



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