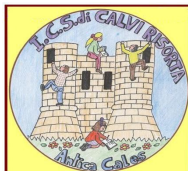




Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli

Pagina 1 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

MANUALE DELLA QUALITA'

CAPITOLO 5

STRATEGIA E POLITICA

5.1 GENERALITÀ

5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA POLITICA

5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA POLITICA

5.3.1 GENERALITÀ

5.3.2 PROCESSI E PRASSI

5.3.3 ATTUAZIONE

5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA POLITICA

Allegati: **MAPPA DEI PROCESSI**
ORGANIGRAMMA

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	CQA	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosalba De Biasio	Assunta Adriana Roviello	Angela Orabona
DATA	09/02/15	18/02/15	
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 2 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

5.1 GENERALITÀ'

La Direzione dell'Istituto Comprensivo Statale di Calvi Risorta (CE) stabilisce ed implementa una politica della qualità basata sulla mission di migliorare il servizio offerto all'utenza, contestualmente al miglioramento delle relazioni professionali e sociali fra le parti interessate.

Tale mission si concretizza nel conseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivi generali

Predisporre, ove già non esistenti, i processi operativi finalizzati al raggiungimento di uno standard qualitativo elevato, per la soddisfazione degli erogatori e dei fruitori del servizio.

Obiettivi specifici

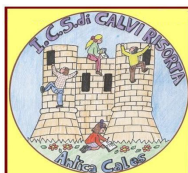
- documentare ed archiviazione dei processi;
- individuare delle risorse e dei supporti specifici per lo svolgimento delle attività lavorative;
- individuare attività di controllo;
- socializzare i risultati raggiunti;
- implementare e manutenzione del servizio.

5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

La direzione espone, nel documento "Manuale della Qualità", la strategia e le politiche dell'Istituto, che vengono stabilite, adottate e sostenute tramite i seguenti interventi:



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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



Pagina 3 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

MANUALE DELLA QUALITA'

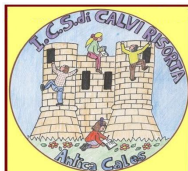
1. Rilevazione delle problematiche relative alla comunicazione (segnalazioni e/o reclami, interviste, questionari).
2. Individuazione delle risorse umane e materiali.
3. Individuazione di possibili scenari futuri.
4. Analisi dei risultati di rilievo.
5. Redazione del Manuale e delle procedure attuative e sua distribuzione e socializzazione.
6. Sperimentazione delle prassi individuate e formalizzate nel manuale redatto.
7. Valutazione dei risultati raggiunti.

Per concretizzare quanto indicato, occorre rendere attuative le seguenti fasi operative:

Fasi	Attività	Output attesi	Indicatori di realizzazione
Fase 1	Socializzazione del progetto di realizzazione e sperimentazione del Manuale della Qualità in ambito scolastico e, a seguire, con gli stakeholder.	Coinvolgimento partecipato da parte di tutti gli erogatori e fruitori dell'istituto.	Numero di soggetti che si manifestano disposti a partecipare all'iniziativa.
Fase 2	Rilevazione delle problematiche inerenti i vari aspetti del servizio offerto (segnalazioni e/o	Presenza di coscienza dei punti di debolezza in argomento	Numero di segnalazioni pervenute da parte di soggetti insoddisfatti.



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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



Pagina 4 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

MANUALE DELLA QUALITA'

	reclami, interviste, questionari).		
Fase 3	Analisi dei risultati di rilievo.	Individuazione delle priorità su cui intervenire.	Numero di segnalazioni e proposte convergenti su determinate problematiche comunicative (da esse scaturiscono le priorità) .
Fase 4	Redazione del Manuale della Qualità e delle procedure attuative e sua distribuzione e socializzazione.	Larga condivisione del prodotto realizzato in tutto l'istituto e, a seguire, da parte degli stakeholder.	Numero di commenti negativi pervenuti e numero di partecipanti a tavoli di concertazione.
Fase 5	Sperimentazione del Manuale redatto.	Messa in pratica delle procedure codificate.	Numero di soggetti che attuano le procedure.
Fase 6	Valutazione dei risultati raggiunti.	Sensibile miglioramento delle dinamiche operative.	Numero di segnalazioni pervenute da parte di soggetti insoddisfatti.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 5 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

<p>Fase 7</p>	<p>Riesame delle politiche e delle strategie attuate.</p>	<p>Coinvolgimento degli operatori e dei fruitori nell'osservazione critica e sistematica dei processi attuati.</p>	<p>Numero di segnalazioni pervenute relative non conformità rilevate.</p>
--------------------------	--	---	--

La strategie e la politica dell'I.C.S. vengono, periodicamente, riviste e aggiornate attraverso un riesame da parte della Direzione che prevede le seguenti fasi e responsabilità:

- Esame delle ricadute sugli operatori e sui fruitori attraverso la somministrazione di questionari, interviste, lettura dei verbali di consigli di classe, di interclasse e di intersezione, nonché dei collegi dei docenti;
- Analisi dei processi e delle procedure con ridefinizione del percorso di miglioramento;
- Aggiornamento del manuale con la relativa formalizzazione.

5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

5.3.1 GENERALITA'

L'I.C.S. individua il successo durevole ed il miglioramento continuo come obiettivi che orientano la strategia e la politica. A tale scopo:

- individua obiettivi misurabili relativi agli scopi della scuola calena quali:
- flessibilità della programmazione curriculare sulle esigenze e sulle potenzialità degli utenti;
- implementazione di attività extracurricolari volte a favorire la maturazione personale e l'identificazione del sé;
- messa in atto di azioni educative finalizzate a mettere in grado l'alunno di

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p><i>MANUALE DELLA QUALITA'</i></p>		<p>Pagina 6 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>

partecipare in modo attivo e consapevole alla vita della comunità, nel rispetto dei principi della legalità;

- ottimizzare gli aspetti organizzativi onde scandire il susseguirsi delle attività in maniera armonica ed equilibrata;
- ampliare l'offerta formativa in relazione alla lettura culturale, sociale ed economica del territorio caleno;

Tanto è parte integrante del Sistema Gestione Qualità, che ha il compito di definire e documentare in che modo i requisiti della qualità siano soddisfatti.

La pianificazione della qualità comprende la preparazione del Manuale della Qualità, delle Procedure e della documentazione della Qualità, attraverso i quali viene attuata la politica per la qualità.

La pianificazione è di stretta pertinenza del DS nella fase iniziale e dei responsabili da questi delegati nelle fasi più operative.

Ai fini del successivo riesame si tiene conto di:

- ricaduta didattico-formativa, attraverso le verifiche periodiche in consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, sia collettiva che individuale;
- rilevazione del successo scolastico al primo anno del ciclo di studi successivo a quello concluso, anche in riferimento al successivo grado d'istruzione (scuola secondaria di II grado);

Tali dati vengono comunicati a tutte le parti interessate attraverso le modalità:

- assemblea di inizio anno scolastico, di presentazione e condivisione del POF e del Patto di Corresponsabilità;
- incontri scuola-famiglia;
- sportello di ascolto;
- libretto dello studente;
- comunicazioni scritte su modelli predefiniti;
- incontri mensili scuola-famiglia col DS e con le FS;
- incontri con i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse ed

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 7 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p><i>MANUALE DELLA QUALITA'</i></p>		

intersezione;

- consiglio d'istituto;
- incontro scuola-famiglia per la condivisione del consiglio orientativo per gli alunni in uscita;

Inoltre, per l'attuazione delle azioni, l'I.C.S.:

- prevede tempi di attuazione delle azioni indicati nel calendario annuale delle attività;
- assegna responsabilità ed autorità ai responsabili attraverso la nomina del Collegio dei docenti unitario o del DS;
- valuta i rischi e prevede azioni preventive e correttive per il contenimento della dispersione scolastica attraverso la messa in campo di strategie didattico/educative (recupero, integrazione e sostegno).

5.3.2 PROCESSI E PRASSI

Per assicurare l'efficacia e l'efficienza delle proprie azioni l'i.C.S. :

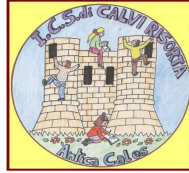
- valuta le prestazioni dell'I.C.S. attuali e passate per individuare cause di problemi;
- verifica che i risultati e gli esiti dei processi siano coerenti con la strategia e che realizzino la mission e la vision dell'istituzione calena;
- attraverso l'azione sistematica della "Commissione Qualità ed Autovalutazione d'Istituto", costituita da docenti appartenenti ai tre ordini di scuola presenti nell'istituto.

5.3.3 ATTUAZIONE

L'I.C.S. individua ed identifica i propri processi allo scopo di individuare le relazioni fra di essi, così da attuare tutte le proprie azioni in una prospettiva sistemica. Pertanto, descrive la sequenza e l'interazione fra i processi:



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



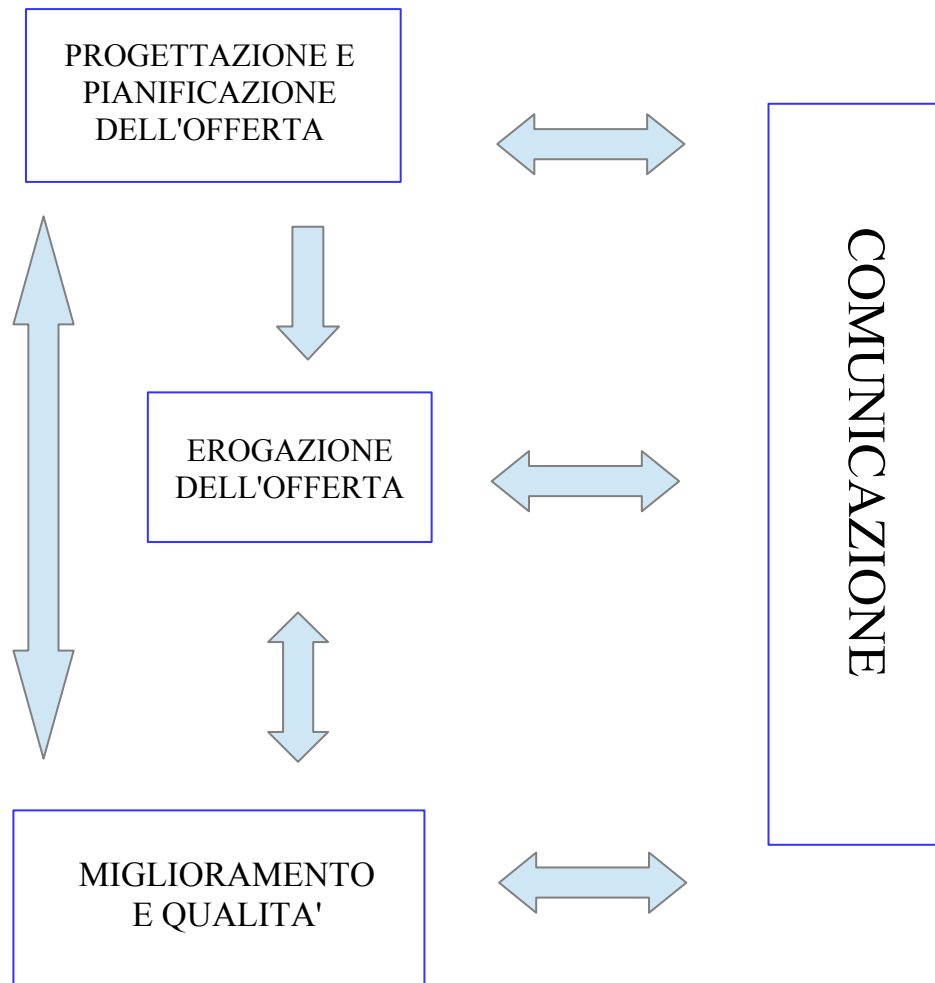
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.iccales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli

Pagina 8 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

MANUALE DELLA QUALITA'



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 9 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

La descrizione delle sequenza e dell'interazione dei processi è funzionale all'attività di riesame per:

- mostrare chiaramente le relazioni fra strutture, sistemi e processi;
- identificare i potenziali problemi che si possono verificare nel rapporto di interdipendenza;
- individuare le priorità e gerarchizzare i bisogni delle parti interessate nella prospettiva del governo e del miglioramento dell'I.C.S.;
- stabilire, allineare e declinare gli obiettivi a tutti i livelli dell'organizzazione dell'I.C.S.

5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

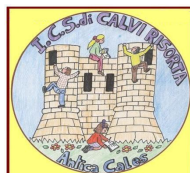
L'I.C.S. ritiene fattore strategico di successo una comunicazione efficace della strategie e della politiche, che assicuri la partecipazione e la condivisione fra le parti interessate sia interne che esterne.

A tale scopo ha stabilito le seguenti modalità di comunicazione con le parti interessate:

STRUMENTO / MEZZO	CARATTERISTICHE	MODALITÀ SPECIFICHE	IMPIEGO PER TIPOLOGIA DELLE COMUNICAZIONI
ALBO D'ISTITUTO	È uno spazio (bacheca) nel quale vengono affissi tutti gli atti ufficiali della scuola, che abbisognino, per legge, di una pubblicazione.	Viene gestito e aggiornato da un incaricato dell'ufficio di Segreteria. Ogni comunicazione necessita di protocollo e timbro della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza ▪ Verso esterno
CIRCOLARI	comunicazioni generali, con protocollo, alle quali i	Eventuale annotazione sul Registro di Classe,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza



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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



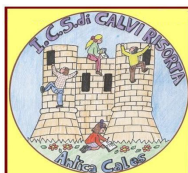
Pagina 10 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

MANUALE DELLA QUALITA'

	destinatari devono fare riferimento.	se indirizzate alle classi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso esterno
COMUNICAZIONI NON NUMERATE	Indirizzata direttamente, con protocollo (p.e. comunicazioni sulle assenze).	Quelle indirizzate a genitori o studenti sono incluse nel fascicolo personale degli alunni.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza
REGISTRO DI CLASSE	Strumento per la registrazione delle attività svolte dalla classe, dove vengono annotate anche: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la consegna di circolari <ul style="list-style-type: none"> ▪ la comunicazione indirizzata alla classe (p.e. uscite anticipate o entrate posticipate) ▪ la comunicazione di entrata / uscita di singoli studenti. 	Viene compilato dal docente in servizio nell'ora in cui la comunicazione viene data. Il Coordinatore di Classe ogni settimana controlla e verifica il Registro di classe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza
LIBRETTO DEGLI STUDENTI (solo scuola primaria e secondaria di I grado)	Strumento di comunicazione scuola-famiglia, nel quale sono annotate tutte le informazioni personali dell'allievo (assenze, entrate, uscite e relative giustificazioni, voti e altre comunicazioni con la famiglia).	Viene compilato dai docenti e dal DS (o suo incaricato) per le comunicazioni alla famiglia; dai genitori per le comunicazioni alla scuola.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utenza
BACHECA DEGLI AVVISI ALLE FAMIGLIE	Strumento di comunicazione scuola-famiglia, nel quale sono annotate tutte le comunicazioni di carattere generale destinate alle famiglie degli alunni.	Viene compilato dai docenti per le comunicazioni alla famiglia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utenza
BACHECA DI PLESSO	È uno spazio comunicativo nel quale vengono affissi tutti gli atti ufficiali della scuola, provenienti dall'albo dell'istituto, trasmessi a	Viene gestito e aggiornato dal collaboratore scolastico di plesso di turno incaricato dell'ufficio di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza



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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



Pagina 11 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

MANUALE DELLA QUALITA'

	mezzo fax	Segreteria.	
COMUNICAZIONI PERSONALI	Effettuate dal DS (o chi per esso) per comunicare direttamente con personale (p.e. ordini di servizio) o utenza su gestione reclami, eventi non rientranti nel POF, ...	Se necessaria, la convocazione avviene tramite segreteria o direttamente – eventuale registrazione e protocollo, secondo valutazione del DS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza
SITO INTERNET	http://www.icscales.gov.it sito nel quale sono contenute tutte le informazioni dell'istituto per comunicare in particolare con l'utenza e con l'esterno.	Il sito viene quotidianamente aggiornato. E' possibile inviare e-mail al DS ed al web-master.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza ▪ Verso esterno ▪ Dall'esterno
PUBBLICAZIONI DELL'ICS DI CALVI RISORTA	Comunicazioni (talvolta periodiche) nelle quali sono descritte caratteristiche (p.e. POF) ed esperienze dell'ICS di CALVI RISORTA	Redatte da una commissione e approvate dal Collegio Docenti, dietro specifico progetto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utenza ▪ Verso esterno
DECRETI	Disposizioni emesse dalla presidenza per istituire organismi della scuola o nominare personale su specifici incarichi.	Sono indirizzati direttamente agli interessati, con protocollo ed inclusi nel loro fascicolo personale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne ▪ Utenza ▪ Verso esterno
ORDINI D'ACQUISTO	Comunicazioni dirette con i fornitori nelle quali vengono esplicitate le caratteristiche dei beni / servizi da acquistare.	Compilate dall'Ufficio di Segreteria e firmate da DS e DSGA, gestite e archiviate dall'ufficio di segreteria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verso esterno
CONVEGNI / SEMINARI / CONFERENZE	Incontri che possono essere organizzati dall'ICS DI CALVI RISORTA stesso o ai quali partecipa personale dell'istituto per comunicare esperienze significative o altro.	Organizzati secondo specifica progettazione.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utenza ▪ Verso esterno
INTERVENTI RIVOLTI AI	Interviste, comunicati o altro.	Curati dal DS oppure da un suo delegato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utenza ▪ Verso

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 12 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

MEDIA		esterno
--------------	--	---------

La comunicazione assume una particolare importanza quando riguarda le informazioni di ritorno dalle parti interessate, che rappresentano le informazioni in entrata per il monitoraggio, l'analisi, la misurazione ed il riesame delle azioni e dei loro risultati. A tale scopo l'I.C.S. individua le aree di intervento in cui attuare le azioni di raccolta di feedback, in relazione agli obiettivi strategici fissati.

Allegato:

MAPPA DEI PROCESSI

Organi Collegiali (Oocc)

Le competenze degli organi collegiali che operano a livello di istituto sono fissate nel Testo Unico delle Leggi sull' Istruzione del 6/7/94 agli articoli seguenti:

Art. 5 Consigli di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti.

Art. 8 Consiglio di Istituto

e dalle modifiche successive;

Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola.

CONSIGLIO ISTITUTO

(CI)

DI Composizione: è composto dai rappresentanti dei genitori (utenti esterni), degli studenti, degli ATA, dei docenti (utenti interni) e dal dirigente scolastico, membro di diritto e garante della legalità delle delibere.
E' presieduto da un genitore eletto all'interno dell'organo

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		<p>Pagina 13 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>

collegiale.

Al suo interno è eletta una Giunta esecutiva, presieduta dal DS, con il compito di preparare i lavori del consiglio ed eseguirne le delibere. L'odg della Giunta è predisposto dal DS.

L'odg del Consiglio d'Istituto è predisposto dal Presidente, su proposta della Giunta esecutiva.

Responsabilità:

- Fissa gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi didattici, acquisti, bilancio, orario, viaggi d'istruzione, attività inter-extra-parascolastiche.
- Fissa criteri per l'orario delle lezioni.
- Approva il Regolamento interno.
- Valuta il servizio fornito dalla scuola per le materie di sua competenza.

COLLEGIO DEI DOCENTI (CD)

Il CD è convocato dal DS, che ne fissa l'odg.

Composizione: fanno parte del CD tutti i docenti della scuola.

Responsabilità:

- Delibera in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica, deliberando le azioni preventive e correttive relativamente all'ambito della didattica.
- Fissa i limiti e i criteri per il lavoro dei docenti.
- Nomina le commissioni interne: qualità, sicurezza, dipartimenti disciplinari, POF, accoglienza, orientamento, sperimentazione, rapporti enti locali, coordinatori Cdc.
- Individua le attività da incentivare.

Si riunisce almeno tre volte all'anno.

A settembre imposta le attività, a metà anno effettua un consuntivo, a fine anno valuta quanto realizzato e individua le modifiche per l'anno successivo.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 14 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

**CONSIGLI DI
INTERSEZIONE-
INTERCLASSE- CLASSE**
C.I.I.C.

Composizione e Responsabilità : Fanno parte dei Consigli di classe (CIIC) tutti i docenti della classe e rappresentanti con il compito di estendere la collaborazione tra scuola e famiglia. Si riuniscono, invece, alla presenza dei soli docenti per le valutazioni dei singoli allievi. I CIIC formulano al CD proposte didattiche, sulla sperimentazione, sulle visite d'istruzione e le attività sportive e sull' adozione dei libri di testo.

Di seguito si riporta l'articolazione del Collegio dei Docenti in Commissioni e dipartimenti disciplinari per lo svolgimento di compiti didattici specifici.

COMMISSIONI

Le COMMISSIONI hanno la delega da parte del CD per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del CD. I componenti sono nominati dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico. Sono commissioni permanenti quelle per l'integrazione GLH, la valutazione del servizio del personale, la C. elettorale. Altre possono essere nominate a seconda dei bisogni: formazione classi, valutazione servizio docenti, fondo incentivante, autonomia, garanzia qualità, sperimentazione e aggiornamento, orientamento, continuità, accoglienza ecc. Il CD determina componenti e obiettivi.

Sintesi dei Compiti delle Principali Commissioni del CD

Vengono definiti con maggiore dettaglio nel CD di inizio d'a.s. in base agli indirizzi e alle scelte didattiche effettuate. Le commissioni operanti nell'I.S. sono:

Commissione Pof : e' responsabile dell'elaborazione del POF

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 15 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

Il DS nomina al suo interno un coordinatore.

Commissione Sicurezza: cura al suo interno gli adempimenti del D.Lgs 626/94 e successive disposizioni.

Dipartimenti Disciplinari: Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare la programmazione delle attività annuali e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili e le prove d' esame.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Di seguito vengono esplicitate in maggiore dettaglio le posizioni organizzative inerenti l' Istituto.

Le responsabilità della direzione (che fa capo al DS) sono stabilite nel Dlvo 165/2001 e norme successive.

DIREZIONE

Dipendenza: Direttore Regionale

Scopo

- Definisce la politica della qualità, gli obiettivi, le strategie e le modalità operative per il funzionamento della scuola.
- E' rappresentata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore designato¹.

¹ modifica da CCNL 2002-05

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		<p>Pagina 16 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>

Contenuti

- ha la responsabilità generale dell' andamento didattico e disciplinare dell' istituto
- definisce la politica della qualità, le strategie e le modalità generali di erogazione del servizio
- fissa linee di indirizzo e obiettivi per la qualità
- provvede a fornire la scuola di idonei finanziamenti
- definisce i piani di investimento da sottoporre al CI
- approva l' implementazione del sistema qualità.
- rende esecutive le delibere del CI e del CD
- fissa gli ordini del giorno della Giunta Esecutiva, del CD e dei CIIC, il calendario delle riunioni e
- le presiede.

Alla posizione fanno capo:

- personale dipendente
- organi collegiali
- allievi
- servizi didattici
- servizi amministrativi
- sicurezza
- garanzia qualità
- relazioni esterne

STAFF

Le competenze dello staff sono indicate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull' istruzione 1994, art. 7 Collegio dei Docenti e normativa seguente.

Dipendenza :Dirigente scolastico

Scopo

Dello staff fanno parte i collaboratori nominati dal DS a inizio d' anno, i coadiutori, le funzioni strumentali, il referente del S.G.Q.

Hanno il compito di collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione dell' istituto.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 17 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

All' interno dei collaboratori il DS individua il primo collaboratore con delega alla firma.

I componenti dello staff collaborano con il DS all' organizzazione e alla gestione dell' istituto.

Contenuti

Lo staff collabora con il DS per la gestione dell' istituto nei vari aspetti organizzativi e gestionali.

Alla posizione non fanno capo altre posizioni a meno che non vi sia una delega specifica da parte del dirigente.

a) Presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro.

b) Possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.

c) Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.

d) Armonizzano fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti–studenti–genitori).

e) Controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

COORDINATORI DI CLASSE

RESPONSABILI DI PROGETTI/ATTIVITA' DEL POF

a) Elaborano il modello di documentazione del Progetto/Attività da inserire nel POF.

b) Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta.

c) Collaborano con il DS e con la funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività.

d) Coordinano le azioni di documentazione,

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 18 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

comunicazione

interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione

e)

RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

- a) Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca.
- b) Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti.
- c) Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca.
- d) Predisporre il calendario e l'orario di accesso all'utenza

COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO

- a) Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza.
- b) Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al POF dell'area di riferimento.
- c) Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale.
- d) Coordinano i lavori della commissione.
- e) Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.

COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO

Svolgono compiti, funzioni e responsabilità compiti, funzioni e responsabilità affidate alle singole commissioni come da circolare interna.

VERBALIZZANTI NEI CONSIGLI DI CLASSE

Verbalizzano le riunioni dei Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione negli appositi registri, avendo cura di coordinarsi con i rispettivi Coordinatori di plesso. Le competenze di legge sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 545

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 19 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

Qualifiche funzionali e norme dell'autonomia.

Dipendenza: Direzione

Scopo

- Garantire la gestione e il controllo, in conformità con le normative vigenti e secondo le direttive del DS, delle registrazioni contabili, del programma annuale, dell'archivio, dei certificati, della gestione del personale, degli acquisti e della segreteria.
- Le regole generali dell' erogazione del servizio, i turni e le modalità di erogazione sono definite nell' ambito della negoziazione RSU.
- Il controllo compete al DSGA.

Contenuti

- Provvede al rilascio dei certificati
- Liquidava le competenze al personale per i contratti a tempo determinato, per gli straordinari e per il fondo d'istituto a tutto il personale
- Provvede alle operazioni di gestione delle nomine di supplenza, alla tenuta delle graduatorie interne e dei supplenti
- Cura l' inventario generale dello stato e il facile consumo
- Gestisce il magazzino con il carico e scarico del materiale
- Fissa i turni del personale ausiliario e la suddivisione del lavoro del personale ausiliario
- Predispone il Piano finanziario annuale, gli acquisti e il bilancio consuntivo.

Alla Posizione fanno capo :

- Il Dsga
- I Collaboratori Amministrativi
- Il Personale Ausiliario

AMMINISTRAZIONE

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 20 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		

DIDATTICA

Le competenze sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 5 C. C. e art. 7

Collegio Docenti

Dipendenza: Dirigente scolastico

La direzione convoca il CD e i CIIC, fissa l'ordine del giorno e controlla l'attuazione delle delibere.

Scopo

- Definisce le linee di indirizzo pedagogico-didattiche della scuola, le modalità di programmazione, erogazione e controllo della didattica, l'aggiornamento/formazione, le sperimentazioni.
- Adotta i libri di testo, propone gli acquisti e l'impiego delle risorse al CI.
- Esamina i problemi e le proposte provenienti dai CIIC.

Contenuti

- ha la responsabilità generale delle scelte metodologico-didattiche dell'istituto
- stabilisce le modalità operative dei CIIC e dei CD
- elabora i criteri di valutazione
- delibera le sperimentazioni, i piani di aggiornamento e l'adozione dei libri di testo
- formula proposte al CI sulle materie ad esso devolute.

Alla Posizione fanno capo :

- Consigli di Classe

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITA'</p>		<p>Pagina 21 di 23 Revisione n° 04 – a.s. 2014/15</p>

- Commissioni del Collegio Docenti
- Classi
- Allievi

SERVIZIO DI SICUREZZA

Le norme di riferimento sono il D. Lgs 626/94 e norme seguenti.

Dipendenza: DS

Scopo

Scopo della posizione è quello di attuare all' interno dell' istituto le prescrizioni del D. Lgs 626/94.

Il servizio è coordinato da un Responsabile nominato dalla Direzione.

Contenuti

- formula il documento dopo la valutazione dei rischi, fornisce consulenza al DS
- Collabora all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici).
- forma e informa i lavoratori e gli studenti/esse in materia di sicurezza
- Organizza gli interventi in caso di emergenza
- coordina prove di evacuazione.

Alla Posizione fanno capo:

- Docenti
- ATA

REFERENTE SISTEMA GESTIONE QUALITA'

E' una funzione attribuita dal DS in base alle competenze e alla disponibilità.

Dipendenza: DS

Scopo

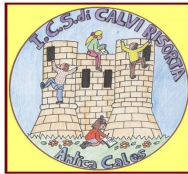
Scopo della posizione è quello di incrementare all' interno dell' istituto il sistema qualità, di renderlo operativo ed effettuare i controlli, curare la preparazione, l'emissione e il controllo delle procedure.

Contenuti

- redige le procedure con i responsabili delle varie



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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
www.iccales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli

MANUALE DELLA QUALITA'

Pagina 22 di 23
Revisione n° 04 – a.s. 2014/15

attività

- conserva la documentazione e la aggiorna
- effettua i controlli sul sistema
- relaziona al Dirigente

Alla Posizione fanno capo:

- Docenti
- ATA
- Oocc Della Scuola

Allegato:

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

