



Istituto Comprensivo via Biancolelli

Via Biancolelli, 38 - 40132 Bologna

Fax: 051/406272 - tel. 051/404810

e-mail: volta1@iperbole.bo.it

MANUALE QUALITA'

- 1. INDICE: ANALISI DEI PROCESSI E PROCEDURE, SCHEDE DI CONTROLLO, MODULISTICA**
- 2. PROSPETTO: PROCESSI, RESPONSABILE GARANTE, RESPONSABILI ESECUTORI, ATTOI, MODULISTICA**

1. INDICE: ANALISI DEI PROCESSI E PROCEDURE, SCHEDE DI CONTROLLO, MODULISTICA

AREA PERSONALE

- A. 1. Assegnazione alle classi degli insegnanti di sostegno statale, del personale EELL e altre risorse
Scheda procedura, Scheda di controllo
- A. 2. Ridistribuzione della risorsa non curriculare in corso d'anno
Scheda procedura, Scheda di controllo
- A. 3. Definizione dell'orario del personale non curriculare
Scheda procedura, Scheda di controllo; Tabella scheda bisogni-risorse; scheda di segnalazione di richiesta di risorse aggiuntive e proposte di flessibilità; tabella di raccolta delle richieste; scheda di controllo
- A. 4. Costruzione dell'orario provvisorio e definitivo
Scheda procedura, Scheda di controllo
- A. 5. Gestione organi collegiali
Scheda procedura, Scheda di controllo; repertorio ODG consigli di classe interclasse e scrutini;
- A. 6. Pianificazione e organizzazione della formazione del personale
Scheda procedura, Scheda di controllo
- A. 7. Accoglienza personale
Scheda procedura, Scheda di controllo
- A. 8. Gestione assenze brevi senza supplente esterno - **da fare**
- A. 9. Gestione congedi, ferie, permessi – **da fare**

B. AREA ALUNNI

- B. 1. Gestione assenze prolungate
Scheda procedura, Scheda di controllo
- B. 2. Iscrizione, inserimento e integrazione alunni stranieri
Scheda procedura, Scheda di controllo
- B. 3. Inserimento e formazione alunni disabili
Scheda procedura, Scheda di controllo
- B. 4. Organizzazione della continuità educativa
Scheda procedura, Scheda di controllo
- B. 5. Orientamento in uscita alunni scuola secondaria I° grado
Scheda procedura, Scheda di controllo
- B. 6. Gestione interventi disciplinari - **da fare**
- B. 7. Uscite anticipate alunni
Scheda procedura, Scheda di controllo

C. AREA DIDATTICA

- C. 1. Organizzazione gite
Scheda procedura, Scheda di controllo
- C. 2. Organizzazione visite di istruzione
Scheda procedura, Scheda di controllo
- C. 3. Gestione della valutazione - **da fare**
- C. 4. Valutazione allievi nomadi e giostrai
Scheda procedura, Scheda di controllo
- C. 5. Valutazione allievi stranieri
Scheda procedura, Scheda di controllo
- C. 6. Progettazione attività didattica e formativa - **da fare**
- C. 7. Erogazione attività didattica e formativa – **da fare**
- C. 8. Generazione del POF
Scheda procedura, Scheda di controllo; modulo “intervento didattico”, modulo “progetto didattico”, modulo “previsione finanziamenti”, modulo “richieste esperti e/o beni”, modulo “richiesta materiale di facile consumo”
- C. 9. Valutazione del POF
Scheda procedura, Scheda di controllo; modulo “valutazione intermedia di intervento didattico”; modulo “rapporto di valutazione intermedia”, modulo “questionario di gradimento degli alunni”, modulo “valutazione finale di intervento didattico”, modulo “rapporto di valutazione finale”

D. AREA MATERIALI E STRUTTURE

- D. 1. Acquisto materiale e strumentazione didattica
Scheda procedura, Scheda di controllo

- D. 2. Sorveglianza strutture scolastiche e pulizia ordinaria
Scheda procedura, Scheda di controllo
- D. 3. Manutenzione attrezzature e guasti
Scheda procedura, Scheda di controllo

E. AREA COMUNICAZIONE

- E. 1. Gestione posta ordinaria ed elettronica in arrivo
Scheda procedura, Scheda di controllo
- E. 2. Gestione delle comunicazioni interne
Scheda procedura, Scheda di controllo

F. AREA SERVIZI

- F. 1. Iscrizioni
Scheda procedura, Scheda di controllo
- F. 2. Rilevazione bisogni utenti esterni
Scheda procedura, Scheda di controllo
- F. 3. Valutazione dei fornitori
Scheda procedura, Scheda di controllo
- F. 4. Adozione libri di testo
Scheda procedura, Scheda di controllo
- F. 5. Gestione della mensa e del dopomensa
Scheda procedura, Scheda di controllo
- F. 6. Gestione della remunerazione accessoria del personale docente
Scheda procedura, Scheda di controllo; modulo “rendiconto di intervento didattico”, modulo “rendiconto di attività”
- F. 7. Rilevazione dei bisogni degli utenti interni
Scheda procedura, Scheda di controllo
- F. 8. Gestione fotocopie e carta ad uso didattico nella scuola primaria
Scheda procedura, Scheda di controllo

2. PROSPETTO: PROCESSI, RESPONSABILE GARANTE, RESPONSABILI ESECUTORI, ATTORI, MODULISTICA

| Processi | Responsabile e garante | Responsabile esecutore | Attori | Istruzioni, moduli, repertori, ecc. |
|---|--|---|--|--|
| AREA PERSONALE | | | | |
| A. 1. Assegnazione alle classi degli insegnanti di sostegno statale, del personale EELL e altre risorse | DS | Insegnate vicaria e II° collaboratrice | Commissione H e nomadi e stranieri riunite | |
| A. 2. Ridistribuzione della risorsa non curricolare in corso d'anno | DS | Insegnate vicaria e II° collaboratrice | Commissione H e, nomadi e stranieri riunite | |
| A. 3. Definizione dell'orario del personale non curricolare | DS | Commissione orario | Gruppo di lavoro: coordinatori classi, FS handicap, FS nomadi e stranieri, direzione | |
| A. 4. Costruzione dell'orario provvisorio e definitivo | DS | Commissione orario | Commissione POF | |
| A. 5. Gestione organi collegiali | DS | DS | Staff, FS POF, FS Qualità | Repertorio ordini del giorno, consigli di classe, interclasse e scrutini |
| A. 6. Pianificazione e organizzazione della formazione del personale | DS | FS curriculum | Staff e DSGA | |
| A. 7. Accoglienza personale | DS | Insegnate vicaria | Insegnante vicaria e AA personale | |
| A. 8. Gestione assenze brevi senza supplente esterno | DS | Insegnate vicaria e II° collaboratrice | AA personale | |
| A. 9. Gestione congedi, ferie, permessi | DS | Insegnate vicaria e II° collaboratrice | AA personale | |
| B. AREA ALUNNI | | | | |
| B. 1. Gestione assenze prolungate | DS | AA alunni, FS Nomadi e stranieri | Primaria: insegnanti classe, secondaria: coordinatori | |
| B. 2. Iscrizione, inserimento e integrazione alunni stranieri | FS nomadi e stranieri | FS Nomadi e stranieri | AA alunni, insegnanti di classe e coordinatori | |
| B. 3. Inserimento e formazione alunni disabili | FS H | FS H e commissione | Insegnanti di sostegno, insegnanti di classe e coordinatori | |
| B. 4. Organizzazione della continuità educativa | II° collaboratrice - FS Continuità Orientamento | II° collaboratrice - FS Continuità Orientamento | Insegnanti interessati negli anni ponte | |
| B. 5. Orientamento in uscita alunni scuola secondaria I° grado | FS Continuità Orientamento | FS Continuità Orientamento | Coordinatori, famiglie, alunni | |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| B. 6. Gestione interventi disciplinari | DS | DS, Insegnate vicaria, II collaboratrice | Coordinatori, consigli di classe | |
| B. 7 Uscite anticipate alunni | VI e II° collaboratrice | VI e II° collaboratrice | Insegnanti, Collaboratori scolastici, genitori | |
| C. AREA DIDATTICA | | | | |
| C. 1. Organizzazione gite | DSGA | AA contabilità | Referenti di gita | |
| C. 2. Organizzazione visite di istruzione | DSGA | AA contabilità | Insegnanti accompagnatori | |
| C. 3. Gestione della valutazione | DS | Insegnanti di classe, di sostegno e coordinatori | Insegnanti di classe, di sostegno e coordinatori | |
| C. 4. Valutazione allievi nomadi e giostrai | FS nomadi e stranieri | Insegnanti | Insegnanti di classe e coordinatori | |
| C. 5. Valutazione allievi stranieri | FS nomadi e stranieri | Insegnanti di classe e coordinatori | Insegnanti di classe e coordinatori | |
| C. 6. Progettazione attività didattica e formativa | DS | FS curriculum | Commissione curriculum, team di classe, consigli di classe, referenti di materia | |
| C. 7. Erogazione attività didattica e formativa | DS | Commissione curriculum, consigli di classe, referenti di materia | Commissione curriculum, consigli di classe, referenti di materia | |
| C. 8. Generazione del POF | DS | FS POF | Commissione POF | m. "intervento didattico", m. "progetto didattico", m. "previsione finanziamenti", m. "richieste esperti e/o beni", m. "richiesta materiale di facile consumo" |
| C. 9. Valutazione del POF | DS | FS POF e FS Qualità | Commissione POF e Qualità | m. "valutazione intermedia di intervento didattico"; m. "rapporto di valutazione intermedia", m. "questionario di gradimento degli alunni", m. "valutazione finale di intervento didattico", m. "rapporto di valutazione finale" |
| D. AREA MATERIALI E STRUTTURE | | | | |
| D. 1. Acquisto materiale e strumentazione didattica | DSGA | AA contabilità | | |
| D. 2. Sorveglianza strutture scolastiche e pulizia ordinaria | DSGA | Collaboratori scolastici | | |
| D. 3. Manutenzione attrezzature e guasti | DS | AA materiali e collaboratori | | |
| E. AREA COMUNICAZIONE | | | | |
| E. 1. Gestione posta ordinaria ed elettronica in arrivo | DS | AA protocollo | DS, DSGA | |
| E. 2. Gestione delle comunicazioni interne | DS | AA protocollo | DS | |

| | | | | |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|--|
| F. AREA SERVIZI | | | | |
| F. 1. Iscrizioni | DS | AA alunni | Insegnate vicaria, famiglie | |
| F. 2. Rilevazione bisogni utenti esterni | DS | FS Qualità | Commissione Qualità | |
| F. 3. Valutazione dei fornitori | DSGA | | AA materiali | |
| F. 4. Adozione libri di testo | DS | Insegnate vicaria e II° collaboratrice | AA alunni, docenti | |
| F. 5. Gestione della mensa e del dopomensa | Insegnate vicaria | | Insegnati sorveglianti | |
| F. 6. Gestione della remunerazione accessoria del personale docente | DS | FS POF | DGSA | |
| F. 7. Rilevazione dei bisogni degli utenti interni | FS Qualità | | | |
| F. 8. Gestione fotocopie e carta ad uso didattico nella scuola primaria | AA materiale | | collaboratori | |

N. B.: responsabili esecutori e attori sono indicati in via sperimentale

COMPITI DEL RESPONSABILE DI GARANZIA

Ha la responsabilità ed è il garante del processo

COMPITI DEL RESPONSABILE ESECUTORE

Conosce bene la procedura e la relativa modulistica e ne è custode

Raccoglie proposte di cambiamento e le comunica alla FS Qualità

Segnala al DS, agli attori e alla FS qualità eventuali non osservanze della procedura

Fa proposte per migliorare la procedura e la modulistica relativa

Attua il monitoraggio della procedura con la scheda di controllo e ne comunica i risultati alla FS qualità

Sentiti gli attori della procedura propone azione correttive nel merito del processo