partendo da fine maggio, di compilare un elenco di tutte le attività trattate suddiviso in base ai progetti generali e ai grandi temi. Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità. Sulla base di questa documentazione la Funzione Strumentale stende una relazione finale sui seguenti punti:

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica;
- eventuali modifiche da introdurre nel PTOF per il successivo a.s. .

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione annuale sul PTOF in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le ultime riunioni dell'anno. **Il Collegio dei Docenti** discute i dati e le valutazioni sopracitate e le approva, validando così i risultati annuali del PTOF

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza ed il DS, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR imposta le linee di indirizzo per l'implementazione del PTOF nell'anno scolastico successivo.

Valutazione e validazione finale dei risultati

A giugno dell'ultimo anno del triennio di riferimento, sulla base della documentazione e della validazione annuali delle attività, la Funzione Strumentale stende una relazione finale sul PTOF sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica in relazione agli obiettivi ed ai traguardi di lungo periodo fissati;
- proposte di miglioramento da inserire nel PTOF per il successivo triennio.

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione finale sul PTOF in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le riunioni conclusive dell'ultimo anno del triennio di riferimento.

Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopracitate e le approva, validando così i risultati finali del PTOF.

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza e, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR il DS imposta le linee di indirizzo per la stesura del PTOF per il nuovo triennio.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

5.INDICATORI DI PROCESSO

- percentuale dei progetti e delle attività in linea con le previsioni di tempo e di spesa
- percentuale della frequenza delle attività curricolari
- percentuale della frequenza delle attività extracurricolari
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito didattico
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito organizzativo
- numero dei soggetti esterni coinvolti nella progettazione e nell'implementazione del PTOF
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate

(il trend positivo/negativo su base almeno triennale di questi indicatori può rappresentare una batteria di possibili indicatori di risultato desunti daMIZAR)

6.RIFERIMENTI

- Politica della Qualità
- Manuale della Qualità UNI EN ISO 9004:2009, Capitolo 5 – Strategia e politica
- Manuale della Qualità UNI EN ISO 9004:2009, Capitolo 7 – Gestione dei Processi,

7.ARCHIVIAZIONI

Il documento PTOF viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola) che digitale (pubblicazione sul sito web della scuola sul sito "SCUOLA IN CHIARO") a tutte le parti interessate e a tutto il territorio. Le relazioni, le schede e i monitoraggi vengono archiviati a cura della Segreteria, dove restano disponibili per la consultazione e dove vengono conservati per cinque anni, come parte dell'Archivio materiali didattici dell'Istituto.

8.TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Cfr. Capitolo 3 – Termini e definizioni del Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

9.DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Organigramma d'Istituto
- Funzionigramma d'istituto



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N° 9

GESTIONE SICUREZZA STUDENTI

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 RILASCIO LIBRETTI PER LE GIUSTIFICAZIONI**
 - 4.2 ASSENZE**
 - 4.3 RITARDI**
 - 4.4 USCITA ANTICIPATA**
 - 4.5 PERMESSI SPECIALI DI ENTRATA/USCITA**
 - 4.6 CONTROLLO SULLA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO**
 - 4.7 USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>	

1. SCOPO

Definire modalità di controllo dell'alunno in ordine alla sua presenza all'interno dell'istituto e relativamente a entrata/uscita dallo stesso, al fine di:

garantire alla famiglia la sicurezza dell'alunno e una efficace verifica della frequenza scolastica;
garantire l'assistenza agli alunni nel caso di spostamenti all'esterno dell'edificio scolastico.

2. CAMPO APPLICAZIONE

La presente procedura è applicabile:

- alla verifica della presenza a scuola dell'alunno,
- giustificazione delle assenze;
- alla regolamentazione di permessi di uscita assistita.

3. RESPONSABILITA'

Il Consiglio d'Istituto è responsabile della definizione del Regolamento d'Istituto che riporta i criteri per la gestione di permessi e assenze.

La Vicepresidenza è responsabile delle richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata da scuola.

La Segreteria didattica, attraverso il supporto dei collaboratori scolastici, è responsabile della distribuzione dei libretti per le giustificazioni.

I docenti verificano il rispetto delle procedure e delle regole di comportamento dell'istituto da parte degli alunni e controllano le giustificiche; hanno inoltre il compito di registrare le assenze sul registro di classe.

La Segreteria didattica provvede alla registrazione mensile delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Il D.S. verifica il rispetto del regolamento scolastico per quanto concerne il comportamento dell'alunno nella scuola.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>“G. Ungaretti”</u></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

4. PROCEDURA

Le regole per la gestione delle uscite anticipate, delle entrate posticipate e delle giustificazione delle assenze vengono deliberate dal Consiglio d'Istituto e possono essere riconfermate di anno in anno o riviste secondo necessità.

Le regole vengono rese note alle famiglie attraverso il Regolamento d'Istituto.

4.1 RILASCIO DEI LIBRETTI PER LE GIUSTIFICAZIONI

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro **e non oltre la fine di settembre**, uno dei genitori o un tutore dell'alunno minorenni devono presentarsi presso l'Istituto per ritirare il libretto delle giustificiche che sarà rilasciato dal personale ATA preposto. Il genitore o tutore appone la firma sul libretto e sul registro firme genitori per il ritiro alla presenza di un addetto incaricato e possibilmente indica un recapito telefonico al quale trovarlo durante l'orario scolastico.

Le successive giustificazioni dovranno essere firmate da detto genitore/tutore

In caso di smarrimento del libretto, un genitore o tutore si presenta per il ritiro del sostitutivo e per apporre nuovamente la firma. Il libretto delle giustificiche è valido relativamente all'anno scolastico in cui è rilasciato.

4.2 Assenze

L'alunno che deve giustificare un'assenza deve attenersi alle seguenti modalità, a seconda del caso:

in caso di assenza fino a 4 giorni, al rientro l'alunno consegna direttamente al docente della prima ora di lezione il libretto; il docente verifica la corrispondenza della firma del genitore e i dati relativi all'assenza e a sua volta firma il libretto, riportando successivamente sul registro di classe e sul registro elettronico nell'apposito spazio l'avvenuta giustificazione dell'assenza con l'indicazione precisa del giorno giustificato e del motivo dell'assenza e riconsegna il libretto all'alunno.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>"G. Ungaretti"</u></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

Se l'assenza è pari o superiore ai 5 giorni consecutivi, l'alunno è riammesso alle lezioni solo dietro presentazione di certificato medico da esibire al docente della prima ora che ha cura di farlo pervenire in Segreteria Didattica, affinché sia conservato nel Fascicolo Personale dell'alunno. L'alunno è tenuto a giustificare le assenze il giorno del rientro.

Se sprovvisto di giustificica, è ammesso con riserva e, in caso di recidiva, dovrà essere accompagnato da un genitore per la riammissione. Sono assimilate alle lezioni le attività di ricerca culturale, le visite istruttive le uscite didattiche le manifestazioni culturali e artistiche.

4.3 Ritardi

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campana alle ore 8.00 e si recano nelle aule. L'alunno che senza la presenza dei genitori arriva a scuola in ritardo, può essere riammesso dal Vicepreside. Il docente presente in aula alla seconda ora riporta sul registro di classe elettronico il nome del ritardatario e l'ora di arrivo in aula. Il ritardo dovrà essere giustificato l'indomani sul libretto delle giustificiche. Oltre il terzo ritardo (nel caso del trimestre) o quarto ritardo (nel caso di quadrimestre), l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori.

Il personale della Segreteria didattica provvede quotidianamente all'aggiornamento del registro generale delle assenze.

4.4 Richiesta di uscita anticipata

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta dei genitori o dell'esercente la patria potestà. L'alunno è autorizzato solo se prelevato personalmente dal genitore/tutore

Se lo studente per motivi di trasporto o di salute non è in grado di raggiungere la sede scolastica entro l'inizio delle lezioni, ovvero non è in grado di tornare a casa alla fine delle lezioni, può richiedere al D.S. un permesso speciale. La Segreteria didattica raccoglie tutte le richieste e le sottopone al D.S.. Per ciascuna classe la Segreteria didattica provvede ad inserire nel Registro di Classe copia del permesso.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

4.6 CONTROLLO SULLA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO

L'uscita dall'edificio scolastico è vietata durante le ore di lezione e durante l'intervallo. Le lezioni si svolgono in aula o nei laboratori. Al cambio dell'ora, gli alunni attendono il docente in classe senza riversarsi nei corridoi. Lo spostamento degli alunni dalle aule in palestra o nei laboratori avverrà sotto il diretto controllo del docente. Gli alunni non possono recarsi presso gli uffici di segreteria durante le ore di lezione tranne che per casi eccezionali e, comunque, non prima delle ore 10,00. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalla classe avviene sotto la vigilanza del docente di turno. .

4.7 USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Nel caso di uscite dall'edificio scolastico per viaggi di istruzione, visite guidate e partecipazione a gare sportive, gli studenti sono sempre accompagnati dai docenti, che hanno l'obbligo di vigilanza. I genitori devono firmare una dichiarazione di consenso all'uscita. Tutte le dichiarazioni di consenso vengono raccolte a cura dei rappresentanti di classe e consegnate alla Segreteria Didattica dove sono archiviate nell'apposito Fascicolo "Visite - Viaggi – Gare.

15. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità, Capitolo 4

16. ARCHIVIAZIONE

Il documento è archiviato dal RQS per tre anni, fra i documenti dell'archivio

17. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

RQS: Responsabile Qualità Scuola

18. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole
- Procedure di sistema



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

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

PROCEDURA N°10

Gestione iscrizioni e trasferimenti

INDICE

55. SCOPO

56. CAMPO DI APPLICAZIONE

57. RESPONSABILITA'

58. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

59. INDICATORI DI PROCESSO

60. RIFERIMENTI

61. ARCHIVIAZIONI

62. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

63. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI FUNZIONI	REDAZIONE Responsabile/i Qualità Scuola	APPROVAZIONE Dirigente Scolastico	LEGITTIMAZIONE Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			



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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Ungaretti"

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità utilizzate dall'Istituto comprensivo di Teverola per la corretta gestione di iscrizioni e trasferimenti di alunni, allo scopo di assicurare un servizio accurato e veloce alle famiglie, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate. Tale procedura ha inoltre lo scopo di descrivere le modalità messe in atto per assicurare che ogni richiesta di iscrizione, di trasferimento e di ritiro venga vagliata e valutata al fine di garantire all'alunno la scelta e l'inserimento più adeguati

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alle modalità di gestione iscrizioni e trasferimenti e quindi ai casi in cui gli alunni fanno richiesta di:

- iscrizione all'Istituto
- trasferimento dall'Istituto ad uno nuovo o viceversa
- cambio sezione
- ritiro dall'Istituto

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate. Il Consiglio d'Istituto determina annualmente l'importo dei contributi che l'alunno dovrà versare alla scuola all'atto dell'iscrizione. Le classi verranno formate nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dei parametri numerici (n. alunni per classe) stabiliti dal MIUR, e, in caso di eccedenza di domande per un corso, rispetto alle possibilità di accoglienza, procede alla distribuzione delle domande su altri corsi tenendo comunque conto delle preferenze formulate dagli iscritti nella domanda di iscrizione (Mod. DI). La Segreteria Didattica ha il compito di curare tutti gli aspetti

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><u>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</u> <u>"G. Ungaretti"</u></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

amministrativi e burocratici necessari all'espletamento delle procedure relative alle pratiche di iscrizione, trasferimenti e ritiro dall'Istituto.

Il D.S ha la responsabilità di valutare le istanze e concedere:

- trasferimenti ad altro Istituto (Nulla Osta);
- ritiri degli alunni dalle lezioni;
- cambi di sezione

4. PROCEDURA

4.1 Iscrizione dell'alunno all'Istituto

L'iscrizione alla classe prima di alunni provenienti dalla Scuola Media avviene con le seguenti modalità:

A decorrere dall'anno scolastico 2012/13 (legge 7 agosto 2012 n.135) l'iscrizione deve essere effettuata in modalità on line.

La domanda deve sempre contenere:

1. i dati personali;
2. la lingua o le lingue straniere studiate;
3. corso e specializzazione richiesti;
4. scelta religione cattolica;
5. autocertificazione relativa ai dati personali;
6. dichiarazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie;
7. dichiarazione relativa alla preferenza di altri Istituti nel caso di indisponibilità di posti;
8. dichiarazione relativa alla condizione di disabilità (alunni diversamente abili);
9. autorizzazione al trattamento dei dati personali (**L.196 /2003** "Tutela della privacy");

Per ciò che riguarda l'iscrizione di alunni già appartenenti all'Istituto, questa avviene ugualmente entro il termine indicato di anno in anno dal MIUR e resa nota agli alunni mediante circolare.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>	

Agli alunni interni verrà consegnata un scheda di iscrizione appositamente redatta dalla Segreteria Didattica riportante:

- i dati anagrafici dell'alunno;
- i dati anagrafici dei genitori/tutori;
- indirizzo e recapiti telefonici.

L'alunno deve:

- verificare che dati riportati nella scheda di iscrizione siano corretti e comunicare alla Segreteria Didattica eventuali variazioni;
- restituire la scheda firmata da un genitore/tutore con allegate le ricevute dei versamenti delle tasse scolastiche e dei contributi.

La Segreteria Didattica provvede a controllare la completezza della documentazione presentata e ad archivarla nel Fascicolo Personale dell'alunno, dove viene conservata per 5 anni dopo l'uscita dell'alunno dalla scuola, salvo specifica richiesta da parte dell'interessato all'atto del ritiro del diploma.

Prima dell'inizio delle lezioni saranno esposti gli elenchi delle classi formate (vedi procedura P FC "Formazione Classi"). I genitori, entro 5 giorni dall'esposizione degli elenchi, possono presentare, alla Segreteria Didattica dell'Istituto, istanza motivata di spostamento in altra classe. Le domande vengono esaminate dal Dirigente Scolastico e, se non modificano l'assetto delle classi e nel rispetto dei criteri stabiliti per la formazione delle classi, vengono accolte.

Ulteriori informazioni sono fornite alle famiglie attraverso la pubblicazione sul sito di tutti i documenti di interesse scolastico.

4.2 Trasferimento in/da altro istituto

In qualunque periodo dell'anno, qualora sussistano validi e comprovati motivi, è possibile presentare istanza di trasferimento in altro Istituto.

Il genitore/tutore dell'alunno, compila la domanda di trasferimento indirizzata al Dirigente Scolastico e la consegna alla Segreteria Didattica dell'Istituto di attuale appartenenza. Il personale della Segreteria provvede a sottoporre l'istanza al D.S. che se ritiene validi i motivi adottati concede il NULLA OSTA per il trasferimento dell'alunno in altro Istituto ovvero chiede un colloquio

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Ungaretti”</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

con i genitori per ulteriori chiarimenti. Una volta concesso, il genitore/tutore ritira nei tempi stabiliti il nulla osta firmato dal D.S. con l'annotazione relativa alla regolarità della posizione amministrativa.

Analogamente è possibile l'inserimento di un alunno proveniente da un altro Istituto di uguale indirizzo di studi qualora non venga modificato l'assetto delle classi nel rispetto dei criteri stabiliti per la formazione delle classi. Una volta accettata la domanda la Segreteria Didattica provvede a richiedere la documentazione e ad aprire il Fascicolo Personale dell'alunno. Le domande di trasferimento da e per l'Istituto vengono conservate presso l'archivio per cinque anni.

4.3 Ritiro dell'alunno

Il ritiro dalle lezioni invalida l'anno, pertanto, l'alunno che si riscrive l'anno successivo risulta iscritto sempre per la prima volta (o la seconda se già ripetente dall'anno precedente). Il ritiro può essere quindi richiesto per:

- a) evitare di risultare non promosso e frequentare la stessa classe l'anno successivo; (dopo due non promozioni l'alunno non può più chiedere l'iscrizione alla stessa classe per la terza volta salvo specifica richiesta motivata che verrà sottoposta all'approvazione del Collegio dei Docenti nella prima riunione di inizio anno);
- b) cambiare Istituto e proseguire nella stessa classe l'anno successivo;
- c) non continuare con lo stesso tipo di studi e frequentare corsi di Formazione Professionale;
- d) studiare autonomamente e presentare domanda per sostenere Esami di idoneità ad una classe successiva.

L'alunno, se non soggetto all'obbligo scolastico può ritirarsi dalle lezioni in qualunque momento con istanza diretta al Dirigente Scolastico da parte del genitore/tutore dell'alunno. Il Dirigente Scolastico prima di accogliere la domanda può chiedere un colloquio con il genitore/tutore per valutare con loro le motivazioni dell'abbandono degli studi e cercare soluzioni alternative al ritiro dell'alunno.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. Ungaretti”

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



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



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

Per la domanda di ritiro dalle lezioni, viene utilizzato un modulo predisposto dalla Segreteria Didattica dell'Istituto. La Segreteria provvede ad assumere al protocollo l'istanza e comunicare ai docenti della classe l'avvenuto ritiro dell'alunno attraverso annotazione sul Diario di Classe.

Il numero di ritiri per classe viene monitorato attraverso un'apposita raccolta di dati, allo scopo di individuare eventuali anomalie o non conformità nell'attività didattica.

Un alunno che non presenta formale domanda di ritiro dalle lezioni, risulta comunque ritirato allo scrutinio finale sempre che non abbia alcun giorno di presenza dopo la data del 15 marzo dell'anno scolastico in corso.

4.4 Cambio sezione

L'alunno che ha problemi di incompatibilità ambientale (classe e/o insegnanti) oppure vorrebbe ricongiungersi con compagni di classi precedenti (scuola media inferiore) o parenti prima dell'inizio dell'anno scolastico si rivolge alla Segreteria per compilare la domanda.

La Segreteria effettua un primo controllo relativamente a:

- 1) compatibilità composizione numerica classe (non si possono eccedere i limiti fissati dal Ministero)
- 2) analogia di quadro orario per indirizzi uguali, ma di diversa sperimentazione.

La domanda viene inoltrata al D.S. che decide se accettare o meno la richiesta in base alla validità della motivazione e alle indicazioni fornite dalla Segreteria relativamente a quanto indicato nei punti 1) e 2).

La risposta del D.S. viene comunicata alla Segreteria che provvede a:

- a) darne in ogni caso comunicazione all'interessato;
- b) in caso di accettazione della richiesta, ad apportare le modifiche sugli elenchi delle classi di provenienza e di destinazione;
- c) darne comunicazione ai docenti delle classi di provenienza e di destinazione mediante annotazione scritta sui Diari di Classe

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Ungaretti"</p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: http://www.icteverola.gov.it PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it</p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center">MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

19. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità, Capitolo 4

20. ARCHIVIAZIONE

Il documento è archiviato dal RQS per tre anni, fra i documenti dell'archivio

21. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

RQS: Responsabile Qualità Scuola

22. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole
Procedure di sistema

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile/i Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	Angela Orabona
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	18 giugno 2016
FIRMA			