

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 1 di 21

## RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

### 1. GENERALITÀ

Il Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO”, Responsabile della Direzione, è costantemente impegnato nell'attuazione e nel miglioramento del Sistema di gestione per la qualità.

A tale scopo:

- stabilisce la politica per la qualità;
- definisce gli obiettivi per la qualità;
- definisce la struttura organizzativa più funzionale per la miglior gestione dei processi;
- stabilisce le relazioni tra le funzioni coinvolte nel sistema di gestione per la qualità;
- chiarisce le responsabilità del personale che dirige, esegue e verifica attività con diretta influenza sulla qualità;
- assicura la disponibilità di risorse (personale, mezzi e tecnologie) per il corretto svolgimento dei processi;
- nomina un proprio rappresentante per la qualità;
- effettua periodici riesami della direzione.

### 2. ATTENZIONE FOCALIZZATA ALL'UTENTE

La Direzione è parte attiva nella definizione dei requisiti generali dei servizi forniti, stabilendo gli standard per il funzionamento dell'organizzazione e l'erogazione dell'attività didattica.

La verifica della corretta definizione e attuazione dei requisiti dell'utente viene periodicamente analizzata attraverso incontri diretti con i Rappresentanti dei Genitori e attraverso indagini periodiche sulla soddisfazione degli utenti (vedi capitolo 8 paragrafo 8.2)

### 3. POLITICA PER LA QUALITÀ

La Direzione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” ha definito e documentato la propria Politica per la Qualità, dalla quale derivano gli obiettivi e gli impegni per la qualità.

La Politica per la Qualità definita è attinente agli obiettivi dell'Istituto e alle esigenze e aspettative degli utenti.

La Direzione assicura che la propria Politica per la Qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione.

La Politica della Qualità è riportata nel capitolo 1.

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 2 di 21

#### 4. PIANIFICAZIONE

La Direzione definisce annualmente nel corso del primo riesame della direzione (vedi paragrafo 5.6) gli obiettivi per la qualità, coerenti con la Politica ed in accordo con la normativa regionale.

Gli obiettivi sono espressi in forma numerica e sono monitorati costantemente lungo l'anno, nei successivi riesami della direzione, attraverso opportune analisi di dati e statistiche.

La pianificazione del sistema di gestione per la qualità è attuata attraverso procedure che regolano le varie attività dell'Istituto, il cui elenco completo è riportato nel capitolo 9, e risponde ai requisiti della norma *UNI EN ISO 9001:2008* ed è coerente con gli obiettivi per la qualità fissati dalla Direzione.

Nel caso in cui vengano offerti dei servizi innovativi specifici per gli utenti, vengono predisposti opportuni piani della qualità, legati alla definizione e realizzazione di ciascun servizio innovativo, e viene di conseguenza modificato ed adeguato il Sistema di gestione per la qualità dell'Istituto.

#### 5. RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE

##### A) Responsabilità ed autorità

Le funzioni che operano nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità sono identificati in un apposito organigramma.

Il Dirigente Scolastico, attraverso l'approvazione del Manuale della Qualità e delle procedure gestionali, individua le risorse e le relative necessità per le verifiche, assegnando mezzi e personale adeguati a tale attività.

Infatti, le attività svolte nell'ambito del Sistema di gestione per la qualità dall'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” sono descritte nel Manuale e nelle procedure, dove vengono anche definite chiaramente le relative responsabilità.

Nell'organigramma, riportato in allegato 1, è schematizzata la struttura organizzativa dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” e i rapporti reciproci tra le varie funzioni.

Di seguito sono sintetizzate, per le diverse funzioni, le principali attività e responsabilità.

##### B) Dirigente Scolastico

- Rappresenta la Direzione dell'Istituto;
- Definisce e diffonde la Politica della Qualità dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO”;

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 3 di 21

- Definisce gli obiettivi della qualità;
- Individua, attraverso l'approvazione del Manuale della Qualità e delle procedure gestionali, le attività per l'attuazione e la verifica del sistema di gestione per la qualità e le relative necessità, coerentemente con la politica e gli obiettivi per la qualità;
- Garantisce l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di gestione per la qualità;
- Coordina le attività dei diversi organi dell'Istituto, stimolando e supportando l'innovazione dei processi e dei servizi;
- Coglie le esigenze degli utenti e ne trae i dati di base per migliorare i servizi o metterne a punto di nuovi.

**C) Responsabile Sistema Qualità**

- Attua le prescrizioni del Sistema Qualità, per le attività di propria competenza;
- Controlla la puntuale applicazione e corretta esecuzione delle procedure;
- Garantisce la conservazione e l'aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza;
- Garantisce l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema Qualità;
- Verifica, emette, distribuisce, archivia, aggiorna la documentazione del Sistema Qualità;
- Raccoglie, analizza ed elabora i dati relativi alle non conformità rilevate sui processi e sul Sistema Qualità;
- Partecipa all'analisi delle non conformità e alla definizione degli interventi per il loro trattamento;
- Propone, in collaborazione con i responsabili delle diverse attività, le azioni correttive necessarie alla rimozione delle cause di non conformità;
- Assicura la pianificazione e l'esecuzione dell'attività di Audit sul Sistema Qualità;
- Propone alla Direzione le azioni di miglioramento del Sistema Qualità;
- Verifica l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive;
- Raccoglie le esigenze di formazione e addestramento inerente la qualità e appronta gli opportuni programmi formativi, in collaborazione con la Direzione;
- Assicura il supporto tecnico per la risoluzione di eventuali reclami segnalati dagli utenti;
- Valuta e qualifica, in collaborazione con la Commissione Qualità, i fornitori di prodotti e servizi.
- Prepara e tiene aggiornato l'Albo dei fornitori qualificati.

**D) La Commissione Qualità**

La Commissione Qualità è composta dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Sistema Qualità, da un rappresentante del Personale Amministrativo, da un docente e da un collaboratore scolastico per plesso. Alle riunioni partecipa, se necessario in ordine agli argomenti trattati, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

- È responsabile della valutazione e qualifica dei fornitori e della loro collocazione all'interno dell'Albo;

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 4 di 21

- È di supporto al Responsabile del Sistema Qualità nella preparazione della documentazione riguardante la gestione del Sistema Qualità;
- Ha la responsabilità di effettuare il riesame del Sistema Qualità;
- È responsabile dell'approvazione del programma delle verifiche ispettive della qualità e del coordinamento dell'attività di formazione del personale preposto alle verifiche;
- Ha il compito di individuare i progetti di miglioramento sulla base delle non conformità precedentemente riscontrate;
- Ha il compito di stabilire le cadenze con le quali effettuare le indagini sulla soddisfazione degli utenti interni/esterni.

#### E) Corpo docente

Ciascun docente, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha l'obbligo di mantenere come riferimento generale i principi e gli indirizzi del Piano dell'offerta formativa, redatto nel rispetto delle normative, dei principi e delle indicazioni programmatiche stabilite dall'ordinamento dell'Istruzione Professionale.

La libertà e l'autonomia didattica sono prerogative garantite dalla Costituzione a ciascun docente.

All'interno di questo quadro di riferimento il docente svolge autonomamente la propria funzione, ma deve programinarsi e coordinarsi con i colleghi, attraverso i Consigli d'Intersezione/Interplesso/Classe.

Ciascun docente ha il compito di svolgere, coerentemente con quanto pianificato, l'attività didattica di propria competenza, avvalendosi degli strumenti più adeguati e di adoperarsi attivamente per garantire il pieno sviluppo della capacità dei propri alunni e per individuare tutte le azioni necessarie al recupero di eventuali situazioni di criticità.

Ha il diritto-dovere all'aggiornamento, sia partecipando ai corsi programmati e proposti dall'Istituto o da altri Enti, sia attraverso forme di auto-aggiornamento.

Mantiene i rapporti con le famiglie sia attraverso i colloqui con i genitori, sia attraverso le varie forme di comunicazione previste dalla scuola.

L'essenziale funzione collegiale della propria attività viene espletata attraverso l'obbligatoria partecipazione agli organismi collegiali, che sono costituiti dal Collegio docenti, dai Consigli d'intersezione/interplesso/classe e da eventuali commissioni individuate dal Collegio Docenti.

Partecipa alla gestione generale dell'Istituto attraverso i propri rappresentanti, eletti su lista nel Consiglio di Istituto.

#### F) Il Coordinatore di Plesso/Sede

Il Coordinatore di Plesso/Responsabile di sede ed il suo vice sono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio d'ogni anno scolastico in base all'anzianità di servizio, alla disponibilità personale e al parere espresso dal Consiglio d'Interplesso/Sede.

Il Coordinatore di Plesso/Responsabile di Sede rappresenta il Dirigente Scolastico ed ha i seguenti compiti:

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 5 di 21

- a) far conoscere ai colleghi le comunicazioni della Dirigenza;
- b) far rispettare le decisioni prese dagli Organi Collegiali e le direttive del Dirigente Scolastico;
- c) verificare che tutti i colleghi abbiano preso visione delle Circolari pervenute alla Dirigenza;
- d) verificare che gli estranei che intendono entrare nella scuola abbiano la necessaria autorizzazione scritta rilasciata dalla Dirigenza. In caso contrario ne dà comunicazione alla Dirigenza stessa per ricevere le debite direttive.
- e) far presente al Dirigente Scolastico tutte le necessità e i problemi del plesso relativi all'andamento educativo - didattico, alla funzionalità delle strutture;
- f) verificare che tutti i colleghi compilino correttamente i documenti richiesti;
- g) Rendere noto ai colleghi supplenti gli ordini di servizio per il periodo in cui operano nel plesso e illustra loro le norme del presente Regolamento;
- h) deve firmare i permessi di uscita anticipata degli alunni;
- i) illustrare al Consiglio d'Intersezione, Interplesso, in assenza del Dirigente Scolastico, l'Ordine del Giorno e sottoscrivere il verbale della riunione. Per la Scuola Secondaria di Primo grado il compito di presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente è delegato al coordinatore del Consiglio di Classe.

Ai neoassunti: dà indicazioni relative alla programmazione d'Istituto, agli obiettivi minimi e generali da raggiungere, ai rapporti con la Segreteria. Fornisce il calendario degli impegni annuali. Ai docenti di Scuola Secondaria di Primo Grado fornisce indicazioni sulla soglia della sufficienza. Dà indicazioni su: POF, Regolamento d'Istituto, *Regolamento di Disciplina degli Alunni*, Carta dei Servizi e Carta dei Diritti e dei Doveri. Illustra corsi d'aggiornamento e modalità d'attuazione.

**G) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

*Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, ha in carico tutte le scuole dell'Istituto e provvede, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/08 art. 33 comma 1 a:*

- *individuare i fattori di rischio, valutare dei rischi ed individuare delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;*
- *elaborare, per quanto di competenza, le misure di prevenzione e protezione dai rischi e definire i sistemi di protezione;*
- *definisce le procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività;*
- *propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.*
- *partecipare alle consultazioni in tema di tutela della salute e sicurezza consistenti nelle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi.*

**H) Addetto alla prevenzione incendi ed evacuazione dei lavoratori.**

Il Dirigente Scolastico, al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 18, comma 1, lett. b e dall'art. 43, comma 1, lett. b del D.Lgs. 81/08, sentito il parere del Rappresentante della Sicurezza, come previsto dall'art. 50, comma 1 lettera c del D.Lgs. 81/08 designa, in ogni

<b>ISTITUTO COMPRESIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 6 di 21

scuola dell'Istituto, un dipendente che abbia frequentato uno specifico corso di formazione per l'espletamento dei compiti di:

- attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio;
- evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato;
- gestione dell'emergenza.

**I) Addetto all'assistenza disabili**

*L'addetto all'assistenza ai disabili, nominato nel rispetto dell'art. 6 del D. M. 10.03.98, dall'art. 46 del D. Lgs 81/08 e dalla circolare n. 4 del 1 Marzo 2002, ha il compito di assistere i disabili in caso di emergenza nella Scuola in cui presta servizio e per la quale è designato.*

*L'incaricato è responsabile dello svolgimento dei seguenti compiti:*

*Non appena si verifica una situazione di pericolo e viene propagato l'allarme:*

*si reca nell'aula dove è presente il disabile;*

*trasmette, in modo chiaro e sintetico, le informazioni utili su ciò che sta accadendo e sul modo di comportarsi;*

*in caso di allarme, ma non di evacuazione, assiste il disabile fino al termine dell'emergenza in corso;*

*in caso di evacuazione, accompagna il disabile fino al punto di raccolta.*

**J) Addetti alle misure di salvataggio e pronto soccorso**

Il Dirigente Scolastico, al fini di adempiere a quanto previsto dall'art. 4, dall'art. 18, comma 1, lett. b e dall'art. 43, comma 1, lett. b del D.Lgs. 81/08, sentito il parere del Rappresentante della Sicurezza, come previsto dall'art. 50, comma 1 lettera c del D.Lgs. 81/08, designa, presso ciascuna scuola dell'Istituto, un addetto incaricato di attuare le misure di Pronto Soccorso.

Il dipendente deve aver frequentato uno specifico corso di formazione per l'espletamento dei compiti a lui assegnati.

**K) Addetto all'assistenza disabili**

*L'incaricato è responsabile dello svolgimento dei seguenti compiti:*

*Non appena si verifica una situazione di pericolo e viene propagato l'allarme:*

*a) si reca nell'aula dove è presente il disabile;*

*b) trasmette, in modo chiaro e sintetico, le informazioni utili su ciò che sta accadendo e sul modo di comportarsi;*

*c) in caso di allarme, ma non di evacuazione, assiste il disabile fino al termine dell'emergenza in corso;*

*d) in caso di evacuazione, accompagna il disabile fino al punto di raccolta.*

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 7 di 21

L) Incaricato dell'applicazione della legge 584/1975 (divieto di fumo) e della Legge 3/2003 art. 51 - tutela non fumatori.

*L'incaricato dovrà curare i seguenti adempimenti previsti dalla norma:*

*“a) nei locali nei quali si applica il divieto di fumo saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare le infrazioni;*

*b) i dirigenti preposti alle strutture amministrative e di servizio individueranno in ciascuna di esse uno o più funzionari incaricati di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente, come previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689;”*

M) Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti è costituito dall'insieme di tutti i Docenti in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Il Collegio Docenti ha autonomia nella definizione del Piano di offerta formativa, che delinea le finalità e gli obiettivi dell'attività didattica e le sue modalità di organizzazione, nella formulazione dei criteri di valutazione e di tutto ciò che attiene alla progettazione didattica ed educativa.

Approva il Piano annuale di formazione, approva i progetti di scambi, le sperimentazioni, i progetti speciali, l'organizzazione del calendario scolastico, i criteri di formazione delle classi e delibera l'adozione dei libri di testo.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed esprime, mediante elezione, i responsabili di progetto o di particolari funzioni.

N) Consiglio di Istituto

La scelta degli indirizzi di gestione delle risorse di bilancio è affidata al Consiglio di Istituto, formato dai rappresentanti, eletti su lista, dei docenti, dei genitori e dei non docenti.

Il Consiglio di Istituto approva la programmazione annuale, il POF, gli scambi culturali e tutte quelle iniziative che comportano impiego di risorse.

Delibera i criteri per la scelta degli incarichi professionali.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio di Istituto, che è invece presieduto da un genitore.

Il Consiglio elegge una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico, che ha il compito di, prepararne i lavori.

O) Consigli d'intersezione/interplesso/classe

I Consigli d'intersezione/interplesso/classe, formati rispettivamente dai docenti delle sezioni/del plesso/della classe, articolano operativamente la proposta educativa formulata dal Collegio Docenti nella realtà concreta delle singole classi/sezioni. Provvedono alla definizione degli obiettivi trasversali e di quelli relativi alle varie discipline/materie/campi

<b>ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 8 di 21

d'esperienza sulla base della situazione di partenza della classe/sezione; definiscono le politiche di sostegno e di sviluppo nei confronti dei singoli alunni e le valutazioni intermedie e finali.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe/sezione, che ha il compito di coordinare le attività e di porsi come punto di riferimento per il Consiglio d'intersezione/interplesso/classe stesso.

I Consigli d'intersezione/interplesso/classe definiti "aperti" (ossia alla presenza dei rappresentanti dei genitori) discutono della programmazione didattica proposta dai docenti, deliberano le attività integrative, i viaggi di istruzione e l'adozione dei libri di testo.

*P) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati ottenuti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Egli ha il compito di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, coerentemente con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa. Egli ha la responsabilità di gestire l'Albo Fornitori e le relative schede sulla base delle indicazioni ricevute dalla Commissione Qualità.

*Q) Personale Amministrativo*

La Segreteria è suddivisa in due sezioni principali, in relazione alle funzioni svolte: una sezione amministrazione/gestione delle risorse umane e una sezione didattica.

- La Segreteria Amministrativa/gestione delle risorse umane è responsabile della gestione di tutte le attività connesse all'amministrazione finanziaria dell'Istituto e alle forniture di materiale didattico e di consumo, nonché della gestione dei dati relativi al personale docente e non docente, e dell'archiviazione di tali dati mediante l'aggiornamento delle schede personali.
- La Segreteria Didattica è responsabile del corretto e tempestivo espletamento di tutte le procedure amministrative e burocratiche necessarie agli alunni. Svolge inoltre attività di supporto nell'organizzazione dell'attività connessa alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti relativi alla gestione degli alunni. Risponde del suo operato al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Per i progetti finanziati le principali figure previste sono le seguenti:

*a) Amministrazione*

L'Amministrazione è responsabile del coordinamento e supervisione di:

- Gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – contabili – fiscali
- Controllo economico
- Rendicontazione delle spese
- Gestione amministrativa del personale.

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 9 di 21

b) Direzione

La Direzione Promozione svolge compiti di:

- Definizione strategie organizzative e standard del servizio
- Coordinamento delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e organizzative
- Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio
- Gestione delle relazioni e degli accordi con la Committenza
- Valutazione e sviluppo delle R.U.
- Gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali
- Promozione dei servizi formativi e/o di orientamento.

c) Coordinamento

L'incaricato del coordinamento è responsabile della:

- Pianificazione e coordinamento delle R.U., tecnologiche, finanziarie ed organizzative rese disponibili
- Attuazione e monitoraggio delle azioni e dei programmi di attività.

d) Analisi del fabbisogno, progettazione, valutazione

**ANALISI DEL FABBISOGNO**

- Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale
- Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo

**PROGETTAZIONE**

- Progettazione di massima
- Progettazione esecutiva e di dettaglio
- Progettazione percorsi individualizzati

**VALUTAZIONE**

- Monitoraggio delle azioni e dei programmi

Valutazione dei risultati e identificazione delle azioni di miglioramento.

e) Docenza, tutoring, orientamento

Secondo gli incarichi ricevuti, gli insegnanti, svolgono funzioni specifiche e precisamente:

LA DOCENZA svolge compiti di:

- Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione
- Erogazione della formazione
- Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti.

f) LA DOCENZA-TUTORING svolge compiti di:

- Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo
- Insegnamento e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento
- Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo
- Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali anche per l'inserimento lavorativo.

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 10 di 21

#### g) ORIENTAMENTO

I docenti incaricati dell'orientamento svolge compiti relativi alla:

- Rilevazione dei bisogni e della domanda individuale di orientamento
- Progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo
- Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza
- Erogazione di informazione, formazione e consulenza orientativa
- Gestione relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, organismi e attori locali
- Monitoraggio e valutazione delle azioni di orientamento.

#### R) Personale Ausiliario

Al personale ausiliario (collaboratori scolastici) sono affidati compiti di:

- pulizia e sorveglianza;
- alcune altre mansioni di ordinaria manutenzione o di supporto alla segreteria, secondo un mansionario stabilito annualmente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Collabora con i docenti nel controllare gli studenti durante i cambi delle ore e durante gli intervalli.

Può, inoltre, avere il compito di tenere i collegamenti tra le diverse Sedi dell'Istituto, raccogliendo e trasmettendo richieste e documenti, a seconda delle necessità in ordine alla complessità delle sedi.

In aggiunta alle posizioni di responsabilità sopra descritte, la Direzione, in funzione delle esigenze di assicurazione della qualità dei processi e dei servizi, provvede ad assegnare mezzi e risorse adeguati.

In particolare, tutte le attività incluse nel Sistema Qualità vengono assegnate a personale adeguatamente addestrato.

Le attività di prova e controllo e le verifiche ispettive della qualità sono assegnate e vengono svolte da personale addestrato allo scopo. Tale personale svolge le proprie funzioni in modo da non essere influenzato da pressioni dovute a fattori estranei alle esigenze della qualità.

## 5.2 Rappresentante della Direzione

La Direzione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” riconosce l'utilità e l'importanza di adottare, mantenere, documentare e migliorare un Sistema di gestione per la qualità conforme ai requisiti della *norma UNI EN ISO 9001:2008*.

Il Sistema di gestione per la qualità è lo strumento operativo per realizzare la politica per la qualità e raggiungere la piena soddisfazione degli utenti.

A tale scopo l'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” ha individuato un Responsabile Sistema Qualità che, indipendentemente da altre responsabilità, ha delega

<b>ISTITUTO COMPrensIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 11 di 21

di autorità da parte della Direzione per assicurare che le prescrizioni del Sistema di gestione per la qualità siano applicate e mantenute.

Il Responsabile del Sistema Qualità riporta periodicamente alla Direzione ogni divergenza riscontrata rispetto alle prescrizioni del Sistema di gestione per la qualità e l'applicazione effettiva ed efficace delle procedure definite per l'erogazione della formazione e del servizio.

Il Responsabile del Sistema Qualità svolge le proprie funzioni in modo tale da non essere in alcun modo influenzato da pressioni legate a fattori estranei alle esigenze di qualità.

### 5.3 Comunicazione interna

La comunicazione interna con i docenti viene garantita attraverso le riunioni del Collegio Docenti o attraverso incontri (ad esempio con il personale) appositamente convocati.

La Direzione dell'ISTITUTO COMPrensIVO "UGO FOSCOLO" informa periodicamente, attraverso circolare, tutto il personale sull'andamento del Sistema di gestione per la qualità e sulla sua efficacia nel conseguimento degli obiettivi prefissati.

In particolare vengono portati a conoscenza del personale i report statistici sul funzionamento del Sistema di gestione per la qualità.

## 6 RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione, riconosciuta l'importanza e la necessità di mantenere e migliorare il Sistema di gestione per la qualità, provvede periodicamente al riesame del sistema nel suo complesso e alla formulazione degli obiettivi della qualità.

Lo scopo del riesame è quello di verificare su base periodica, da parte della Direzione, che il Sistema di gestione per la qualità dell'ISTITUTO COMPrensIVO "UGO FOSCOLO" sia sempre idoneo, adeguato ed efficiente e produca i risultati programmati, per decidere eventuali azioni conseguenti.

Il riesame è, di norma, quadrimestrale ed è dedicato ad aspetti operativi e gestionali dell'ISTITUTO COMPrensIVO "UGO FOSCOLO", nonché all'analisi dei vari dati forniti dal Sistema di gestione per la qualità.

Alle riunioni di riesame possono essere invitati altri responsabili dell'Istituto, la cui presenza alla riunione è ritenuta utile, per esaminare aspetti operativi o gestionali. Il Responsabile del Sistema Qualità comunica, con il necessario anticipo, la convocazione della riunione, predisponendo anche l'ordine del giorno.

### Elementi in ingresso al riesame

I dati di input al riesame possono essere:

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 12 di 21

- considerazioni, progetti ed incarichi contenuti nel verbale precedente;
- situazione del personale: disponibilità e competenze;
- infrastrutture: ambiente, mezzi e attrezzature (tra cui sistema informativo, Internet);
- andamento dei progetti in corso;
- aspetti operativi correnti (ad esempio: gestione dell'attività didattica);
- evoluzioni dell'ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” (ad esempio nuove direttive da recepire, ecc.).
- valutazione della situazione economica e finanziaria con particolare riferimento ai progetti finanziati;
- il documento contabile (che deve essere sottoposto a verifica da parte dei revisori dei Conti).

Se necessario, per alcuni aspetti specifici, possono essere predisposte delle relazioni apposite, come supporto alla discussione durante la riunione.

- Altri dati strettamente connessi con il funzionamento del Sistema di gestione per la qualità; tra questi rientrano:
  - non conformità interne, reclami degli utenti;
  - risultati degli audit interni;
  - andamento delle azioni correttive e preventive emesse;
  - programmi formativi da pianificare o in atto;
  - analisi sui fornitori;
  - statistiche varie.

Tali dati sono contenuti in una relazione predisposta dalla Commissione Qualità (Rapporto sul Sistema di Gestione per la Qualità).

#### Elementi in uscita dal riesame

Nel corso della riunione, ed in funzione di quanto esaminato, la Direzione può stabilire di attivare:

- semplici azioni operative,
- azioni correttive o preventive,
- progetti di miglioramento,

allo scopo di migliorare l'efficienza/efficacia del Sistema di gestione per la qualità.

Le azioni decise compaiono:

- sul *verbale della riunione* nel caso di semplici azioni operative
- sul *verbale della riunione* e sul *Rapporto Azione correttiva o preventiva*, nel caso di azioni correttive/preventive
- sul *verbale della riunione* e sulla *scheda progetto* nel caso di progetti di miglioramento

In tutti i casi dovranno essere indicati il Responsabile dell'attuazione e i tempi previsti.

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “UGO FOSCOLO” DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 13 di 21

I 3 documenti:

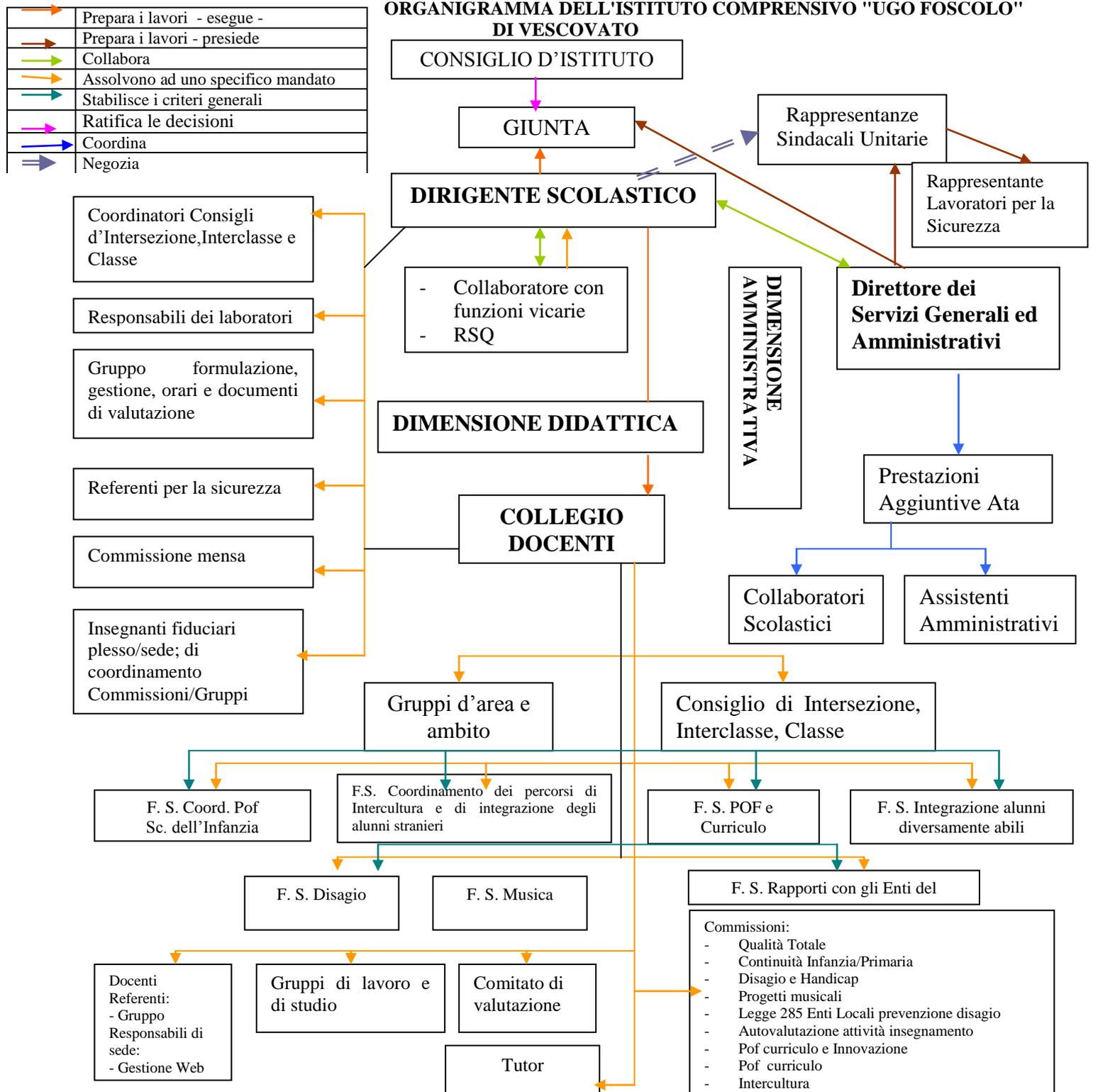
- verbale della riunione
- rapporti di azioni correttive/preventive
- schede progetti di miglioramento

costituiscono gli elementi in uscita dal riesame e sono predisposti dal Responsabile del Sistema Qualità, che li distribuisce agli interessati. L'andamento dei progetti e delle azioni correttive/preventive viene monitorato nel corso di ogni riunione, agendo di conseguenza.

## 5. PROCEDURE

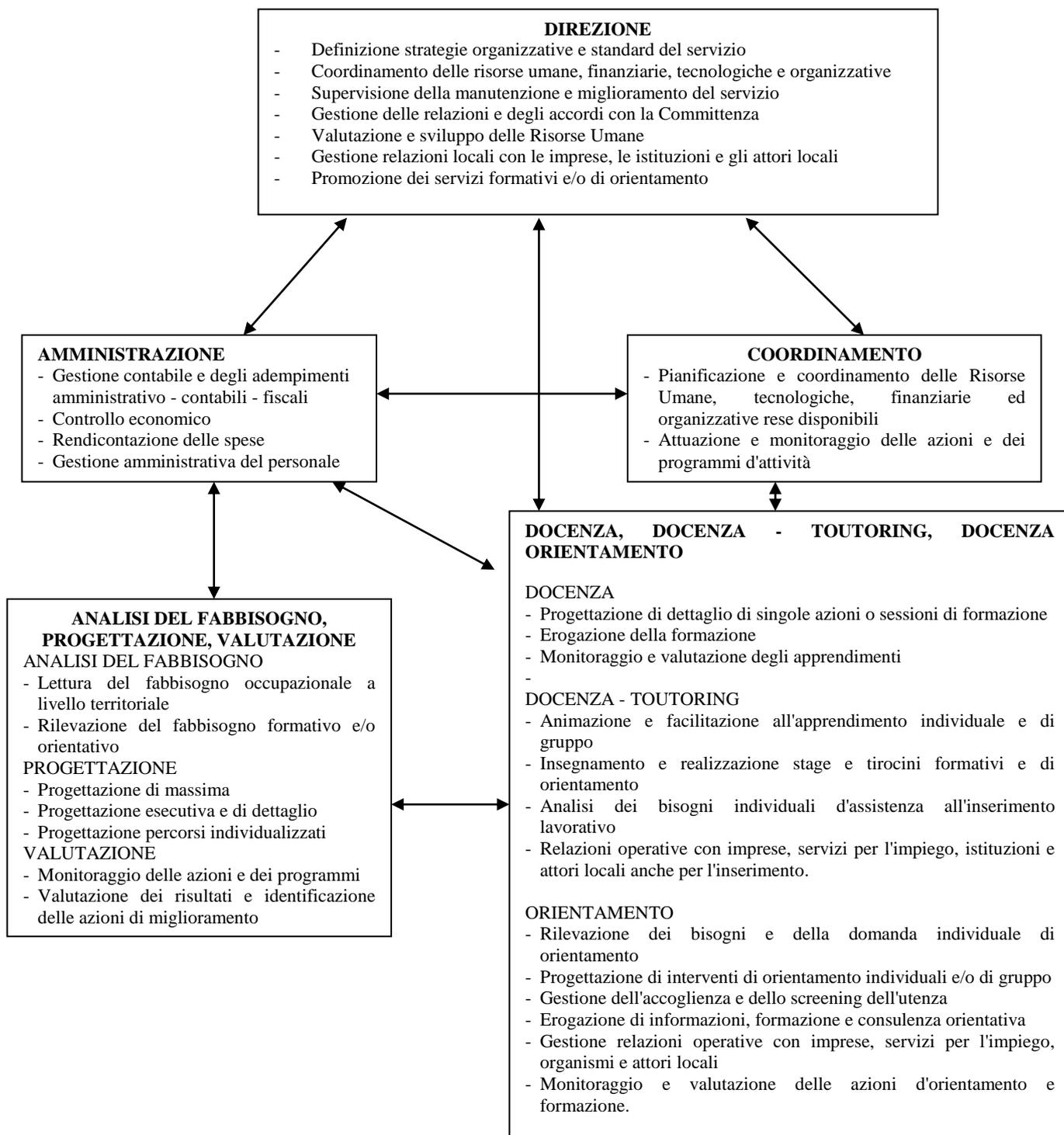
Maggiori dettagli relativi alle attività descritte e alle responsabilità relative sono contenuti nella procedura:

- P.5.6.01 “Riesame della Direzione”.

**Allegato 1: ORGANIGRAMMA**
**ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO**


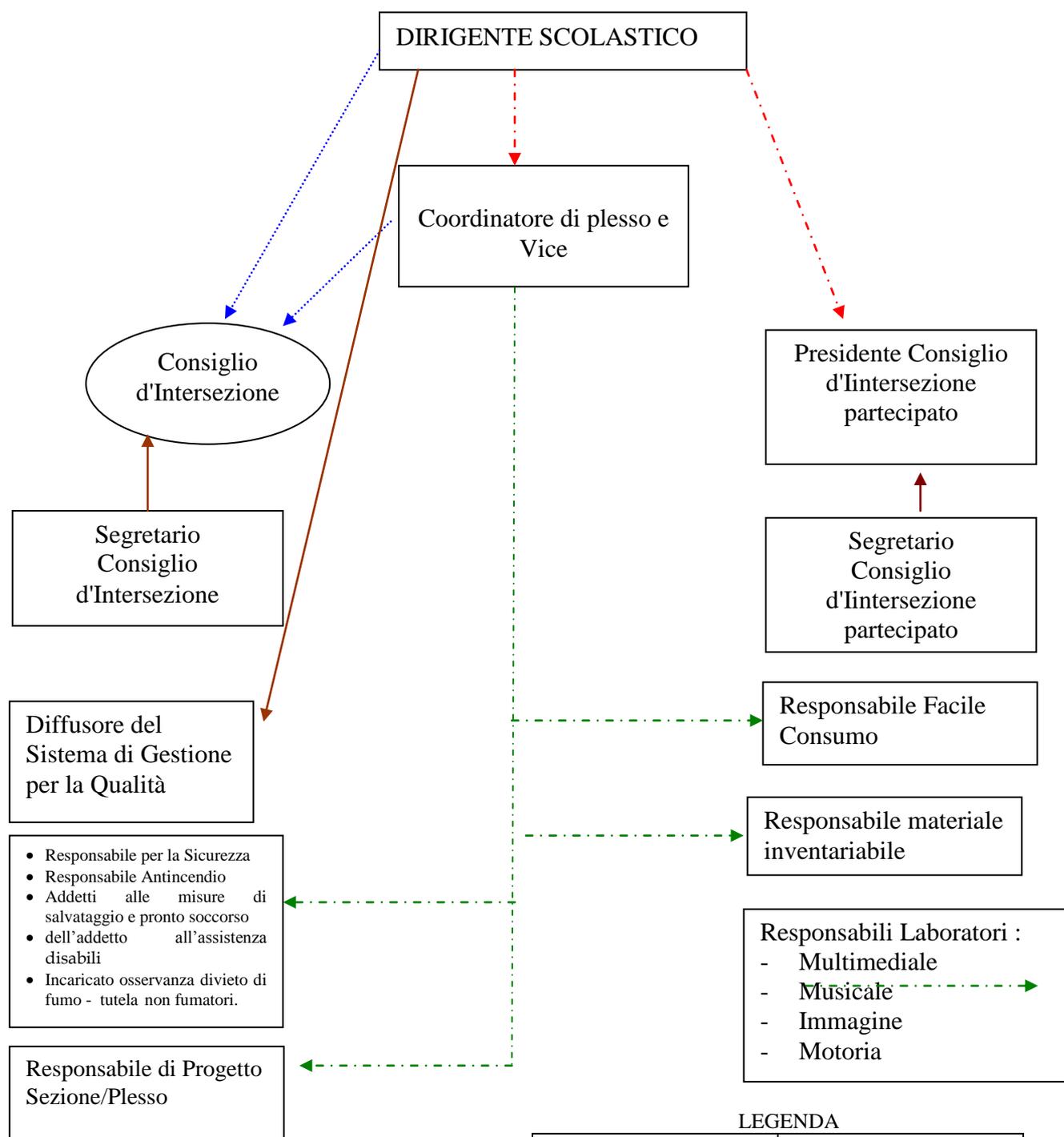
<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ'</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 15 di 21

## ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI DI GESTIONE DEI PROGETTI



<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 16 di 21

### PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

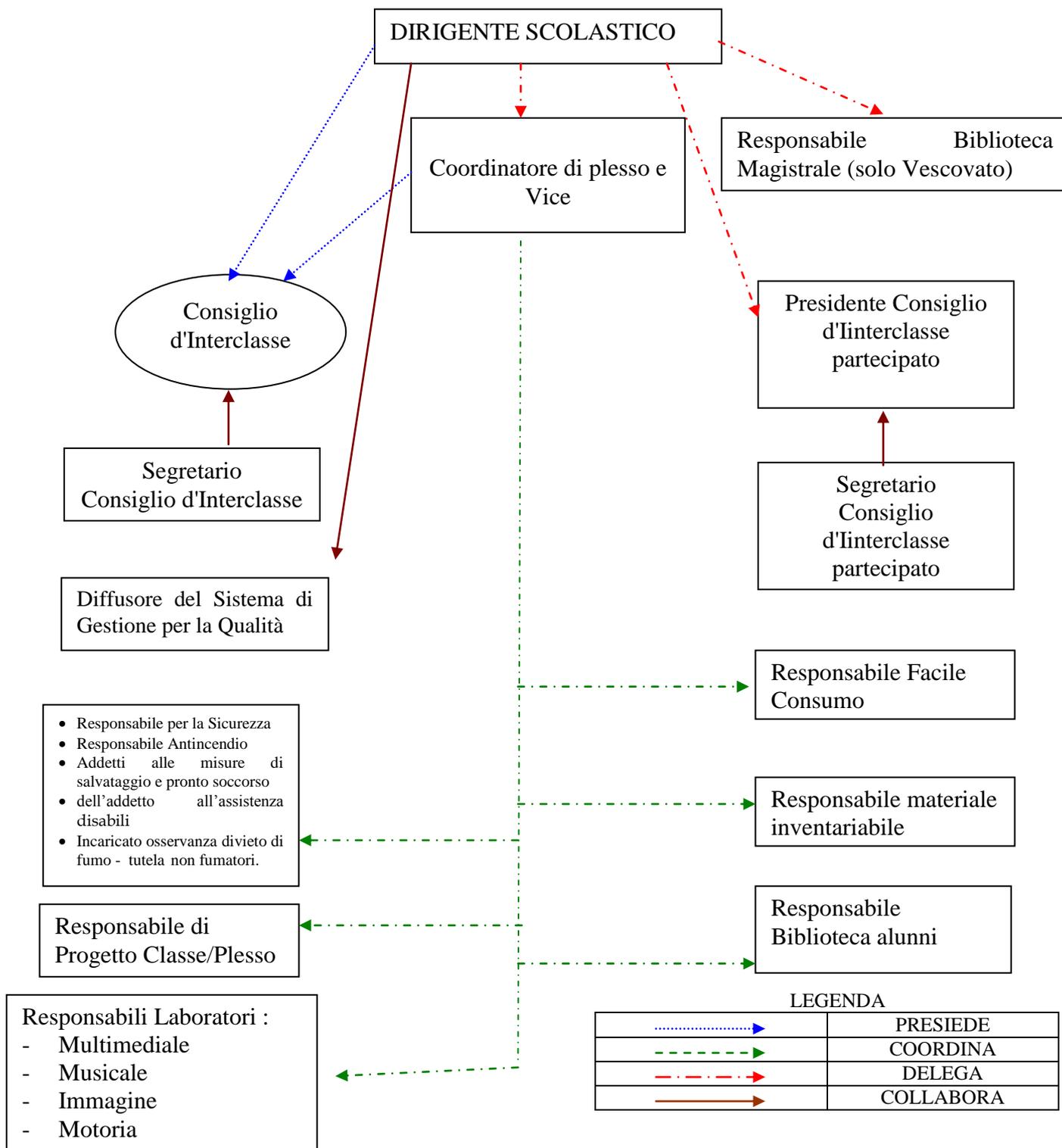


#### LEGENDA

.....→	PRESIEDE
- - - - -→	COORDINA
- · - · - →	DELEGA
————→	COLLABORA

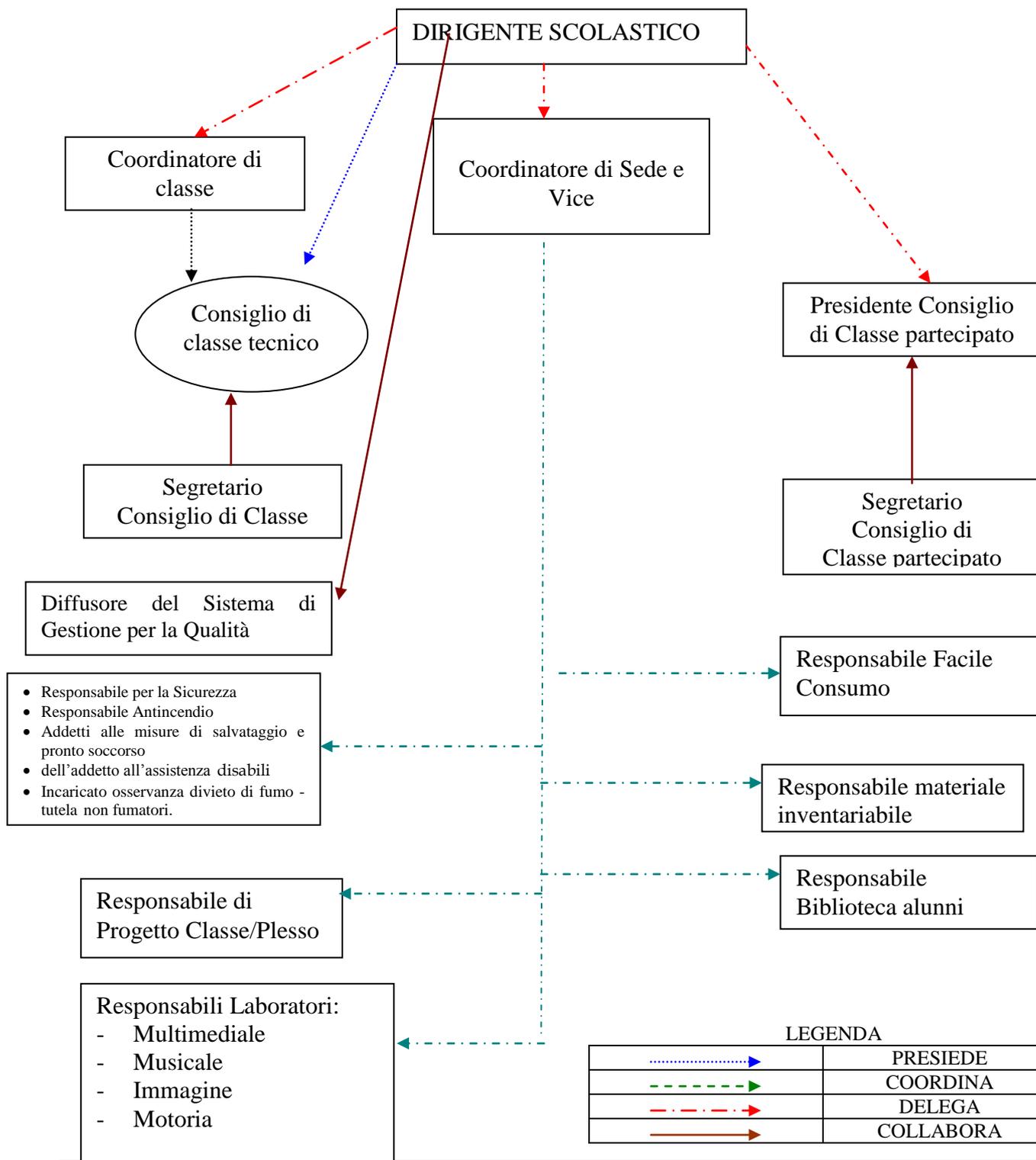
<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 17 di 21

### PLESSO SCUOLA PRIMARIA



<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 18 di 21

### PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 19 di 21

	<b>SCOPI E CONTENUTI</b>
<b>COLLEGIO DOCENTI</b>  Può essere articolato per sezioni di scuola ➤ <i>SCUOLA dell'Infanzia</i> ➤ <i>Primaria</i> ➤ <i>Secondaria di Primo Grado</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione del Pof, (curricolo, progetti speciali, programmazione educativo - didattica. Modalità di valutazione...)</li> <li>• Piano annuale aggiornamento</li> <li>• Approvazione Piano annuale attività</li> <li>• Costituzione di commissioni di lavoro.</li> <li>• Approvazione piano visite d'istruzione.</li> <li>• "Diritto allo studio".</li> <li>• Valutazione sull'andamento complessivo dell'attività didattica</li> </ul>
<b>COORDINATORI DI PLESSO/SEDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• far conoscere ai colleghi le comunicazioni della Dirigenza;</li> <li>• far rispettare le decisioni prese dagli Organi Collegiali e le direttive del Dirigente Scolastico;</li> <li>• verificare che tutti i colleghi abbiano preso visione delle Circolari pervenute alla Dirigenza;</li> <li>• verificare che gli estranei che intendono entrare nella scuola abbiano la necessaria autorizzazione scritta rilasciata dalla Dirigenza. In caso contrario ne dà comunicazione alla Dirigenza stessa per ricevere le debite direttive.</li> <li>• far presente al Dirigente Scolastico tutte le necessità e i problemi del plesso relativi all'andamento educativo - didattico, alla funzionalità delle strutture;</li> <li>• verificare che tutti i colleghi compilino correttamente i documenti richiesti;</li> <li>• Rendere noto ai colleghi supplenti gli ordini di servizio per il periodo in cui operano nel plesso e illustra loro le norme del presente Regolamento;</li> <li>• deve firmare i permessi di uscita anticipata degli alunni;</li> <li>• illustrare al Consiglio d'Intersezione, Interplesso , in assenza del Dirigente Scolastico, l'Ordine del Giorno e sottoscrivere il verbale della riunione.</li> <li>• Ai neoassunti: dà indicazioni relative alla programmazione d'Istituto, agli obiettivi minimi e generali da raggiungere, ai rapporti con la Segreteria. Fornisce il calendario degli impegni annuali. Ai docenti di Scuola Secondaria di Primo Grado fornisce indicazioni sulla soglia della sufficienza. Dà indicazioni su: POF, Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi e Carta dei Diritti e dei Doveri. Illustra corsi d'aggiornamento e modalità d'attuazione</li> </ul>

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 20 di 21

<b>CONSIGLIO D'INTERSEZIONE</b> <i>Scuola Infanzia</i> <i>(Componenti e Docenti)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione educativo - didattica. Modalità di valutazione...)</li> <li>• Elaborazione di progetti formativi</li> <li>• Elaborazione ed organizzazione dei progetti educativi di Plesso.</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI INTERCLASSE</b> <i>Scuola Primaria</i> <i>(Componenti e Docenti)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione educativo - didattica. Modalità di valutazione...)</li> <li>• Organizzazione delle attività di recupero/sostegno</li> <li>• Sperimentazioni,</li> <li>• Elaborazione ed organizzazione dei progetti educativi di Plesso.</li> <li>• Valutazione alunni in caso di non ammissione</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> <i>Scuola Secondaria di Primo Grado</i> <i>(Componenti e Docenti)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .Programmazione educativo - didattica. Modalità di valutazione</li> <li>• Organizzazione delle attività di recupero/sostegno</li> <li>• Adozione di Sperimentazioni,</li> <li>• Elaborazione ed organizzazione dei progetti educativi di Plesso.</li> <li>• Programmazione delle attività per alunni in situazione di handicap e svantaggiati.</li> <li>• Formulazione di proposte per l'adozione dei libri di testo e valutazione delle scelte compiute.</li> <li>• Valutazione alunni</li> </ul>
<b>GRUPPI DI PROGRAMMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione, confronto e scelta in merito a metodologie sperimentali e non</li> <li>• Scelta dei sussidi didattici (adozione libri di testo o di altri tipi di strumenti)</li> </ul>
<b>AMBITO DISCIPLINARE</b>  <b>GRUPPI DI AREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e verifica della programmazione didattica annuale per eventuali aggiustamenti.</li> <li>• Individuazione degli obiettivi disciplinari e individuazione * contenuti</li> <li>• Confronto in merito a metodologie adottate, risultati ottenuti, etc.</li> <li>• Scelta degli obiettivi didattici da sottoporre a verifica).</li> <li>• Scelta delle prove di verifica quadrimestrale.</li> <li>• Discussione e scelta dei criteri di valutazione intermedia e finale</li> </ul>

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	Capitolo 5  Revisione 5  Data 05/03/2013
<b>Responsabilità della Direzione</b>		Pag. 21 di 21

<b>COMMISSIONI</b> Previste da specifiche disposizioni  ➤ Continuità e orientamento ➤ Handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scambio di informazioni e approfondimento della conoscenza in merito alle nuove disposizioni legislative, alle circolari ministeriali.</li> <li>• Analisi delle risorse presenti nei singoli Plessi dell'ISTITUTO.</li> <li>• Elaborazione ed organizzazione di progetti educativi dell'Istituto (anche di tipo sperimentale).</li> <li>• Elaborazione e revisione di documenti dell'Istituto Comprensivo (Regolamento, <i>Regolamento di Disciplina degli Alunni</i>, Carta dei diritti e dei doveri, Carta dei servizi, P.O.F.).</li> <li>• Organizzazione di incontri tra docenti e alunni di scuole di diverso grado.</li> <li>• Organizzazione di attività con enti territoriali esterni.</li> <li>• Rilevazione situazioni di handicap, disagio, disadattamento scolastico, presenza alunni extracomunitari ed analisi delle risorse utilizzabili in merito ai vari casi.</li> </ul>
<b>COMMISSIONI PROPOSTE DAL COLLEGIO DOCENTI</b>  ✓ COMMISSIONI: ✓ Curricolo ✓ Multimedialità ✓ Musica/Concorso "Arisi" ✓ Qualità totale ✓ Sicurezza ✓ Intercultura ✓ Attività Sportiva ✓ Valorizzazione indici culturali del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scambio d'informazioni e approfondimento della conoscenza in merito alle nuove disposizioni legislative, alle circolari ministeriali.</li> <li>• Analisi delle risorse presenti nei singoli Plessi dell'ISTITUTO.</li> <li>• Elaborazione ed organizzazione di progetti educativi dell'Istituto (anche di tipo sperimentale).</li> <li>• Organizzazione di nuovi organismi e di nuovi ruoli (Comitato genitori)</li> <li>• Organizzazione d'attività sportive e giochi, mostre e convegni.</li> <li>• Organizzazione d'attività con enti territoriali esterni.</li> </ul>