

ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITÀ	Capitolo 3 Revisione 5 Data: 06/05/2015
Gestione del manuale		Pag. 1 di 4

GESTIONE DEL MANUALE

1. GENERALITÀ

Il presente capitolo descrive come l'ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" assicura il controllo del proprio Manuale della Qualità.

Il Manuale della Qualità descrive il Sistema di gestione per la qualità dell'ISTITUTO e costituisce il riferimento costante per il personale, nell'applicazione e nel miglioramento continuo del Sistema stesso.

Il Sistema Qualità dell'ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" è basato sull'esperienza ed è conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 "Sistemi di gestione per la qualità: Requisiti".

2. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DELLA QUALITÀ

Il presente Manuale della Qualità si applica alla progettazione ed erogazione dell'attività didattica in relazione alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di primo grado.

CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Il Sistema di Gestione per la Qualità si applica a tutti i processi inerenti la Qualità, che esplicitano la progettazione, l'erogazione e il supporto dell'attività didattica e formativa.

Alcuni di questi processi sono affidati a

- Amministrazioni Comunali, per:

- 1) Gestione diretta di mensa, trasporto alunni; assistenti ad personam;
- 2) Erogazione di un contributo economico per l'attività di pre/post scuola svolto dai Collaboratori Scolastici;
- 3) Doposcuola organizzato nell'ambito delle attività previste dalla Legge Regionale N° 285.

- Esperti esterni:

- 1) Sportello di Ascolto per genitori e docenti;
- 2) Attività sportiva
- 3) Interventi in classe di insegnanti madrelingua francese e inglese

Tutte queste attività sono monitorate attraverso questionari di customer satisfaction o di verifica nelle riunioni degli Organi Collegiali

ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITÀ	Capitolo 3 Revisione 5 Data: 06/05/2015
Gestione del manuale		Pag. 2 di 4

3. RIFERIMENTI

Il presente Manuale della Qualità fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9000:2005 Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia;
- UNI EN ISO 9001:2008 Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti;
- UNI EN ISO 9004:2009 *Gestire un'organizzazione per il successo durevole – L'approccio della gestione per la qualità*

Inoltre il Sistema Qualità dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” tiene conto della legislazione vigente per ciò che riguarda sicurezza, ambiente ed altre prescrizioni di legge applicabili.

4. CONTROLLO DEL MANUALE DELLA QUALITÀ

La gestione controllata del Manuale della Qualità viene assicurata attraverso le attività di preparazione, verifica e approvazione, distribuzione *attraverso la pubblicazione sul sito di Istituto*, archiviazione e aggiornamento.

Il Manuale della Qualità esiste nella versione «controllato» e «non controllato», come è rilevabile dalla apposita casella barrata sul frontespizio

Le copie controllate sono quelle *pubblicate sul sito di Istituto*, distribuite all'interno della scuola e, se richiesto, all'Ente di Certificazione.

Le copie non controllate sono quelle consegnate a Enti esterni che ne fanno richiesta. Sono aggiornate al momento della consegna e non vengono più aggiornate in casi di ulteriori variazioni.

Tutte le copie “controllate” del Manuale della Qualità sono numerate progressivamente ed il numero identifica il possessore.

La lista di distribuzione viene gestita dal Responsabile Sistema Qualità, il quale provvede ad annotare la distribuzione anche delle copie non controllate.

Struttura del Manuale della Qualità

Il Manuale della Qualità è composto da:

- **frontespizio** che riporta lo stato ed il numero della copia;
- **indice** che riporta il numero ed il titolo di ogni capitolo oltre al relativo numero di revisione e data di emissione. L'indice è firmato dal Dirigente e dal Responsabile del Sistema di Qualità;
- **capitoli/sezioni** relativi ai punti della Norma UNI-EN ISO 9001:2008 il cui frontespizio, oltre ai parametri identificativi, riporta il numero di revisione, la data di emissione e la

ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITA'	Capitolo 3 Revisione 5 Data: 06/05/2015
Gestione del manuale		Pag. 3 di 4

indicazione di chi ha effettuato rispettivamente l'emissione, la verifica e l'approvazione.

4.1 Preparazione

Il Responsabile del Sistema Qualità prepara e mantiene aggiornato il Manuale della Qualità.

Nella preparazione ed aggiornamento del Manuale della Qualità vengono adottate le seguenti regole:

a) Identificazione: ogni Capitolo del Manuale della Qualità viene numerato univocamente. Ad ogni aggiornamento o revisione ai Capitoli vengono assegnati i nuovi indici di revisione.

b) Impaginazione: ogni pagina del Manuale riporta l'intestazione sotto illustrata

ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO (LOGO)	MANUALE DELLA QUALITA'	Capitolo X Revisione Y Data
Titolo del capitolo		Pag. x di N

c) Struttura:, ad esclusione dei capitoli introduttivi (1,2,3) i capitoli sono strutturati secondo il capitolo della normativa UNI EN ISO 9001:2008

4.2 Verifica e approvazione

Prima di sottoporli al Dirigente Scolastico, per la Verifica e l'approvazione, annualmente il Responsabile del Sistema Qualità controlla che i Capitoli del Manuale della Qualità siano attuali e congruenti, nei contenuti, con i rimanenti documenti del Sistema di gestione per la qualità.

Il Dirigente Scolastico verifica ed approva i Capitoli del Manuale della Qualità, controllandone la coerenza ed il rispetto della Politica e degli obiettivi della qualità, prima della distribuzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO 	MANUALE DELLA QUALITÀ	Capitolo 3 Revisione 5 Data: 06/05/2015
Gestione del manuale		Pag. 4 di 4

4.3 Distribuzione

Il Manuale della Qualità è di proprietà dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” e il suo utilizzo è limitato al suo interno; l'intero contenuto o suoi estratti non possono essere trasmessi o copiati per altre persone o Enti senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

“Copie controllate” numericamente *sono quelle eventualmente riprodotte su carta e distribuite all'interno dell'Istituto e, se richiesto, all'Ente di Certificazione. Una copia controllata è disponibile sul sito web dell'Istituto.*

Le copie non controllate sono quelle consegnate a Enti esterni che ne facciano richiesta.

Il Responsabile del Sistema Qualità tiene registrazione delle richieste, autorizzazioni e distribuzione anche delle “Copie non controllate”.

4.4 Archiviazione

I destinatari delle “Copie controllate” del Manuale della Qualità tengono a disposizione la copia *aggiornata* e provvedono *eliminazione* dei Capitoli superati.

L'originale del Manuale della Qualità è conservato dal Responsabile del Sistema Qualità.

4.5 Aggiornamento

Gli aggiornamenti e le revisioni dei Capitoli del Manuale della Qualità seguono lo stesso iter dei documenti originari. Quando uno o più paragrafi di un Capitolo vengono modificati, il Capitolo prende il numero di revisione successivo.

Insieme al Capitolo aggiornato, viene aggiornato anche l' “Indice e stato di revisione”.

I Capitoli aggiornati, verificati e approvati vengono trasmessi, insieme al nuovo “Indice e stato di revisione” firmato per preparazione, verifica e approvazione, ai possessori delle “Copie controllate”.

Il Responsabile del Sistema Qualità archivia copia dei Capitoli annullati contrassegnandoli con il timbro “ANNULLATO”.