

## **Alleg. N. 1 al POF 2011/2012**

L' IC Leonardo Da Vinci (IC LdV), nell'ambito della propria organizzazione, ha individuato i seguenti processi:

### **1. Progettazione, elaborazione e diffusione del Piano dell'Offerta Formativa (POF)**

L'IC LdV, al fine di garantire un servizio scolastico di qualità che sappia coniugare il proprio compito istituzionale, le disposizioni della normativa scolastica con le aspettative dell'utenza e le esigenze del territorio, in applicazione di quanto stabilito dal DPR 275/99 sull'Autonomia Scolastica, è chiamato ad identificare ed esplicitare le linee programmatiche e le indicazioni operative attraverso le quali intendono realizzare il proprio progetto educativo.

In particolare il Consiglio d'Istituto provvede a definire:

- le richieste dell'utenza e le sue particolari esigenze organizzative
- le linee guida per la progettazione delle attività da realizzare

Il Collegio Docenti, anche attraverso funzioni, commissioni e incarichi specifici, tenendo conto delle linee guida identificate dal Consiglio d'Istituto, elabora il POF. Al termine del processo, il documento viene approvato dal Collegio Docenti, adottato dal Consiglio d'Istituto ed infine presentato, pubblicato e distribuito in forma sintetica alle famiglie.

### **2. Programmazione ed erogazione del servizio di istruzione**

All'inizio di ciascun anno scolastico, tenendo conto della normativa cogente in vigore, delle caratteristiche dell'utenza e delle sue esigenze in relazione al contesto territoriale di riferimento, l' IC LdV realizza la programmazione educativo/didattica e la pianificazione dell'attività didattica per il periodo di riferimento.

Il Collegio Docenti provvede a definire:

- gli ambiti di insegnamento da assegnare ai singoli docenti
- la struttura dell'equipe pedagogica assegnata a ciascuna classe/sezione
- la destinazione della quota del curriculum obbligatorio riservata alle istituzioni scolastiche
- l'orario delle lezioni
- il calendario degli incontri dei docenti, delle assemblee, dei momenti di verifica e dei colloqui con i genitori
- la programmazione d'Istituto in conformità con i requisiti cogenti con particolare riferimento alle competenze attese
- i criteri per la valutazione dei risultati di apprendimento degli alunni

Il Dirigente Scolastico provvede a definire:

- la formazione delle classi
- l'assegnazione dei docenti alle singole classi/sezioni
- l'orario dei singoli docenti

I singoli docenti individuano:

- gli adeguamenti della programmazione d'Istituto in relazione al contesto di apprendimento loro affidato
- gli interventi personalizzati e gli interventi educativi speciali relativi ad alunni con particolari necessità
- la scansione temporale delle diverse attività educativo/didattiche che intendono attuare
- i tempi per la verifica degli apprendimenti
- le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione

L' IC LdV eroga il servizio formativo in base ai modelli organizzativi declinati nel POF (definizione del tempo scuola degli alunni ed articolazione dell'offerta formativa); i docenti predispongono attività di verifica periodiche e finali degli apprendimenti nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.

### **3. Monitoraggio, analisi e miglioramento dei processi delle ISA**

Al termine dell'anno scolastico l'IC LdV provvede alla messa in atto di opportune azioni di monitoraggio finalizzate all'individuazione dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione. A tal fine promuove la messa in atto delle strategie previste dai successivi due processi.

### **4. Processo di gestione della Customer Satisfaction**

Consiste nella raccolta ed analisi dei risultati dei questionari per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza somministrati agli alunni, alle famiglie ed al personale interno.

### **5. Processo di gestione delle VIQ**

L'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità è oggetto di periodiche verifiche condotte internamente da personale appositamente formato.

### **6. Gestione Documentazione**

Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione delle attività finalizzate all'erogazione del servizio formativo offerto dall' IC LdV, il presente SGQ prevede una specifica procedura per la gestione della documentazione e delle registrazioni, secondo quanto stabilito dalla norma ISO 9001:2008. In particolare sono previste:

- classificazione ed archiviazione
- diffusione tramite copia cartacea e strumenti informatici
- riesami di verifica dell'adeguatezza

### **7. Gestione registrazioni**

Le registrazioni dell'IC LdV si distinguono in due tipologie:

- registrazioni compilate su moduli del SGQ riferibili al Manuale della Qualità o alle procedure generali applicate da tutte le ISA aderenti al progetto Qualità
- registrazioni compilate su supporti cartacei diversi (ad esempio, modelli, registri di classe, avvisi affissi in bacheca, ordini di acquisto...)

Le registrazioni documentano le evidenze oggettive relative ai processi generali e specifici tenuti sotto controllo dal SGQ.

### **8. Individuazione delle responsabilità**

L'IC LdV distribuisce gli incarichi in modo da permettere che l'attuazione del SGQ avvenga in modo efficace ed efficiente.

I Dirigenti Scolastici delle singole ISA hanno la responsabilità di attribuire i docenti alle classi di appartenenza e gli altri incarichi sulla base di segnalazioni da parte del Collegio Docenti e di scegliere il collaboratore vicario e altri collaboratori sulla base delle reali necessità organizzative; il Collegio Docenti è responsabile della nomina delle Funzioni Strumentali; il Consiglio d'Istituto provvede a nominare al suo interno il presidente, il vice-presidente ed i membri della Giunta Esecutiva; i docenti individuano su votazione la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

### **9. Gestione delle risorse umane**

Essa favorisce la crescita professionale di tutti gli operatori scolastici in servizio presso le ISA al fine di garantire una sempre maggiore qualità dei servizi erogati.

#### **10. Gestione iscrizioni**

Il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto/Circolo provvedono a definire i criteri per le iscrizioni e per la formazione delle classi, indicando anche le caratteristiche della relativa modulistica.

Il DSGA organizza il servizio attribuendo i relativi incarichi al personale di segreteria e provvedendo alla predisposizione della modulistica necessaria.

I moduli di iscrizione vengono raccolti e classificati dalla funzione interessata la quale provvede all'individuazione di eventuali situazioni particolari ed alla formazione delle classi.

#### **11. Gestione della comunicazione**

La comunicazione all'interno delle ISA, con la Rete e con altri soggetti è attuato utilizzando gli strumenti previsti ai fini della comunicazione (comunicazioni scritte e circolari, bacheca, sito web, posta elettronica, ecc.).

#### **12. Gestione delle infrastrutture**

Nell'IC sono presenti uno o più responsabili dei locali attrezzati il/i quale/i provvede/ono alla custodia degli strumenti disponibili ed alla loro reperibilità, nonché alla organizzazione del locale per favorirne l'utilizzo corretto. Tale funzione inoltre provvede a stilare un inventario del materiale presente.

#### **13. Gestione degli approvvigionamenti (fornitori)**

Il Dirigente Scolastico ha il compito di identificare gli acquisti necessari per lo svolgimento delle attività progettate e presenti nel POF e di identificare le risorse necessarie. Il DSGA ha il compito di gestire la procedura di acquisto secondo quanto definito dalle norme vigenti e dalle procedure del SGQ.

#### **14. Gestione del sistema sicurezza**

Il Dirigente Scolastico ha il compito di provvedere alla definizione della documentazione di legge ed alla predisposizione di soluzioni atte a garantire la sicurezza di tutti; ha il compito di nominare il RSPP e tra il personale interno alcune funzioni di supporto secondo quanto definito dalla norma per l'applicazione delle disposizioni di legge e l'intervento in caso di emergenza.

#### **15. Gestione del servizio mensa**

La ditta vincitrice dell'appalto ha il compito di erogare il servizio mensa all'utenza; i docenti hanno l'incarico di registrare su apposito modulo giornaliero il numero di pasti da erogare in giornata e sul modulo di riepilogo mensile il numero dei pasti erogati in ogni giornata lavorativa; i collaboratori scolastici hanno il compito di raccogliere dai docenti i dati relativi al servizio e di trasmetterli alla Ditta vincitrice dell'appalto. Il docente referente di plesso sovrintende alle comunicazioni tra la scuola e la società appaltatrice.

#### **16. Organizzazione e gestione amministrativa**

L'organizzazione e gestione Amministrativa, espressamente previste ed organizzate per gli alunni iscritti all'IC LdV, fanno riferimento al DS ed al DSGA secondo gli ambiti di competenza previsti dalla normativa vigente.