



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U. S. R. per la Campania  
Direzione Generale

LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
VIA ROMA,66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLE PROCEDURE



### ANNO SCOLASTICO 2015 / 16 MANUALE DELLE PROCEDURE

secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004-2009

LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
VIA ROMA, 66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)

- 1) GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ
- 2) GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ
- 3) GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI
- 4) TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE NON CONFORMITÀ
- 5) AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE
- 6) STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO
- 7) GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA
- 8) PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
- 9) STESURA DEL PTOF
- 10) GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE
- 11) ACCERTAMENTO E GESTIONE BES
- 12) MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico Prof.ssa Cortellessa Erminia	Responsabile Polo Qualità Napoli Dott. ssa Angela Orabona
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta		
NOMINATIVO	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA	23/05/2016		
FIRMA		IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Prof.ssa Erminia Cortellessa) 	



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 01  GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE del SGQ	

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE  
DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA'

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 01 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE del SGQ	

### 1. Scopo

Scopo di questa procedura è quello di descrivere le modalità utilizzate dall'Istituto "Leonardo da Vinci" per tenere sotto controllo i documenti e i dati che hanno relazione con il SGQ, al fine di assicurare che i documenti siano sempre disponibili in edizioni aggiornate e che siano sistematicamente eliminate le copie superate.

Il Sistema di controllo della documentazione deve consentire di:

- identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- identificare le persone o le funzioni cui ogni documento va o è stato distribuito;
- definire gli elementi caratteristici di un documento e le attività necessarie per la sua emissione;
- definire i criteri di gestione delle modifiche;
- assicurare che vengano utilizzate solo edizioni aggiornate dei documenti.

### 2. Campo di applicazione

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza con il Sistema Gestione Qualità, distinguibili in:

- Documenti prescrittivi del Sistema Qualità
- documenti di Registrazione della Qualità.

I primi descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9000, le modalità operative con cui sono svolte le varie attività.

Comprendono quei documenti utilizzati per implementare e mantenere il SGQ:

- la documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
- le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell'Istituto "Leonardo da Vinci".

I documenti di Registrazione della Qualità sono invece quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva.

Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:

- riesami del Sistema Qualità
- autovalutazione ed eterovalutazione dei processi e degli esiti
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- ricognizione e monitoraggio delle risorse di origine interna ed esterna, sia materiali che umane
- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- audit interni.

### 3. Responsabilità



Le responsabilità nella gestione dei documenti sono definite alla sezione 1 del Manuale della Qualità.

### 4. Descrizione delle attività

Ogni documento prescrittivo del Sistema Qualità viene identificato attraverso l'indicazione, sulla pagina iniziale di: data e stato di revisione, la codifica indicante la natura del documento, la firma di chi lo ha redatto e di chi lo ha verificato ed approvato.

Elementi identificativi di un documento sono:

1. codice numerico o alfanumerico che identifichi univocamente il documento
2. titolo del documento
3. data ultima di revisione e indice di revisione
4. numero sequenziale e totale delle pagine

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 01 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE del SGQ	

Vengono, inoltre, osservate le seguenti prescrizioni:

- per documenti elaborati al computer deve esistere almeno una copia cartacea;
- è necessario predisporre un elenco di distribuzione del documento originale e dei successivi aggiornamenti;
- vanno ritirati tutti i documenti superati, per le copie in bianco residue è prevista la distruzione.

Le codifiche utilizzate sono le seguenti:

- Manuale della Qualità = MQ
- Procedure Operative = PO + numero progressivo
- Moduli di Registrazione di processi /esiti/dati = titolo del documento:

Tutti i documenti del Sistema Qualità, vengono formalmente redatti dal Responsabile della Qualità, eventualmente su bozza fornita dalla persona proponente e con l'ausilio del Gruppo di Autovalutazione.

Tutti i documenti di carattere prescrittivo sono formalmente approvati, tramite firma, dal Dirigente Scolastico. Tutti i documenti di tipologia principale (Manuale Qualità, Procedure, modulistica, istruzioni, etc.), prima della loro emissione, sono soggetti ad un iter di stesura, verifica ed approvazione. Evidenza di questi passaggi deve essere data attraverso le firme, riportate sulla prima pagina del documento a piè di pagina, di chi ha redatto il documento, di chi lo ha verificato, di chi lo ha approvato ed infine la data di approvazione.

Tutti i documenti di tipologia principale sono in continua evoluzione, pertanto possono essere corretti, adattati, rivisti al fine di migliorare continuamente l'efficienza del sistema.

Le modalità relative al loro aggiornamento e riapprovazione, sono del tutto simili a quelle relative alla prima emissione; le responsabilità di redazione dell'aggiornamento, di verifica e di approvazione sono quelle identificate per l'edizione dell'a. s. di riferimento, indicato dal numero progressivo dell'edizione a partire dal primo anno di implementazione del SGQ.

Nel caso sia necessario modificare nel corso dell'a. s. di riferimento un documento si dovrà provvedere al ritiro dei documenti superati, alla loro sostituzione e si dovrà assicurare che siano presenti solo versioni aggiornate.

L'aggiornamento del documento, oltre ad essere segnalato sul documento stesso, viene anche segnalato sull'elenco generale dei documenti.

Le riunioni in cui vengono prese decisioni che influenzano la qualità vanno verbalizzate dal RQS.

Il responsabile qualità conserva una copia di tutti i documenti del SGQ e mantiene aggiornato il loro stato di revisione.

### **Documenti di origine esterna**

I documenti di registrazione richiamati nelle procedure che sono di origine esterna, in quanto provengono da altri enti, quali il MIUR o dalla Direzione Scolastica Regionale ecc. sono citati all'interno delle procedure di riferimento.



Per quanto riguarda la gestione dei documenti di origine esterna, l'aggiornamento legislativo è garantito direttamente dal MIUR e dalla Direzione Scolastica Regionale che, ciascuno per le parti di propria competenza, inviano sia in forma cartacea che informatica leggi, circolari e disposizioni.

La direzione amministrativa le raccoglie ed archivia, rendendole disponibili al RSQ e al Gruppo di Autovalutazione.

Tutta la corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno concernente il SGQ è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di Segreteria.

La distribuzione della documentazione esterna agli interessati è svolta su indicazione del Dirigente Scolastico ed effettuata dal RQS, in funzione dei diversi compiti e responsabilità assegnati.

Nella tabella seguente sono indicate responsabilità e modalità di gestione nelle diverse fasi:

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 01 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE del SGQ	

Tipo di posta	Ritiro	Apertura Ricevimento	Registrazione	Vaglia	Destinazione	Conservazione
Cartacea	Giornaliera all'ufficio postale	Da parte del DS o suo espresso delegato	Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto	RQS	Archivio di segreteria Originale agli atti
Elettronica: a) internet b) intranet	Giornaliero	Responsabile ufficio protocollo	Dirigente Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto	RQS	Archivio di segreteria Originale agli atti
Fax	All'occasione	Addetto al centralino	Ufficio Protocollo	Dirigente DSGA	RQS	Archivio di segreteria Originale agli atti
A mano	All'occasione	Destinatario	Se necessario come sopra	DS, DSGA	RQS	Archivio di segreteria Originale agli atti

### 5. Indicatori di processo

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Aggiornamento della documentazione del SGQ ( SI/NO)
- Aggiornamento della lista di distribuzione documenti del SGQ ( SI/NO)
- Numero di non conformità riscontrate nella distribuzione dei documenti del SGQ
- Numero di non conformità riscontrate nell'archiviazione dei documenti del SGQ.

### 6. Riferimenti

- Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, CAPITOLO 1

### 7. Archiviazioni

L'elenco dei documenti della qualità, relativamente ai documenti di registrazione, riporta i tempi ed i luoghi di archiviazione.



L'archiviazione è a cura del RQS che cura anche la loro eliminazione alla fine del tempo di conservazione previsto.

### 8. Terminologia e abbreviazioni.

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

### 9. Allegati

ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti.



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<i>PROCEDURA DI SISTEMA PO 02</i>  <i>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE  REGISTRAZIONI DEL SGQ</i>	

## GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<i>PROCEDURA DI SISTEMA PO 02</i>  <i>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE  REGISTRAZIONI DEL SGQ</i>	

## 1. Scopo

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità adottato dall'Istituto "Leonardo da Vinci". Il termine "registrazione" identifica e comprende qualunque tipo di registro, schema, modulo, ecc. che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività compiute ed i relativi risultati ottenuti nell'ambito del SGQ.

Il Sistema di controllo delle registrazioni e questa procedura hanno l'obiettivo di assicurare che le registrazioni siano predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Sistema di controllo delle registrazioni qui descritto deve consentire di:

- identificare i documenti di registrazione presenti nell'istituto e il relativo stato di aggiornamento
- curare l'archiviazione dei documenti di registrazione
- assicurare la loro protezione
- assicurare la loro reperibilità
- definire la durata della conservazione delle registrazioni e la modalità di eliminazione.

## 2. Campo di applicazione

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza al SGQ.

Si distinguono in :

- 1) documenti prescrittivi del Sistema Qualità;
- 2) documenti di Registrazione della Qualità.

Per documenti prescrittivi si intendono quei documenti che descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9000, le modalità operative con cui sono svolte le diverse attività.

Comprendono tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e mantenere il Sistema Gestione Qualità:

- La documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
- Le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell'IS.

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva.

Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:



- riesami del Sistema Qualità
- autovalutazione ed etero valutazione dei processi e degli esiti
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- monitoraggio dei processi
- ricognizione e monitoraggio delle risorse d'origine interne ed esterna, sia materiali che umane
- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- audit interni.

## 3. Responsabilità

Le responsabilità nella gestione delle registrazioni del SGQ è del RSQ.

## 4. Descrizione della attività

Tra i documenti di Istituto ed i documenti operativi, il RQS, con la supervisione del DS, individua tutti quelli che possono essere considerati "documenti di registrazione della qualità" e li riporta nell'elenco predisposto.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<i>PROCEDURA DI SISTEMA PO 02</i>  <i>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE  REGISTRAZIONI DEL SGQ</i>	

L'elenco dei documenti di registrazione della qualità è un documento dinamico che va aggiornato e completato parallelamente all'evolversi del Sistema Qualità.

L'individuazione dei documenti di registrazione della qualità, il loro inserimento nel relativo elenco e la gestione dell'elenco stesso, sono di competenza del Responsabile Qualità.

La gestione delle eventuali modifiche o aggiornamenti dei documenti su cui si effettuano registrazioni della qualità avviene secondo le stesse modalità descritte nella *PO 01 Gestione ed Organizzazione della Documentazione del SGQ*.

### **5. Indicatori di processo**

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Numero di non conformità riscontrate nella reperibilità di una registrazione del SGQ
- Numero di non conformità riscontrate nella tracciabilità di una registrazione del SGQ.
- 

### **6. Riferimenti**

Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, Capitolo 1

### **7. Archiviazioni**



Tutti i documenti di registrazione della qualità vanno conservati e tenuti a disposizione per un tempo almeno pari a quello definito nell'indice dei documenti di registrazione della qualità; scaduto tale termine si stabilirà, caso per caso, quali dei suddetti documenti saranno ulteriormente conservati. Tutti i documenti devono essere conservati in un archivio dedicato.

### **8. Terminologia e abbreviazioni**

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità

### **9. Allegati**

Nessuno



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA OPERATIVA 03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI	

## GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
  - 4.1 Pianificazione degli Audit
  - 4.2 Preparazione degli Audit
  - 4.3 Esecuzione degli Audit
  - 4.4 Documentazione
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 <p>U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI” VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA OPERATIVA 03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI</p>		

### 1. Scopo

Mediante questa procedura ci si propone di:

- definire le modalità di svolgimento degli Audit interni, intesi non come “verifiche fiscali”, ma come momenti di collaborazione e di scambio di informazioni tra i vari settori dell’organizzazione e finalizzati a:
  - verificare qualitativamente l’organizzazione messa in atto all’interno del SGQ;
  - valutare l’impostazione e gestione dei vari processi primari e di supporto dell’organizzazione scolastica;
  - rilevare punti di forza e “buone pratiche” ;
  - individuare aree e opportunità di miglioramento;
  - intraprendere le opportune strategie di miglioramento ( vedi PO 05 “Azioni correttive e preventive” )
- assicurare che gli Audit interni siano accuratamente pianificati e che il loro esito sia documentato e pubblicizzato.

### 2. Campo applicazione

La procedura è applicabile a tutti gli Audit interni della qualità ed alla gestione delle non conformità che ne derivano. Per Audit si intende un processo sistematico, indipendente e documentato per verificare le attività inerenti il Sistema Qualità, i risultati ottenuti e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi. In particolare, si ritiene indispensabile un giusto bilanciamento tra l’attenzione agli aspetti procedurali (documentazione) e l’osservazione dei fatti concreti e sostanziali.

### 3. Responsabilità

Il DS ha la responsabilità di:

- autorizzare gli audit;
- pianificarli e monitorarne la gestione con la collaborazione del RQS;
- valutarne i risultati come elementi di ingresso del Riesame;
- intraprendere con la collaborazione del RQS e del Gruppo di Pianificazione le opportune strategie di miglioramento ( vedi PO 05 “Azioni correttive e preventive”).
- 



Il Responsabile Qualità Scuola, in accordo con il DS, ha la responsabilità di:

- definire il piano annuale degli audit interni;
- definire gli obiettivi specifici di ciascun audit;
- assicurare la formazione degli auditor interni;
- costituire i gruppi di audit;
- curare i rapporti con i responsabili dei settori e con i gruppi.

Il Gruppo di audit, coordinato da un Responsabile ( *Team Leader* ) ha il compito di:

- elaborare, in accordo con il DS e il RQS, le liste di riscontro;
- programmare nei dettagli, notificare e coordinare l’Audit;
- annotare tutte le osservazioni inerenti la verifica condotta;
- curare la stesura del rapporto finale.

Tutto il personale ha il compito di collaborare fattivamente con i gruppi di Audit.

 <p>U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> <i>VIA ROMA, 66</i> <i>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</i></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA OPERATIVA 03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI</p>		

#### 4. Descrizione attività

##### 4.1 Pianificazione degli Audit

Ogni anno il DS, con la collaborazione del RQS, predispone un piano degli Audit e ne invia copia a tutto il personale coinvolto.

E' possibile indire Audit straordinari quando:

- si sono verificati sostanziali mutamenti organizzativi,
- si ritiene vi siano condizioni pregiudizievoli la qualità,
- vi sia stata una modifica sostanziale alle procedure,
- si ritiene necessario verificare l'applicazione e l'efficacia di strategie di miglioramento attuate.

Gli audit straordinari sono indetti a discrezione del DS e si svolgono nello stesso modo previsto per quelli programmati.

Il DS, coadiuvato dal RQS, dopo aver definito gli ambiti e gli obiettivi di ciascun audit, le funzioni/settori da visitare e le persone da contattare, nomina i *Team Leader* e costituisce i gruppi.

Tutto il personale che esegue gli Audit deve essere opportunamente formato o mediante la frequenza di un corso o mediante autoformazione/ affiancamento. In particolare, la formazione specifica per il ruolo deve comprendere la capacità di interpretare norme relative al SGQ, la conoscenza della gestione per processi e degli strumenti per la gestione del miglioramento e la conoscenza delle tecniche di gestione degli Audit. Nessuno può effettuare Audit in un settore di cui è diretto responsabile.

##### 4.2 Preparazione degli Audit

Prima di iniziare la verifica, il gruppo, coordinato dal *Team Leader*, compie le seguenti attività preparatorie:

- esamina la documentazione esistente, da reperire, da preparare o da aggiornare ( procedure, istruzioni, rapporti di audit );
- elenca, in accordo con il DS e il RQS, i punti più importanti da verificare ( lista di riscontro);
- programma nei dettagli l'audit e lo notifica al personale coinvolto.



Il gruppo articolerà la lista di riscontro in una serie di elementi/aspetti da analizzare, assicurando che la sequenza segua uno schema logico, il numero sia adeguato a coprire tutto il campo di indagine, la forma utilizzata permetta di raccogliere elementi di valutazione oggettiva. In particolare sono considerati aspetti da valutare:

- la gestione dei documenti;
- lo svolgimento delle attività secondo quanto stabilito nei documenti;
- i criteri adottati per la pianificazione delle attività specifiche;
- le modalità di registrazione delle attività;
- i criteri di gestione degli indicatori di prestazione, delle azioni di miglioramento, dei processi di comunicazione.

##### 4.3 Esecuzione degli Audit

L'esecuzione dell' Audit avviene in quattro fasi:

- riunione iniziale
- valutazione
- pre-riunione finale
- riunione finale.

 <p>U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> <i>VIA ROMA, 66</i> <i>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</i></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>PROCEDURA OPERATIVA 03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI</p>		

La riunione iniziale prevede la presentazione tra le parti, chiarimenti sulle finalità, l’oggetto e le modalità di esecuzione e uno scambio di informazioni su eventuali attività in corso.

Nella fase della valutazione il Gruppo di audit deve individuare e documentare sia gli aspetti positivi che quelli negativi, approfondire le eventuali criticità e, in ogni caso, non può proporre azioni correttive. Gli auditor sono, inoltre, tenuti ad agire con logiche di buon senso e con professionalità e a seguire alcune regole di comportamento:

- stabilire un buon rapporto con le persone contattate;
- avere padronanza dei tempi e dei temi delle verifiche;
- ascoltare con attenzione gli interlocutori;
- non assumere atteggiamenti da esperto;
- assumere atteggiamenti pazienti, controllati, ma decisi;
- evitare critiche verso le persone e l’organizzazione.

Nella pre-riunione finale si riesaminano i risultati rispetto agli obiettivi prefissati, si condividono i risultati all’interno del Gruppo, si elencano gli aspetti positivi e le criticità da presentare nel corso della riunione finale, si verifica la completezza delle evidenze oggettive raccolte e si ripartiscono, se necessario, i compiti che ciascun componente dovrà svolgere durante la riunione finale.

Il Team Leader coordina la riunione finale, introduce gli argomenti e presenta i risultati dell’audit.

E’ preferibile illustrare dapprima i punti di forza rilevati durante la verifica e poi le criticità.

E’ bene anche sottolineare eventuali “buone pratiche” riscontrate nei processi esaminati.

#### **4.4 Documentazione**

Sulla base dei risultati della verifica il Team Leader redige il "Rapporto di Audit" (Mod. RAu) che contiene:

- luogo e data dell’audit,
- identificazione del processo sottoposto a verifica,
- nominativi degli auditor,
- nominativi delle persone contattate,
- descrizione dello scopo dell’audit,
- documenti di riferimento,
- sommario delle risultanze,
- descrizione dettagliata dei rilievi emersi .



Il rapporto di Audit viene firmato sia dal Team Leader sia dal responsabile dell’area verificata.

I "Rapporti di Audit" sono esaminati dal DS come elemento in ingresso del Riesame della Direzione e sono conservati dal RQS per almeno 3 anni.

Sulla base del rapporto di Audit il DS predispone con la collaborazione del Gruppo di Pianificazione, coordinato dal RQS, strategie di miglioramento in accordo alla procedura PO 05 “Azioni correttive e preventive”.

#### **5. Indicatori di processo**

- Numero dei processi sottoposti a verifica
- Numero delle check list prodotte
- Numero delle interviste condotte

 <p>U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> <i>VIA ROMA, 66</i> <i>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</i></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIVA 03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI</p>	

#### **6. Riferimenti**

Manuale della Qualità, Cap. 8 – Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame

#### **7. Archiviazioni**

I "Rapporti di Audit" sono conservati dal RQS per almeno 3 anni.

#### **8. Terminologia e abbreviazioni**

Manuale della Qualità, Capitolo 3 – Terminologia e abbreviazioni

#### **9. Allegati**

Chek-list

Rapporto di audit



MIUR  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
VIA ROMA, 66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)

PROCEDURA DI SISTEMA PO 04  
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ





Polo Qualità  
Di Napoli

## “TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE NON CONFORMITÀ”

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> <i>VIA ROMA, 66</i> <i>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</i></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 04 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ</p>	

### **1.Scopo**

Lo scopo delle presente procedura è definire le modalità per rilevare in modo puntuale i fattori che hanno, o possono avere, ripercussioni negative sia sul livello di servizio offerto dall'Istituto “Leonardo da Vinci” che sull'efficienza dei processi interni e pertanto di descrivere le modalità adottate per garantire che le non conformità (NC) segnalate attraverso i reclami interni /esterni vengano individuate, documentate e risolte e abbiano tempestiva ed esauriente risposta.

La modalità di gestione delle non conformità rappresentano elemento in ingresso per la stesura del Rapporto di AutoValutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento.

### **2. Campo di applicazione**

Questa procedura è applicabile alla gestione di tutte le non conformità rilevate durante lo svolgimento dei processi dell'Istituto, nonché alle non conformità evidenziate in tutti i servizi erogati sia in fase di accettazione che durante il loro utilizzo.

Non rientrano nel campo di questa procedura le eventuali non conformità relative all'aspetto didattico e formativo delle attività della scuola, il cui monitoraggio e le cui azioni correttive sono definite dalla Procedura PCAD (“Pianificazione e controllo dell'attività didattica”)

La stessa procedura è inoltre applicabile sia ai reclami dei portatori di interesse interni (reclami interni) che dei portatori di interesse esterni (reclami esterni).

### **3. Responsabilità**

Ogni componente dell'organizzazione ha il compito di segnalare tutte le non conformità/reclami rilevati durante lo svolgimento delle sue funzioni e di collaborare attivamente alla loro risoluzione.

La responsabilità di gestione delle non conformità/reclami intesa come individuazione del primo intervento da attuare nel più breve tempo possibile, è indicata nella tabella al paragrafo 4 per tipologia di non conformità/disservizio/reclamo.

La responsabilità dell'analisi delle cause e definizione delle azioni correttive è del RQS, con la supervisione del DS, che può avvalersi della collaborazione di tutte le parti/responsabili interessati.

Il RQS ha inoltre il compito di archiviare tutti i rapporti di non conformità/reclami e di fornire una sintesi di queste al Gruppo di Autovalutazione durante le periodiche riunioni per il Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità, perché individui le necessarie azioni di miglioramento

### **4. Descrizione della attività.**

L'Istituto ha predisposto un elenco delle non conformità e delle tipologie di reclamo più ricorrenti allo scopo di facilitarne l'individuazione e la gestione. Tale elenco è oggetto di costante revisione e aggiornamento in base alle nuove casistiche rilevate.



MIUR  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
VIA ROMA, 66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)

PROCEDURA DI SISTEMA PO 04  
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ



Polo Qualità  
Di Napoli

NON CONFORMITÀ/RECLAMI DA ALUNNI/GENITORE	RESPONSABILITÀ DI GESTIONE
<b>Didattica</b>	
Vigilanza su alunni/sicurezza	D.S.
Difficoltà di contatto con docente/preside	D.S.
Difficoltà criteri di giudizi	D.S.
Programma non svolto in modo esauriente/completo	D.S.
Approccio Didattico	D.S.
Sovraccarico di lavoro	D.S.
Mancato coordinamento tra insegnanti	D.S.
Rapporti interpersonali	D.S.
Comportamento docenti	D.S.
Situazione docenti assenti	D.S.
<b>Organizzazione interna</b>	
Comunicazione non pervenuta	Collaboratori Responsabili
Attività extracurricolari in ampliamento offerta formativa	
Organizzazione visite guidate non adeguata	Responsabili
Comportamento scorretto dei non docenti	DSGA
Orario delle lezioni/supplenze	Collaboratori del D.S./ D.S
Orari/programmazione riunioni	D.S
Attività di formazione/aggiornamento	D.S
Informazioni/comunicazione interna	RQS
NON CONFORMITÀ/RECLAMI DA ALUNNO/GENITORE	RESPONSABILITÀ DI GESTIONE
<b>Strutture interne</b>	
Pulizie	DSGA
Riscaldamento e servizio mensa	DS / DSGA
Trasporti	DS / DSGA
Attrezzature di laboratorio non funzionanti	Responsabile di laboratorio
Attrezzature non funzionanti	Incaricato della manutenzione e collaboratori del D.S.
Manutenzione	Incaricato manutenzione
<b>Ambiente esterno</b>	
Sporcizia /Rumore /Comportamento alunni	D.S
<b>Su fornitori</b>	
Materiale non rispondente all'ordine/Ritardo consegna/	Segreteria
Materiale non idoneo	
Non rispetto del contratto/capitolato	Segreteria
Non rispetto dei tempi	Segreteria

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 04 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	

Ogni anno il DS individua i responsabili di servizio incaricati della gestione delle non conformità individuate nell'elenco. L'elenco dei Responsabili viene esposto in bacheca perché tutti siano a conoscenza della persona da contattare a seconda dei casi.

In questo modo tutte le non conformità rilevate e i reclami pervenuti vengono segnalate tempestivamente al Responsabile del servizio, fornendo tutti gli elementi necessari ad una corretta e precisa registrazione del problema e ad una sua rapida soluzione.

Non appena ricevuta la segnalazione il Responsabile del servizio compila l'apposito Modulo di "Registrazione non conformità/reclamo" indicando :

- descrizione della non conformità/reclamo
- parti che hanno subito il disservizio (alunni, docenti, personale esterno, ecc.)
- data
- persona che ha segnalato la non conformità
- possibili cause
- eventuali enti interessati

Il DS/Responsabile coinvolto procede quindi tempestivamente alla ricerca di tutte le possibili soluzioni necessarie a recuperare eventuali disservizi e a ripristinare la situazione di normalità nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre quindici giorni, richiedendo, se necessario, la collaborazione di chiunque possa rendere più veloce ed efficace l'attuazione delle azioni correttive. Le soluzioni di primo intervento adottate vengono sempre riportate nel Modulo "Registrazione non conformità/reclamo" indicato sopra.

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, scritta o via fax, email, SMS e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente se esterno; gli stessi vengono registrati da chi li riceve sul modulo e gestiti secondo le stesse modalità indicate sopra.



I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Al reclamo di non conformità pervenuto per iscritto, deve essere fornita una risposta scritta che può anche essere interlocutoria, ma deve indicare le azioni correttive di massima che si intendono realizzare.

Nel caso in cui la non conformità evidenziata sia attribuibile ad un prodotto acquistato è responsabilità dell'incaricato della gestione di segnalare il prodotto apponendo su di esso l'etichetta con la dicitura "Materiale non conforme", sino a risoluzione della non conformità.

Tutti i moduli di segnalazione non "conformità/reclamo", una volta compilati, vengono inviati al RQS, perché li valuti in termini di gravità del disservizio rilevato ed individui l'eventuale necessità di intraprendere una specifica azione correttiva secondo le modalità indicate nella procedura P ACP "Azioni correttive e preventive".

Inoltre periodicamente il RQS verifica i moduli di segnalazione, li elabora e li sottopone all'attenzione del Gruppo di pianificazione durante le riunioni periodiche per il Riesame della

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> <i>VIA ROMA, 66</i> <i>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</i></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 04 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ</p>	

Direzione, allo scopo di individuare Azioni Correttive di medio/lungo termine necessarie al miglioramento delle prestazioni.

Quando, in seguito all'analisi periodica delle Non Conformità più ricorrenti, emergono problemi di una certa complessità, il D.S. può decidere di creare un gruppo di lavoro che analizzi a fondo e presenti, nell'arco di un periodo di tempo prestabilito, alcune proposte per la soluzione in logica preventiva del problema.

### 5. Indicatori di processo

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Percentuale del numero di reclami trattati entro i termini prescritti sul numero dei reclami presentati

### 6. Riferimenti

Manuale della Qualità, Capitolo 8, *Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame*

Procedura di sistema PO 04 *Azioni correttive e preventive*

Procedura di sistema PO 03 *Gestione degli audit interni*

### 7. Archiviazioni



L'archiviazione della documentazione riguardante i reclami è a cura del RSQ che li conserva in archivio dedicato

### 8. Terminologia e abbreviazioni

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità

### 9. Allegati

Mod. "Registrazione di non conformità/reclamo"



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 05 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	

## AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 05 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	

### 1.Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri e le modalità definiti dall'Istituto "Leonardo da Vinci" per individuare le misure necessarie a garantire che le condizioni negative per la qualità e le situazioni che generano non conformità ripetitive siano identificate, documentate e rimosse attuando le necessarie azioni correttive.

Ha inoltre lo scopo di descrivere le modalità seguite per analizzare le eventuali situazioni potenzialmente negative per la qualità e prevenirne gli effetti attraverso opportune azioni preventive.

Le azioni attivate rappresentano elemento in ingresso per la stesura del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento.

### 2. Campo di applicazione

Questa procedura è applicabile all'identificazione e alla gestione di tutte le azioni correttive e preventive intraprese ogni qualvolta siano evidenziate situazioni negative per la qualità dei servizi offerti dall'Istituto ed in particolare a fronte dell'analisi dei dati relativi alle non conformità / reclami effettuati dalle parti interessate, agli obiettivi di processo, ai traguardi di lungo periodo, ai risultati delle indagini sulla soddisfazione dei clienti e ai risultati degli Audit Interni.

### 3.Responsabilità'

Le responsabilità relative alla gestione delle azioni correttive/preventive sono così suddivise:

Attività	Responsabilità
Riesame delle non conformità	DS/ Gruppo di autovalutazione/ RQS
Individuazione delle cause delle non conformità	Gruppo di autovalutazione / RQS
Individuazione delle non conformità potenziali e delle loro cause	Gruppo di autovalutazione / RQS
Individuazione delle azioni correttive e preventive	DS/ Gruppo di autovalutazione/ RQS
Attuazione azioni correttive e preventive	Personale incaricato
Verifica azioni correttive e preventive	DS/ RQS
Documentazione e archiviazione	RQS

### 4. Descrizione delle attività'

#### a) Individuazione



I dati relativi alle non conformità dei materiali acquistati, del Sistema di Gestione per la Qualità e quelli dei reclami sono trasmessi al RQS secondo quanto fissato nella Procedura:

*PO 05 "Gestione delle non conformità".*

In base all'analisi di tali dati e in base ai risultati degli Audit interni della Qualità e delle indagini sulla soddisfazione dei Clienti (vedi PO 03 "Gestione Audit interni) il RQS e/o il Gruppo di Autovalutazione, sotto la supervisione del DS, individuano le cause delle non conformità e decidono l'avvio di azioni correttive immediate per la loro rimozione, concordando con il personale interessato le modalità e i tempi di attuazione. Inoltre, partendo dall'analisi di tali dati, il RQS e/o il Gruppo suddetto possono individuare le non conformità potenziali e le relative cause e definire le azioni preventive da attuare, concordando, anche in questo caso, con il personale interessato, le modalità e i tempi di attuazione.

I dati relativi alle non conformità e alle contestazioni sono analizzati regolarmente dal Responsabile Qualità Scuola, allo scopo di individuare le non conformità ripetitive, le situazioni negative per la qualità o le aree di miglioramento.

I risultati dell'analisi sono raccolti dal RQS in una relazione, che viene presentata al Gruppo di Autovalutazione nel corso delle sue riunioni, in cui sono coinvolte tutte le funzioni interessate. Nel caso di situazioni

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 05 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	

particolarmente gravi, il DS può indire riunioni straordinarie, anche su richiesta del RQS o di altra funzione interessata.

Oltre alle azioni da intraprendere vengono nominati i responsabili della loro attuazione e fissati i relativi tempi. Per ciascuna azione correttiva o preventiva avviata, il Responsabile Qualità Scuola compila la prima parte del "Rapporto di azione correttiva/preventiva" e lo sottopone al Responsabile dell'attuazione dell'A. C. che lo firma per presa visione, consegnandone copia.

Nel corso delle riunioni con il Gruppo di Autovalutazione viene riesaminata la situazione generale delle azioni correttive e preventive in corso di attuazione, in relazione al processo di implementazione al Piano di Miglioramento.

#### **b) Attuazione**

Sia per le azioni correttive immediate avviate dal Responsabile Qualità Scuola, sia per le azioni correttive e preventive individuate nel corso delle riunioni con il Gruppo di Autovalutazione, i responsabili designati provvedono alla loro attuazione nel rispetto dei tempi programmati.

#### **c) Verifica**

Al termine del tempo programmato per l'attuazione dell'azione correttiva o preventiva, il Responsabile Qualità Scuola ne verifica l'esito e riferisce al DS e al Gruppo di Autovalutazione. Nel caso in cui l'azione non sia stata attuata nei tempi previsti, il responsabile designato documenta il motivo del ritardo.

Se il Responsabile Qualità Scuola lo ritiene opportuno, la verifica di chiusura dell'azione correttiva viene effettuata tramite un "Audit interno straordinario" (vedi PO 03 "Gestione audit interni").

L'esito della verifica viene documentato e registrato dal Responsabile Qualità Scuola, compilando la terza parte del modulo "Rapporto di azione correttiva/preventiva".

Nel caso di esito negativo il Responsabile Qualità Scuola propone l'avvio di una nuova azione correttiva in accordo a quanto descritto al punto "Individuazione" della presente procedura.

### **5. Indicatori di processo**

Sono individuati i seguenti indicatori di processo per il monitoraggio delle attività descritte dalla presente procedura:

- Percentuale delle azioni correttive concluse sul numero delle azioni correttive intraprese
- Percentuale delle azioni preventive concluse sul numero delle azioni preventive intraprese

### **6. Riferimenti**

Manuale della Qualità, Capitolo 8 – *Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame*

Manuale della Qualità, Capitolo 9 - *Miglioramento, innovazione, apprendimento*

PO 03 Gestione degli audit interni

PO 05 Gestione delle non conformità

PO 06 Stesura del Piano di Miglioramento

### **7. ARCHIVIAZIONE**

L'archiviazione della documentazione è a cura del RSQ in un archivio dedicato.

### **8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità

### **9. ALLEGATI**

Mod. "Stato azioni correttive e preventive"

Mod. "Rapporto di azione correttiva/preventiva"

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>STESURA DEL PIANO DÌ MIGLIORAMENTO</b>	

“ STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO”

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA’
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Prof.ssa Fabrizio Antonietta</b>	<b>Prof.ssa Cortellessa Erminia</b>	<b>Angela Orabona</b>
	<b>Prof.ssa Pucci Giuseppina</b>		
<b>DATA</b>			
<b>FIRMA</b>			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>STESURA DEL PIANO DÌ MIGLIORAMENTO</b>	

## 1. Scopo

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per progettare, implementare e verificare il Piano di miglioramento secondo le indicazioni della Norma UNI EN ISO 9004:2009 e in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate. Il processo di miglioramento continuo è strategicamente orientato al raggiungimento degli obiettivi e degli standard indicati dalla Unione Europea per l'istruzione e la formazione attraverso l'*European Qualification Framework (EQF)* ed esposti nella "*Raccomandazione europea sulla Qualità dell'istruzione e della formazione professionale*" attraverso l'*European Quality Assurance Reference Framework (EQARF)*. Il quadro normativo è quello tracciato dalla legge 107/2015, dalla Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017, dalla Nota DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul sistema nazionale di valutazione, dal D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80 sui Piani di Miglioramento.

Il Piano di Miglioramento oggetto della presente procedura ha come punto di partenza il RAV, come strumento di autovalutazione condiviso con tutto il sistema formativo italiano, e rappresentativo delle risposte che il LICEO “LEONARDO DA VINCI” offre ai bisogni dell'utenza.

## 2. Campo di applicazione

Questa procedura si applica alla stesura del Piano di miglioramento, che riguarda tutti i processi implementati dall'ISTITUZIONE SCOLASTICA, sia a livello dell'area didattica che di quella organizzativa, come:

- Traguardi di prestazione degli alunni;
- Struttura e gestione dei processi area servizio didattico;
- Struttura e gestione dei processi area amministrativa;
- Relazioni con le parti interessate;
- Integrazione con il territorio;
- Ambiente di lavoro;
- Clima organizzativo;
- Infrastrutture e tecnologia.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>STESURA DEL PIANO DÌ MIGLIORAMENTO</b>	

### 3. Responsabilità

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:



CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	individua gli obiettivi di miglioramento, rapportati alle priorità dettate dalle scelte strategiche dell'Istituto e concretizzate negli Indicatori chiave di prestazione prescelti e degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV; convoca e presiede le riunioni del gruppo di autovalutazione e di riesame; è responsabile del Piano di Miglioramento.
Gruppo di lavoro per l'autovalutazione	in sede di riunioni di nucleo interno di autovalutazione e di Riesame, riferisce sui risultati delle misurazioni, dei monitoraggi e di tutti gli altri strumenti di indagine usati; raccoglie e formalizza le proposte dei Gestori di processo per il miglioramento, sia in itinere che alla conclusione dei progetti di cui sono responsabili; individua e propone priorità e formalizza una proposta di miglioramento; in relazione agli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV stende il Piano di Miglioramento
Responsabile Qualità Scuola	segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio del Piano di miglioramento; archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione
Collegio dei Docenti – Dipartimenti	integrano nel PTOF e nel piano delle attività annuale gli obiettivi di miglioramento individuati in base al RAV e agli altri strumenti di valutazione e di autovalutazione d'istituto; esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
Consiglio d'Istituto, Personale ATA, Rappresentanti dei Genitori	esaminano e discutono le priorità e gli obiettivi individuati, fornendo indicazioni e proposte per la loro integrazione nel PTOF; esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente.
Gestore di Processo	sia durante l'implementazione che alla conclusione del processo di cui è responsabile rileva e comunica al DS e al Gruppo di lavoro le opportunità di miglioramento del processo stesso, rilevate attraverso il confronto con tutte le parti interessate.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>STESURA DEL PIANO DÌ MIGLIORAMENTO</p>		

#### 4. Descrizione delle attività

Le azioni previste da questa procedura per la formulazione del Piano di miglioramento, basati su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

- a) Il monitoraggio dei processi e degli esiti condotto attraverso il RAV
- b) Il monitoraggio dei processi **attraverso** il software di autovalutazione d’istituto MIZAR del Polo Qualità di Napoli e **attraverso somministrazione cartacea di Questionari rielaborati a partire dalla documentazione Cometa e Indire** e la raccolta di dati sulle prestazioni dell’Istituto durante la riunione di Riesame annuale.
- c) La predisposizione della raccolta di dati sulle aspettative e i bisogni delle parti interessate e l’analisi dei risultati emersi dalla somministrazione degli strumenti suddetti;
- d) La condivisione dei dati ottenuti con le parti interessate **attraverso comunicazione su SITO della Scuola e Comunicazioni interne**;
- e) L’individuazione dei punti di debolezza e dei punti di forza condotta **attraverso** il RAV e gli altri strumenti di valutazione e di autovalutazione d’Istituto menzionati;
- f) L’individuazione delle priorità **attraverso** il RAV e gli altri strumenti di valutazione e di autovalutazione d’Istituto attraverso analisi comparative del Questionario scuola, Esiti Invalsi, Esiti alunni in uscita, Esiti Universitari, esiti Questionari somministrati agli stakeholders;
- g) La valutazione d’impatto, in sede di progettazione, delle azioni di miglioramento e l’individuazione degli eventuali rischi;
- h) La valutazione di fattibilità delle azioni in relazione alle priorità;
- i) La formulazione degli obiettivi di miglioramento **in relazione a a), b), c) d), e) f) g) e h)** ;
- j) La stesura e il monitoraggio del Piano di miglioramento;
- k) La pianificazione e l’implementazione di azioni mirate di comunicazione e di condivisione del Piano di miglioramento e dei suoi risultati **attraverso Comunicazione Interna ed Esterna**.
- l) La validazione dei risultati del Piano di miglioramento da parte del Collegio dei docenti **attraverso valutazione degli esiti**
- m) La valutazione d’impatto, in sede di valutazione, delle innovazioni e delle modifiche che le azioni di miglioramento ed i loro risultati hanno avuto sull’organizzazione.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO</b>	

Il Piano di miglioramento può riguardare tutti i processi ed i servizi in atto nell'Istituto; viene progettato all'inizio dell'anno scolastico, implementato nel suo corso e verificato alla conclusione dello stesso. E' comunque prevista la possibilità di progettare, implementare e verificare le articolazioni del Piano di Miglioramento anche durante il corso dell'anno scolastico, ove il DS e il Collegio dei Docenti ne ravvisino la necessità e/o l'opportunità, per rispondere a bisogni e a richieste delle parti interessate .

Il Piano di miglioramento prevede i seguenti punti:

- Analisi della situazione e motivazione dell'intervento;
- Obiettivi;
- Valutazione di fattibilità, per l'individuazione e la gerarchizzazione delle attività da implementare;
- Valutazione d'impatto;
- Piano delle attività;
- GANTT del Piano;
- Verifica degli esiti del Piano;
- Identificazione dei fattori critici di successo.

Fanno parte integrante del Piano di miglioramento azioni mirate di comunicazione e di condivisione dell'azione di miglioramento rivolte alle parti interessate.

Una volta formulato, il Piano di miglioramento viene approvato dal DS e condiviso con il Collegio dei docenti; il RQS ne segue l'implementazione d'intesa con i Gestori di processo coinvolti, il Gruppo di autovalutazione e con tutte le parti interessate, effettuando le relative attività di verifica e controllo.

Gli esiti del Piano vengono presentati dal RQS e dal Gruppo di autovalutazione in sede di riunione di Riesame e vengono comunicati alle parti interessate pertinenti attraverso le azioni di comunicazione e condivisione; formulati sotto forma di raggiungimento o meno degli standard fissati per gli indicatori chiave di prestazione, vengono esaminati, discussi e validati dal Collegio dei Docenti e concorrono all'individuazione delle priorità e degli obiettivi per l'anno scolastico seguente.

## 5. Indicatori di processo

- a) Rispetto dei tempi di raccolta delle informazioni e dei dati
- b) Rispetto dei tempi di stesura del Piano di miglioramento
- c) Percentuale di azioni di miglioramento portate a termine con risultati positivi
- d) Numero di attori coinvolti nella progettazione e nell'implementazione delle azioni

## 6. Riferimenti

- Manuale della Qualità, Capitolo 7.2 – Pianificazione e controllo dei processi
- Manuale della Qualità, Capitolo 8 – Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame
- Manuale della Qualità Capitolo 9 – Miglioramento, innovazione ed apprendimento
- P.T.O.F-
- Politica per la Qualità.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO “LEONARDO DA VINCI”</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>STESURA DEL PIANO DÌ MIGLIORAMENTO</b>	

## 7. Archiviazione

*Il Piano di miglioramento è archiviato dal RQS per tre anni.*

## 8. Terminologia ed abbreviazioni

*RQS: Responsabile Qualità Scuola.*

## 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

-Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole  
*European Qualification Framework (EQF) ;*

-“*Raccomandazione europea sulla Qualità dell’istruzione e della formazione professionale*”;

-*European Quality Assurance Reference Framework (EQARF);*

-Legge 107/2015;

-Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017;

-Nota DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul sistema nazionale di valutazione;

-D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80 sui Piani di Miglioramento.



MIUR  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
VIA ROMA, 66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)  
PROCEDURA DI SISTEMA PO 07  
" GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE  
DIDATTICA "





Polo Qualità  
Di Napoli

" GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA "

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p> <p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 07</p> <p>" GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA "</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
---	---	---

## 1. Scopo

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi di stesura, comunicazione ed accessibilità della documentazione riguardante i processi di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, con lo scopo di:

- Assicurare la conservazione del patrimonio di conoscenze maturato nell'Istituto attraverso la costruzione di un archivio della documentazione didattica;
- Promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi attori;
- Assicurare la circolazione, lo scambio e la trasmissione delle buone prassi attraverso la condivisione di esperienze documentate;
- Fornire una solida base di informazione e di conoscenza per la ricerca e la sperimentazione didattica orientata al miglioramento continuo, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate.

## 2. Campo di applicazione



Questa procedura si applica alla documentazione che riguarda i seguenti processi implementati dall'istituto a livello dell'area didattica:

- Progettazione ed implementazione di attività, progetti, azioni, interventi
- Monitoraggio e validazione degli esiti di attività, progetti, azioni, interventi.

## 3. Responsabilità

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	-individua il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo; -stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali; -esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività; -relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività
Responsabile dell'archivio didattico	-raccolge ed archivia la documentazione didattica delle attività; -gestisce l'accesso ai materiali; -relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta; -individua e propone aree di miglioramento della stessa
Responsabile Qualità Scuola	-segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell'attività; -archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione; -gestisce gli eventuali reclami
Collegio dei Docenti / Dipartimenti	-discutono con il DS le modalità di accesso agli atti; -esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
DOCENTI	-documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati; -consegnano i materiali prodotti al Responsabile dell'archivio didattico
DSGA	-individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p> <p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 07</p> <p>" GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA "</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
---	---	---

#### 4. Descrizione delle attività

Le azioni previste da questa procedura sono distribuite in 3 fasi:

**Fase 1:** All'inizio dell'anno scolastico, in sede di individuazione del gruppo di lavoro sul PTOF, il DS individua un Responsabile dell'archivio didattico.

In sede di Gruppo di lavoro sul PTOF vengono:

- individuati i materiali da archiviare
- fissati i tempi e le modalità di archiviazione
- fissate le modalità di accesso alla documentazione nel rispetto della privacy di eventuali aventi diritto

Il Collegio dei Docenti integra e discute le proposte del Gruppo di lavoro nel PTOF.

Materiali destinati all'archivio:

- progettazione d'istituto e d'indirizzo
- progettazioni didattiche di area e di disciplina
- strumenti di verifica formativa
- relazioni finali sui risultati di attività
- modelli per il monitoraggio delle attività
- programmazione del Consiglio di classe
- relazione finale del Consiglio di classe
- griglia di valutazione del voto di comportamento per indirizzo e per Trimestre / Pentamestre
- griglia di valutazione delle conoscenze e abilità
- questionario socio-ambientale per gli studenti delle classi prime
- documentazione digitale del registro elettronico
- registri dei progetti PON
- registri dei progetti PTOF
- relazione finali dei progetti PTOF
- relazione finale dei progetti PON
- relazioni finali funzioni strumentali
- Materiale delle rappresentazioni finali dei progetti PON e PTOF
- Relazioni visite guidate e viaggi d'istruzione.



Il DS comunica ai docenti le modalità di accesso e di consultazione dei documenti .

Contestualmente il DSGA predispone gli spazi destinati all'archivio

**Fase 2:** Il responsabile dell'Archivio didattico raccoglie ed archivia i materiali individuati e tutti quelli che i docenti e i responsabili di progetto ritengono necessari per documentare esaurientemente le proprie attività attraverso:

- Raccolta dei materiali in occasione dei consigli di classe
- Raccolta dei registri a fine anno scolastico
- Raccolta delle relazioni a fine anno scolastico.

I Materiali vanno consegnati in formato cartaceo e/o digitale Il Responsabile archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati alla conservazione del materiale.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p> <p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 07</p> <p>"GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA"</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
---	---	---

Durante l'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico aggiorna periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne cura la consultazione e lo scambio.

**Fase 3:** Alla fine dell'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico ordina in chiave tematica ed in chiave cronologica l'elenco dei materiali disponibili e relaziona al DS, in sede di riunione di riesame, sui risultati dell'attività, mettendo in rilievo i punti forti e le aree di miglioramento. Il DS relaziona sui risultati dell'attività al Consiglio d'Istituto. Tali risultati rappresentano elementi in entrata per la riprogettazione ed il miglioramento

## 5. Indicatori di processo

Sono individuati i seguenti indicatori di processo:

- numero delle richieste di accesso all'archivio
- numero degli accessi all'area dedicata del sito web
- numero dei materiali archiviati entro i termini stabiliti
- numero dei reclami per indisponibilità dei materiali pervenuti.

## 6. Riferimenti



- Norma UNI EN ISO 9004:2009 "Gestire un'organizzazione per il successo durevole"
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 "Gestione delle risorse" punto 6.7.2
- Procedura di sistema "Gestione della documentazione interna ed esterna"

## 7. Archiviazione

*Questo documento di procedura è archiviato dal RQS, fra i documenti dell'archivio "Manuale delle Procedure", negli Uffici di Segreteria.*

## 8. Terminologia ed abbreviazioni

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 08 "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"	

"PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 08 "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"	

### 1. Scopo

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per un'adeguata attività di pianificazione e controllo dell'attività didattica al fine di garantire lo svolgimento equilibrato della stessa ed il raggiungimento degli obiettivi definiti.



### 2. Campo applicazione

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e controllo dell'attività didattica sia per le attività curricolari che extracurricolari per tutte le classi.

### 3. Responsabilità

Le responsabilità relative alla pianificazione e alla programmazione didattica sono riportate nella tabella seguente:

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ
Dirigente Scolastico	Convoca il Collegio dei Docenti Verifica e approva i Piani di Lavoro Controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro Promuove le iniziative di ricerca
Gruppo di lavoro dipartimento	Definisce gli obiettivi formativi trasversali Fissa i criteri di individuazione e la tipologia dei test d'ingresso e delle prove finali Propone l'acquisto di sussidi e l'adozione dei libri di testo
Consiglio di Classe	Definisce gli obiettivi trasversali, gli obiettivi relativi alle varie discipline e quelli interdisciplinari Definisce la programmazione annuale del lavoro di classe Formula i piani di studi personalizzati Programma le attività extrascolastiche, i viaggi d'istruzione e le visite guidate nell'ambito della programmazione generale Esprime giudizi di valutazione sugli apprendimenti e sulle competenze espresse in traguardi di prestazione degli alunni Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica Esprime parere sulle iniziative di ricerca Agevola rapporti tra docenti – alunni – genitori Certifica le competenze acquisite dall'alunno
Collegio dei Docenti	Approva PTOF e Carta dei Servizi Delibera l'adozione dei libri di testo Formula proposte al D.S. per: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la formazione e la composizione delle classi</li> <li>○ l'assegnazione dei docenti alle classi</li> <li>○ la formulazione dell'orario delle lezioni</li> <li>○ la definizione dell'offerta formativa facoltativa eccedente il monte ore obbligatorio</li> <li>○ l'adozione del modello d'Istituto di Scheda di valutazione</li> <li>○ l'assegnazione dei compiti di coordinatore e delle funzioni strumentali al POF</li> </ul>

 <b>MIUR</b> U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</b> <b>VIA ROMA, 66</b> <b>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</b>	 <b>Polo Qualità</b> <b>Di Napoli</b>
	<b>PROCEDURA DI SISTEMA PO 08</b>  <b>"PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ i criteri di composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro</li> </ul> <p>Propone al DS attività scolastiche nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto</p> <p>Delibera la suddivisione dell'a. s. in periodi</p> <p>Valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica e propone misure per l'attuazione del PTOF e per il miglioramento</p> <p>Delibera iniziative di ricerca</p> <p>Promuove e delibera iniziative di aggiornamento ai docenti</p>
<b>Gruppo di lavoro</b>	<p>Gestisce e monitorizza l'attuazione operativa del PTOF attraverso l'effettuazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ studi di fattibilità</li> <li>○ preparazione di piani di lavoro</li> <li>○ gestione della comunicazione</li> <li>○ gestione del monitoraggio delle attività</li> <li>○ gestione delle azioni di miglioramento e di riprogettazione</li> </ul> <p>Riferisce al Collegio dei Docenti su proposte, azioni e risultati relativi</p>
<b>Gestore di processo</b>	<p>Coordina le attività relative al processo di cui è responsabile, assicurandone lo svolgimento corretto ed il monitoraggio in tutte le fasi</p>
<b>Docente</b>	<p>Prepara il Piano di Lavoro Annuale</p> <p>Prepara la Relazione Finale di verifica del Piano di Lavoro proposto</p> <p>Esprime giudizi di valutazione</p> <p>Partecipa all'apertura ed all'aggiornamento del piano di studi personalizzato</p>
<b>Segreteria</b>	<p>Cura l'accessibilità dei documenti relativi all'attività dell'Istituto</p> <p>Distribuisce, raccoglie e trasmette il materiale cartaceo e le informazioni sui testi adottati e da adottare</p>

#### 4. Descrizione delle attività'

##### 4.1 Attività di programmazione

La pianificazione dell'attività didattica da svolgere in ciascuna classe viene sviluppata attraverso la definizione dei seguenti punti:



- definizione del tema di lavoro d'Istituto sulla base di quanto deciso dal Collegio dei Docenti nell'ultima riunione dell'a. s. precedente
- definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe
- definizione obiettivi trasversali per classe e programmazione dell'attività didattica individuale.

##### **Definizione del tema di lavoro d'Istituto**

Nel corso del primo Collegio dei Docenti, sulla base di quanto deciso nell'ultima riunione dell'anno scolastico precedente, il Collegio stesso traccia le linee operative per lo sviluppo del tema d'istituto.

Nel corso di questa riunione il D.S.:

- sceglie i Coordinatori di Dipartimento,
- indice la riunione per Dipartimenti
- presenta al Collegio gli indirizzi organizzativi e gestionali per l'anno scolastico corrente.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 08 "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"	

***Definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe***

Durante la riunione dei Dipartimenti, a cui partecipano tutti i docenti divisi per aree disciplinari, si definiscono gli obiettivi per area disciplinare tenendo conto di:

- anno del corso
- indirizzo del corso
- indicazioni ministeriali
- esperienze precedenti
- traguardi di prestazione per segmento e per classe
- linee del tema d'istituto.

Successivamente si individuano, per ciascuna area disciplinare:

- nuclei fondanti
- obiettivi in riferimento alle competenze chiave e formulati sotto forma di traguardi di prestazione
- trasversalità
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione
- standard d'istituto
- possibili tematiche per l'ampliamento dell'offerta formativa
- metodi di insegnamento
- scansioni temporali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito della normativa di riferimento.

Il coordinatore verbalizza e consegna il verbale in Segreteria dove resta a disposizione per la consultazione nell'Archivio all'interno della sezione "Riunioni di Dipartimento"

La verbalizzazione deve evidenziare i seguenti punti:



- nuclei fondanti
- obiettivi in riferimento alle competenze chiave e formulati sotto forma di traguardi di prestazione
- trasversalità
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione
- standard d'istituto
- possibili tematiche per l'ampliamento dell'offerta formativa
- metodi di insegnamento
- scansioni temporali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi
- interventi di esperti e richieste di sussidi e attrezzature.

Il DS, ricevuti i risultati del lavoro dei Dipartimenti, convoca i Gruppi di lavoro che, sulla base delle proposte dei Dipartimenti e delle opzioni espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, formula e propone:

- utilizzo delle quote di autonomia e/o flessibilità
- attività extracurricolari
- partecipazione a progetti ministeriali, in rete con altre scuole e con istituzioni ed associazioni
- piani di fattibilità
- modalità organizzative e gestionali
- piani di monitoraggio delle attività

e formalizza l'articolazione delle proposte in progetti. I risultati del lavoro vengono formalizzati in una relazione.

Il DS convoca allora, il Collegio dei Docenti, per la discussione ed approvazione della relazione del Gruppo di lavoro.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 08 "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"	

Quanto approvato dal Collegio e deliberato in seguito dal Consiglio d'Istituto viene riportato nel PTOF. Tutta questa fase di lavoro viene con l'approvazione finale del PTOF e della Carta dei Servizi .

***Definizione obiettivi trasversali rispetto alle competenze chiave per classe e programmazione dell'attività didattica individuale***

Gli obiettivi trasversali per le classi sono definiti successivamente, durante il primo Consiglio di Classe, tenendo conto della situazione di partenza e dell'anno di corso della classe.

Durante questa riunione vengono esaminati i fascicoli degli alunni al fine da individuare:

- casi critici
- alunni diversamente abili
- numero dei ripetenti
- alunni provenienti da altri classi/ indirizzi e/o altre scuole.

In base a quanto emerso ed ai risultati dei test d'ingresso e/o delle prime prove e delle opzioni vengono elaborati il piano di studio della classe e quelli personalizzati per ciascun alunno con programmazione differenziata.

Il piano di studio di classe, nonché quelli personalizzati, devono armonizzarsi con:

- definizione degli obiettivi trasversali in riferimento alle competenze chiave (metodo di lavoro e capacità organizzativa, rispetto dei tempi di lavoro proposti, utilizzo dei materiali e strutture)
- riformulazione o riconferma degli obiettivi fissati nella riunione di Dipartimento per area disciplinare
- coordinamento tra gli insegnanti per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro
- scelta di lavori congiunti tra materie/aree e/o individuazione di collegamenti da fare nel corso dell'anno decisi per la classe / gruppo.

Si propongono in questa sede attività come rappresentazioni teatrali, mostre, visite guidate, e quant'altro si ritenga utile per approfondire e facilitare l'acquisizione dei contenuti e il raggiungimento degli obiettivi, secondo le linee tracciate dal progetto d'istituto.

Il verbale della riunione del Consiglio deve contenere le seguenti scelte e decisioni.



Successivamente, per ciascuna delle sue classi, ogni insegnante riporta nel Piano di Lavoro individuale l'attività didattica che intende svolgere.

Nel Piano di Lavoro il docente deve specificare:

- i livelli di partenza
- gli obiettivi declinati in competenze e traguardi di prestazione
- le attività di recupero e/o sostegno e di potenziamento
- i criteri di valutazione
- i contenuti
- gli argomenti prioritari
- i metodi di insegnamento
- previsione dei tempi di lavoro
- il numero e il tipo delle verifiche
- i lavori interdisciplinari e di gruppo
- i lavori da affrontare al di fuori dell'orario curricolare
- altre attività curriculari quali partecipazioni a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, visite a musei o mostre, visite didattiche.

Il documento, una volta presentato al Consiglio di Classe, deve essere depositato in Segreteria entro la settimana successiva, e visionato dal DS per l'approvazione.

Il Piano di Lavoro Individuale è conservato in Segreteria, con tutta la restante documentazione della classe, per tutta la durata del corso, viene inoltre inserito nel registro personale del docente.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 08 "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE"	

#### **4.2 Controllo e valutazione dell'attività didattica svolta**

Periodicamente ciascun insegnante effettua una valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato.

Tale valutazione è oggetto di riunioni dei Consigli di Classe, allo scopo di prevenire o gestire eventuali situazioni di criticità, anomalie o imprevisti che rischiano di impedire o hanno ostacolato l'attuazione di quanto pianificato.

Le eventuali azioni di recupero individuate risultano poi dai verbali di tali riunioni.

Per le azioni di monitoraggio e di miglioramento e come base per l'eventuale riprogettazione, l'insegnante e/o il Consiglio interessato possono fare riferimento alle linee di indirizzo elaborate dai Gruppi di lavoro di Dipartimento e dal Collegio dei Docenti.

Il DS inoltre, a sua discrezione, può periodicamente controllare l'effettivo svolgimento del Piano di Lavoro approvato.

Qualora venga riscontrata qualche carenza ritenuta di particolare gravità, può convocare l'insegnante o il Consiglio interessato per discutere della situazione e trovare adeguate soluzioni.

Al termine dell'anno scolastico, entro la data fissata dal DS, e comunque entro la fine di giugno, ogni insegnante elabora una relazione finale in cui verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati o espone il motivo del loro mancato raggiungimento.

Tale relazione viene consegnata in Segreteria, dove viene conservata per tutta la durata del corso e serve come base per una migliore pianificazione della didattica dell'anno successivo, coerentemente con le logiche del miglioramento continuo.

#### **5. Indicatori di processo**

Si individuano come indicatori di processo per il riallineamento ed il miglioramento:

- numero delle non conformità rilevate durante l'erogazione del processo
- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione

#### **6. Riferimenti**

Manuale della Qualità, Capitolo 7: "Gestione dei processi"

#### **7. Archiviazione**



Registro dei verbali del Collegio dei Docenti

Registro dei verbali dei Consigli di classe

Archivio documentazione didattica

#### **8. Terminologia e abbreviazioni**

Cfr. Capitolo 3



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 09 "STESURA DEL PTOF"	

## "STESURA DEL PTOF"

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta Prof.ssa Pucci Giuseppina	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 09  "STESURA DEL PTOF"</p>	

### 1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità per lo sviluppo, la documentazione, la gestione, la valutazione e la validazione del **PTOF (Piano di Triennale dell'Offerta Formativa)** al fine di garantire efficacia, coerenza e trasparenza a tutte le iniziative didattiche curriculari ed extracurriculari intraprese nel corso **del triennio di riferimento** per tutte le parti interessate, sia esterne che interne.

### 2. Campo applicazione

Questa procedura è applicabile **al PTOF** inteso come quella parte della documentazione della scuola volta a definire:

- il progetto globale contenente linee guida strategiche in cui inserire le varie proposte educative e formative riguardanti studenti e docenti in linea con la *mission* della scuola
- le linee guida per l'insieme delle modalità di svolgimento e di valutazione del servizio didattico fornito dalla scuola durante l'anno scolastico del triennio di riferimento.

### 3. Responsabilità

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:



- **Stendere l'Atto di indirizzo per la predisposizione del PTOF;**
- individuare un responsabile coordinatore dell'attività di sviluppo del Progetto PTOF;
- individuare gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il Progetto PTOF nell'ambito del Collegio dei Docenti;
- sviluppare le parti del Progetto PTOF di sua competenza;
- promuovere e garantire la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del PTOF
- promuovere e attivare i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del PTOF;
- relazionare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto PTOF;
- individuare gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel PTOF;
- relazionare al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del PTOF.

Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica **ed entro gli indirizzi generali tracciati dall'Atto di indirizzo del DS, il PTOF;**
- **approvare per quanto di sua competenza il PTOF;**
- valutarne e validarne gli esiti **per quanto di sua competenza.**

Il Consiglio d'Istituto ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica **ed entro gli indirizzi generali tracciati dall'Atto di indirizzo del DS, il PTOF;**
- adottare il PTOF;
- valutarne e validarne gli esiti.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 09 "STESURA DEL PTOF"</p>	

Il responsabile coordinatore, designato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, ha la responsabilità di:

- raccogliere le proposte attraverso apposita modulistica
- pianificare le attività di sviluppo per il Progetto PTOF;
- coordinare il gruppo di lavoro;
- raccogliere e far archiviare il materiale relativo all'attività del Gruppo di lavoro in Segreteria.

Il gruppo di lavoro ha la responsabilità di:

- definire i contenuti del PTOF, avvalendosi della collaborazione dei docenti e di tutte le parti interessate;
- approntare le schede di documentazione dei progetti/attività
- riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del PTOF.
- 

La Funzione designata per il compito ha la responsabilità di:

- gestire lo svolgimento del PTOF;
- approntare, somministrare, raccogliere ed elaborare gli strumenti di monitoraggio previsti;
- relazionare al DS ed al Collegio dei Docenti sull'andamento della gestione e dei suoi esiti.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a:

- conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del PTOF e a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.
- 

Un incaricato designato dal DS è responsabile di inserire il PTOF sul sito web dell'Istituto.

L'ufficio di Segreteria ha la responsabilità di:

- distribuire i moduli per la compilazione delle proposte di attività da inserire nel PTOF;
- permettere l'accessibilità del PTOF a tutte le parti interessate del territorio attraverso una copia cartacea depositata presso l'Ufficio per la consultazione;
- archiviare il documento in versione integrale, completo di tutti i materiali connessi.

#### 4. Descrizione delle attività



##### *Progettazione*

Alla fine del **triennio di riferimento**, il Dirigente Scolastico designa all'interno del Gruppo di Pianificazione i componenti del gruppo di lavoro Progetto PTOF nonché il coordinatore responsabile del progetto.

La scelta dei docenti avviene sulla base delle loro competenze documentate nonché della loro disponibilità.

Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e di quanto stabilito nel Collegio dei docenti immediatamente precedente, il coordinatore convoca, nella terza decade del mese di giugno, il primo incontro del gruppo di lavoro allo scopo di:

- definire l'obiettivo generale del PTOF per il **triennio** seguente;
- effettuare ed aggiornare la pianificazione delle attività finalizzata alla stesura del testo da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto entro la fine di settembre **in linea con quanto contenuto nell'Atto di indirizzo del DS.**

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 09 "STESURA DEL PTOF"</p>	

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti :

- gli indirizzi generali dell'Atto di indirizzo del DS;
- le linee guida generali dei progetti curriculari ed extracurriculari degli anni precedenti;
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno scolastico in via di conclusione;
- le nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni, personale ausiliario, enti locali ed associazioni operanti sul territorio. Per queste ultime le modalità di progettazione, gestione, valutazione e validazione delle attività proposte sono quelle stabilite dal Sistema di Gestione Qualità dell'Istituto; questa clausola viene riportata nel/i protocollo/i d'intesa eventualmente stipulati con soggetti esterni alla scuola;
- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate pertinenti;
- i risultati dell'autoanalisi di istituto formalizzati nel RAV e nel rapporto della riunione di Riesame;
- le proposte di miglioramento e di innovazione scaturite dall'analisi delle prestazioni, delle eventuali nuove risorse disponibili a breve e a lungo periodo.

**Individuati gli obiettivi e le linee guida del PTOF, sono definiti i singoli progetti/iniziativa da sviluppare sul triennio di riferimento.**

#### ***Stesura, approvazione e diffusione***

Individuati gli obiettivi del PTOF, le linee guida, i progetti da sviluppare e come tali da inserire nel documento finale, le relative scadenze, sulla base di quanto definito all'inizio del nuovo a.s., il D.S., nel corso del primo Collegio dei Docenti di settembre, procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere sui singoli progetti.



Ciascun docente, designato quale Responsabile di sviluppare un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal gruppo di lavoro, procede allo sviluppo dello specifico progetto definendo:

- obiettivi e finalità del progetto;
- contenuti;
- destinatari;
- metodologie;
- durata;
- risorse umane e strumentali, rispetto alle quali deve essere prodotta anche l'analisi dei costi;
- modalità di verifica dei risultati;

e pianificandone le fasi di sviluppo e le relative responsabilità tramite apposito modulo distribuito dalla Segreteria;

tale modulo va consegnato entro la seconda decade di settembre al gruppo di lavoro per la valutazione e l'approvazione prima dell'inserimento nel documento finale e quindi nella programmazione per l'anno scolastico in corso.

Ogni Responsabile si impegna inoltre a segnalare, nel corso del lavoro, le opportunità di miglioramento e di correzione/prevenzione di possibili non conformità, nella logica del miglioramento continuo.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 09 "STESURA DEL PTOF"</p>	

Il gruppo di lavoro cura la stesura del testo del PTOF tenendo conto che esso deve contenere:

- le linee guida generali del progetto didattico della scuola;
- le schede dei progetti attuati da più tempo e di interesse più generale che si intendono riproporre **per il triennio di riferimento**
- le schede di sintesi relative ai nuovi progetti
- le linee generali dell'organizzazione della scuola
- le modalità di monitoraggio, valutazione e validazione.

Il testo, così redatto sotto forma di bozza, viene messo, entro la seconda decade di settembre, a disposizione di tutti i docenti e di tutte le parti interessate interne ed esterne, per eventuali suggerimenti e/o modifiche da apportare.

Valutate le eventuali modifiche proposte, il gruppo di lavoro provvede alla stesura definitiva del testo entro fine settembre.

Successivamente il Dirigente Scolastico convoca, sempre entro la fine di settembre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del PTOF.

Durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene presentato e discusso il PTOF fino ad arrivare alla sua approvazione ed alla sua adozione, così da approvare, di conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate **durante il triennio di riferimento** al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti.

L'approvazione del PTOF risulta dai relativi verbali archiviati in Segreteria.

Una sintesi del testo del PTOF così approvato viene allegato alla Carta dei Servizi e come tale viene consegnato, durante il mese di ottobre a tutti quanti fra i docenti, il personale interno e le famiglie degli alunni e le parti interessate ne facciano richiesta.

### **Gestione del PTOF**



Dopo l'approvazione e l'adozione la gestione operativa del PTOF viene affidata alla relativa Funzione Strumentale, che monitorizza e documenta la realizzazione delle attività e ne riferisce, mettendo in opera, se necessario, azioni correttive e/o di miglioramento.

**Le azioni di monitoraggio e di documentazione hanno una scansione annuale, in modo da misurare in tempo reale gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi ed ai traguardi indicati nel PTOF sia di breve che di lungo periodo, ed in modo da permettere di intervenire tempestivamente per effettuare azioni correttive e/o di miglioramento.**

Nel corso di ogni anno scolastico del triennio di riferimento, è possibile presentare da parte di docenti, genitori e istituzioni proposte di progetti e di attività; esse vengono vagliate dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale PTOF relativamente alla loro validità, fattibilità e pertinenza col PTOF approvato e possono essere immediatamente attuate seguendo le modalità sopra precisate e previa approvazione del Collegio dei Docenti.

Tutti i docenti designati per i singoli progetti e tutti i gruppi di lavoro sui grandi temi, procedono nello svolgimento delle attività secondo quanto definito nel PTOF e pianificato per ogni specifico progetto.

Alla gestione del PTOF si applicano le specifiche dell'implementazione dei processi descritte nel Capitolo 7 – Gestione dei processi del presente Manuale.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 09  "STESURA DEL PTOF"</p>	

### **Valutazione e validazione annuale dei risultati**

Alla fine delle attività e comunque entro la fine dell'anno scolastico, i docenti ed i responsabili di attività compilano le schede di conclusione progetto relative alle attività scolastiche, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dai partecipanti al progetto sia per le attività curriculari che extracurriculari.

Queste relazioni, insieme con le valutazioni delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate, con le azioni di monitoraggio previste dal PTOF stesso e con i risultati dell'autovalutazione d'istituto **documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR**, permettono alla Funzione Strumentale al PTOF, partendo da fine maggio, di compilare un elenco di tutte le attività trattate suddiviso in base ai progetti generali e ai grandi temi.

Nel caso di co - progettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità.

Sulla base di questa documentazione il responsabile PTOF stende una relazione finale sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica;
- eventuali modifiche da introdurre nel PTOF per il successivo a. s. .

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione **annuale** sul PTOF in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le ultime riunioni dell'anno.

Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopracitate e le approva, validando così i risultati **annuali** del PTOF.

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza ed **il DS**, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto **documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR** imposta le linee di indirizzo **per l'implementazione del PTOF nell'anno scolastico successivo**.



### **Valutazione e validazione finale dei risultati**

A giugno dell'ultimo anno del triennio di riferimento, sulla base della documentazione e della validazione annuali delle attività, la Funzione Strumentale stende una relazione finale sul PTOF sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica in relazione agli obiettivi ed ai traguardi di lungo periodo fissati;
- proposte di miglioramento da inserire nel PTOF per il successivo triennio.

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione finale sul PTOF in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le riunioni conclusive dell'ultimo anno del triennio di riferimento.

Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopracitate e le approva, validando così i risultati finali del PTOF.

 <p>MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>PROCEDURA DI SISTEMA PO 09  "STESURA DEL PTOF"</p>	

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza e, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto documentata dal RAV ed effettuata con MIZAR il DS imposta le linee di indirizzo per la stesura del PTOF per il nuovo triennio.

### 5. Indicatori di processo

- percentuale dei progetti e delle attività in linea con le previsioni di tempo e di spesa
- percentuale della frequenza delle attività curricolari
- percentuale della frequenza delle attività extracurricolari
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito didattico
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito organizzativo
- numero dei soggetti esterni coinvolti nella progettazione e nell'implementazione del PTOF
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate.
- 

### 6. Riferimenti

- Politica della Qualità
- Manuale della Qualità UNI EN ISO 9004:2009, Capitolo 5 – Strategia e politica
- Manuale della Qualità UNI EN ISO 9004:2009, Capitolo 7 – Gestione dei Processi

### 7. Archiviazioni

Il documento PTOF viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola) che digitale (pubblicazione sul sito web della scuola **e sul sito :**



**"SCUOLA IN CHIARO"** a tutte le parti interessate e a tutto il territorio. Le relazioni, le schede e i monitoraggi vengono archiviati a cura della Segreteria, dove restano disponibili per la consultazione e dove vengono conservati per cinque anni, come parte dell'Archivio materiali didattici dell'Istituto.

### 8. Terminologia ed abbreviazioni

Cfr. Capitolo 3 – Termini e definizioni del Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

### 9. Documenti di riferimento

- Organigramma d'Istituto
- Funzionigramma d'istituto



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10 "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "	

"GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE"

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
	Prof.ssa Pucci Giuseppina		
DATA			
FIRMA			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10 "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE"	

## 1. Scopo

Scopo della presente procedura è di descrivere le responsabilità e le modalità operative previste nell'Istituto per la gestione della comunicazione interna ed esterna, in modo tale da:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- far entrare la comunicazione come componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;
- assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
- aprire canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo. Le comunicazioni di carattere amministrativo-finanziario con i fornitori e quelle riguardanti la gestione del personale della scuola sono regolate dalla normativa in vigore. Le comunicazioni e le registrazioni riguardanti il SGQ sono oggetto delle specifiche procedure:



- Procedura di sistema: Gestione della documentazione
- Procedura di sistema: Gestione delle registrazioni

## 2. Responsabilità

Le comunicazioni interne ed esterne sono di competenza del DS che opera in stretta collaborazione con il DSGA ed è coadiuvato nella sua funzione dallo Staff di Dirigenza ( collaboratori, FS, RSQ).

Le responsabilità relative alla progettazione, erogazione e controllo dei processi comunicativi dell'istituto sono:

DIRIGENTE SCOLASTICO	E' responsabile della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali Gestisce la comunicazione con le Reti e con il territorio Convoca e coordina il gruppo di lavoro per la stesura del 'Piano per la Comunicazione' Relaziona al Consiglio d'Istituto sugli esiti e sui risultati del 'Piano'
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	Stende il 'Piano per la Comunicazione' come sezione del PTOF d'Istituto Monitora il 'Piano' e sulla base degli esiti propone azioni di miglioramento
RESPONSABILE DI PROGETTO	Cura la gestione dei processi di comunicazione relativi all'area di intervento secondo le indicazioni del 'Piano'
SEGRETERIA	Archivia i materiali e ne assicura l'accessibilità e la conservazione.
DSGA	Pianifica contatti con gli Enti Esterni Nomina il Responsabile preposto alla circolazione delle informazioni (circolari interne) a tutto il personale ATA Autonomamente determina l'oggetto della circolare e procede a stilare le informazioni a tutto il personale ATA

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10 "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "	

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella "Matrice delle Responsabilità" allegato al 'Piano per la Comunicazione' d'Istituto

#### 4. Descrizione delle attività

L'IS individua come interlocutori:

- Portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale
- Portatori di interesse istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti locali, Invalsi, Polo Qualità di Napoli.
- Portatori di interesse partner: altre scuole, aziende, associazioni del Terzo settore.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico un 'Piano per la Comunicazione' che prende in esame i diversi settori progettando le specifiche modalità di:

- **Comunicazione interna:** la comunicazione interna comprende tutte le comunicazioni rivolte a/provenienti da personale, studenti, genitori, sia quelle di origine interna che quelle che, provenienti dall'esterno, devono essere diffuse a tutte le componenti dell'Istituto;
- **Comunicazione esterna:** la comunicazione esterna comprende le comunicazioni rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai partner di progetto.

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

-le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia)

-le comunicazioni specificamente funzionali all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

Il 'Piano per la Comunicazione' progetta le modalità di comunicazione a partire da:

-le necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del POF;

-la tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto per l'anno scolastico in corso;

-le esperienze pregresse, sia in termini di punti di forza che di punti di miglioramento.

Della stesura del Piano è incaricato, sotto la supervisione del DS, il gruppo di lavoro per la stesura del PTOF, di cui il Piano costituisce una specifica sezione.

Il 'Piano per la Comunicazione' prevede che, per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario, siano indicati:

-strumento e supporto

-tempistica



-modalità/responsabilità di stesura

-modalità/responsabilità di trasmissione

-modalità/responsabilità di accesso

-modalità/responsabilità di controllo

-modalità/responsabilità di archiviazione

 <b>MIUR</b> U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</b> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10 "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "	

**Area: comunicazione interna ed esterna**

**Tipologia: circolare, informative e/o annunci**

**Destinatario: genitori, alunni**

Strumento/supporto	tempistica	stesura	trasmissione	accesso	controllo	archiviazione
Registro delle comunicazioni Sito web supporto cartaceo/digitale	Diffusione con preavviso di 5 giorni	DS o suo delegato	Lettura in classe e/o avviso scritto  Pubblicazione sul sito Web	Personale ATA Gestore sito WEB Collaboratori del DS	Annotazione Giornale di classe come comunicazione alle famiglie	Segreteria: Registro del protocollo

**Area: Comunicazione interna**

**Tipologia: Circolari / Informative e/o Annunci**

**Destinatario: Tutto il personale**



Strumento/supporto	tempistica	stesura	trasmissione	accesso	controllo	archiviazione
Registro delle Comunicazioni Sito Web Supporto cartaceo e digitale	Diffusione con preavviso di cinque giorni	DS o suo delegato  DSGA o suo delegato (per il personale ATA)	Registro delle Comunicazioni  Gestore sito WEB	Personale ATA; Gestore Sito WEB; Collaboratori del DS  Funzione strumentale interessata	Firma sul registro delle comunicazioni, per presa visione da parte del personale.	Segreteria Registro del protocollo

**Area comunicazione interna ed esterna riguardante il PTOF**

**Tipologia: documento**

**Destinatari: genitori, alunni, docenti e personale ATA**

Strumento supporto	tempistica	stesura	trasmissione	accesso	controllo	archiviazione
Registro delle comunicazioni Sito web Supporto cartaceo/digitale	Diffusione entro dicembre	Commission e PTOF Funzione designata interessata	Pubblicazione all'albo Pubblicazione sito web Illustrazione ai genitori in occasione delle elezioni Organi Collegiali genitori	Collaboratori del DS Gestore sito web	Collegio docenti Consiglio Istituto	Segreteria Registro del protocollo

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10 "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "	

**Area: comunicazione interna ed esterna riguardante i progetti del PTOF**

**Tipologia: Avviso progetti**

**Destinatari: genitori, alunni, docenti e personale ATA**



Strumento/ supporto	Tempistica	Stesura	trasmissione	accesso	controllo	archiviazione
Registro delle comunicazioni Sito web/ supporto cartaceo	Diffusione con preavviso di 15 giorni prima dell'inizio del progetto	Referenti di progetto	Avviso scritto del DS o suo delegato Pubblicazione sul sito Web Lettura in classe e/o consegna di eventuali materiale agli alunni da parte dei referenti di progetto Registro delle Comunicazioni Albo scuola	Personale ATA; Gestore Sito WEB; Collaboratori del DS Funzione strumentale interessata Referente del progetto	CD CI Controllo, da parte del referente di progetto del foglio-firma controfirmato dai genitori Firma sul registro delle comunicazioni, per presa visione da parte del personale.	Segreteria Registro del protocollo

**Area: comunicazione interna ed esterna riguardante i progetti PON**

**Tipologia: Avviso Progetti**

**Destinatari: genitori, alunni, docenti e personale ATA**

Strumento/ supporto	Tempistica	Stesura	trasmissione	accesso	controllo	archiviazione
Registro delle comunicazioni Sito web supporto cartaceo	Diffusione con preavviso di 15 giorni prima dell'inizio del progetto	Proponente il progetto	Avviso e informativa per il trattamento dei dati personali scritto dal DS o suo delegato Pubblicazione sul sito Web Lettura in classe e/o consegna di eventuali materiale agli alunni da parte del Tutor di progetto Registro Comunicazioni Albo scuola	Docenti Gestore sito web Personale ATA; Collaboratori del DS Tutor del progetto	CD CdI Avviso firmato dai genitori	Segreteria Registro del protocollo

 <b>MIUR</b> U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</b> <b>VIA ROMA, 66</b> <b>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</b>	 <b>Polo Qualità</b> <b>Di Napoli</b>
	<b>PROCEDURA DI SISTEMA PO 10</b> <b>"GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "</b>	

**Area: Comunicazione esterna**

**Tipologia: Circolari / Informative e/o Annunci**

**Destinatario: Territorio**

Strumento/ supporto	Tempistica	Stesura	Trasmissione	Accesso	Controllo	Archiviazione
Posta elettronica; Posta elettronica certificata; FAX; Servizio postale; Brevi manu; Sito Web/ Supporto cartaceo e digitale	Diffusione con preavviso di cinque giorni	DS o suo delegato	Invio con richiesta di ricevuta di avvenuta ricezione, mediante uno o più dei mezzi/servizi indicati sotto la voce Strumento/Supporto, laddove possibile;	Personale ATA; Collaboratori del DS Funzione strumentale interessata	Ricezione della ricevuta da parte dell'Ufficio di Protocollo. Verifica dell'avvenuta comunicazione a cura del DSGA	Segreteria Registro del protocollo

**Area: comunicazione esterna**

**Tipologia: Ordini d'acquisto**

**Destinatari: fornitori**

Strumento/ supporto	Tempistica	Stesura	Trasmissione	Accesso	Controllo	Archiviazione
Posta elettronica; Posta elettronica certificata; FAX; Servizi o postale tradizionale;	Diffusione con preavviso di 7 giorni	Compilate dall'Ufficio di riferimento e firmate dal DS e dal DSGA	Comunicazioni dirette con i fornitori	Ufficio di riferimento DS DSGA	DS DSGA	Secondo quanto previsto dal processo di approvvigionamento

**Comunicazione interna**



Le modalità di gestione della comunicazione si diversificano rispetto alla tipologia del messaggio, ai mezzi di trasmissione, al ruolo dell'emittente e del destinatario.

Il DS predispone la gestione interna della comunicazione relativamente agli aspetti didattici, educativi ed organizzativi affiancato dai due collaboratori e dallo Staff di Dirigenza composto dalle FS e RSQ.

Per la gestione amministrativa si avvale della corresponsabilità del DSGA nell'affido di compiti di trasmissione e catalogazione.

Il DSGA esercita il coordinamento di tutte le attività di espletamento dei documenti di comunicazione:

- mediante avvisi, circolari, note informative
- assegnando funzioni e ruoli specifici al personale di segreteria nella veicolazione, nella stesura digitale dei documenti e nell'archiviazione.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10 "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "	

Nella pratica quotidiana, oltre agli strumenti e ai mezzi di uso tradizionale, telefono e fax, la scuola si serve della rete informatica per acquisire e diffondere e-mail, circolari, disposizioni ministeriali, personali.

Ogni documento relativo alla comunicazione viene inserito nel protocollo d'ufficio ed affisso all'albo.

La scuola dispone di un sito web continuamente aggiornato dalle web-master a cui possono fare riferimento tutte le parti interessate (docenti per acquisire notizie, modulistica, note ministeriali e documentazione scolastica).

La comunicazione interna tra i collaboratori del DS, le FS ed i docenti viene effettuata mediante l'uso di:

- avviso scritto e/o telefonata

Comunicazione esterna

Per un'efficace organizzazione e realizzazione del servizio la comunicazione tra scuola/famiglia si realizza attraverso:

- momenti assembleari, colloquio individuale con i docenti di classe
- comunicazioni telefoniche ed avvisi scritti .

Le comunicazioni tra Istituzione scolastica/Enti e Reti esterne si attuano mediante:

- la collaborazione delle persone incaricate con l'utilizzo dei mezzi adatti allo scopo.

#### **Gestione informazioni intranet /internet**

Il DS e il DSGA, sono responsabili della gestione delle comunicazioni esistenti in rete e del controllo della posta elettronica nonché della posta in arrivo.

Quotidianamente, un collaboratore scolastico con specifico incarico, ritira all'ufficio postale la corrispondenza indirizzata alla scuola.

Tutte le informazioni, in entrata, passano al vaglio del DS o, su sua indicazione, dei suoi collaboratori.

Il passaggio delle informazioni e delle proposte pubblicitarie di attività/esperienze educativo-formative vengono filtrate in relazione a due criteri:

- 1) qualità di contenuto
- 2) conformità della proposta a quanto indicato nel PTOF.

Il DS, in relazione all'informazione da veicolare, indica la modalità ed il tipo di comunicazione più opportuno da attivare.

#### **Gestione segnaletica della tutela della sicurezza sul posto di lavoro**

Le informazioni relative alla tutela e alla sicurezza in tutte le strutture dell'Istituto sono veicolate in forma grafica dall'apposita cartellonistica.

Il Responsabile della sicurezza si assicura che la cartellonistica relativa alla sicurezza all'interno delle strutture sia a norma e rispetti quanto previsto dalla legge 626 e dalle successive modificazioni e integrazioni. Si cura, inoltre, di reperire e divulgare materiale informativo relativo all'argomento.



Lo stesso, rileva e segnala eventuali situazioni di rischio che possono verificarsi quotidianamente e si assicura che i dispositivi di protezione individuale siano efficienti.

Inoltre l' Istituto è stato dotato di una postazione salvavita (defibrillatore) opportunamente segnalata.

#### **Catalogazione e archiviazione**

Tutti i documenti vengono protocollati secondo l'articolazione ufficiale del titolare. La corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di segreteria.

Per ogni progetto/attività previsto dal PTOF, il 'Piano per la Comunicazione' prevede la compilazione di

	<b>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</b> <b>VIA ROMA, 66</b> <b>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</b>	
MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	PROCEDURA DI SISTEMA PO 10  "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONEAZIONE "	Polo Qualità Di Napoli

una parte specificamente dedicata alle modalità di diffusione/disseminazione, sia in entrata (fase informativa e di diffusione dell'azione) sia in uscita (comunicazione e diffusione degli esiti sia all'interno che all'esterno dell'Istituto).

Alla fine dell'anno scolastico, in sede di riunione di Riesame e di verifica e validazione del PTOF, vengono esaminati gli esiti del "Piano per la Comunicazione", in relazione agli indicatori di processo individuati ed agli standard di risultato previsti per l'anno scolastico.

I punti forti ed i punti di miglioramento risultanti rappresentano elementi in entrata per la stesura del Piano per l'anno scolastico seguente.

### 5. Indicatori di processo

Il processo della comunicazione viene monitorato costantemente dal RQS, sotto la supervisione del DS, attraverso l'analisi dei seguenti indicatori:

- Numero dei reclami provenienti dall'area comunicazioni interne
- Numero dei reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne
- Numero degli accessi al sito web dell'Istituto
- Soddisfazione dei portatori di interesse
- Numero dei partecipanti agli eventi rivolti all'esterno

### 6. Riferimenti

- Manuale della Qualità, Capitolo 5 "Strategia e politica", punto 5.4
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 "Gestione delle Risorse", punti 6.7.1-3
- UNI EN ISO 9004:2009 Sistemi di gestione per la qualità
- Procedura *Gestione delle non conformità*



### 7. Archiviazione

Tutti i materiali di cui si fa menzione nella presente procedura sono archiviate dalla Segreteria e/o dai Responsabili di progetto e sono conservati presso la Segreteria.

Tutte le informazioni relative al processo di comunicazione sono conservate dal DS nell'Ufficio di Dirigenza per almeno cinque anni per la consultazione e per la considerazione della stessa in sede di riesame.

### 8. Terminologia e abbreviazioni

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 11 "ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"	

"ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta Prof.ssa Pucci Giuseppina	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 <b>MIUR</b> U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</b> <b>VIA ROMA, 66</b> <b>VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)</b>	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>PROCEDURA DI SISTEMA PO 11</b> <b>"ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"</b>	

### 1. Scopo

Questa procedura definisce il processo per valorizzare le potenzialità di ciascun allievo con BES, soddisfare le aspettative di crescita e di miglioramento, individuare percorsi rispondenti ai bisogni di ciascuno.

### 2. Campo di applicazione

Si applica a tutte le attività implementate dal Liceo relative agli alunni con BES, sia afferenti alla didattica sia all'area organizzativa, come:



- Indagine sui bisogni formativi dell'utenza
- Segnalazione casi certificati e non
- Assegnazione alunni alle classi
- Elaborazione e Approvazione del PDP
- Verifica andamento didattico- disciplinare
- Incontri periodici con le famiglie

In particolare, il DS garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con organi collegiali e famiglie:

- Sollecita attività di screening per l'individuazione dei BES
- Trasmette alla famiglia apposita comunicazione
- Accoglie la diagnosi dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il gruppo docente
- Promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse
- Valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- Promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti
- Attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

### 3. Responsabilità

CHI FA	CHE COSA
<b>Dirigente Scolastico</b>	Promuove azioni di ascolto per l'individuazione dei BES Acquisisce le diagnosi Incontra le famiglie Assegna gli alunni alle classi Nomina il Referente BES Promuove attività di formazione e aggiornamento
<b>Responsabile Qualità</b>	Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio delle attività relative alla procedura Archivia e rende disponibile ed accessibile i risultati del monitoraggio effettuato Elabora modelli di programmazione
<b>Responsabile BES</b>	Progetta ed attiva azioni di screening, di ascolto, di indagine sui bisogni formativi speciali Promuove rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 11 "ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"	

	primo grado Promuove il raccordo con il territorio e in particolare con l'AID per gli allievi con DSA Promuove momenti di confronto tra i consigli di classe con allievi BES Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione
<b>Docente Coordinatore di classe</b>	Acquisisce le diagnosi Segnala eventuali BES evidenziati durante il percorso scolastico Socializza con i colleghi, in incontri dedicati, la presenza dell'allievo BES e promuove momenti di confronto Incontra le famiglie Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione Elabora il PDP secondo il modello predisposto
<b>Consiglio di classe</b>	Condivide check list di osservazione, modello di programmazione e griglie di valutazione. Stabilisce i criteri di valutazione Condivide ed approva il PDP Esamina e discute periodicamente i risultati ottenuti con monitoraggi in itinere delle strategie attuate Valuta i livelli di apprendimento raggiunti
<b>Gruppo di lavoro per l'inclusione</b>	Effettua lo screening iniziale Raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche Rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno.

#### 4. Descrizione delle attività

Le azioni previste da questa procedura, basati su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

- Screening per le classi prime.
- Acquisizione documenti di diagnosi.
- Contatti con le famiglie.
- Elaborazione e condivisione di check list di osservazione, modelli di programmazione e griglie di valutazione.
- Promozione di attività di formazione e aggiornamento dei docenti delle classi coinvolte.
- Realizzazione di incontri periodici con le famiglie.
- Promozione di rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di 1° grado.
- Promozione di raccordi con il territorio e contatti con l'AID.
- Elaborazione ed approvazione PDP.
- Realizzazione di valutazioni in itinere e finale.
- Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 11 "ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"	

### Azioni ed interventi da attuare

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate, il GLI provvede ad un adattamento del Piano Annuale per l'Inclusione, sulla base del quale il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione definitiva delle risorse.

Il GLI predispone le prove di Italiano e Matematica per effettuare uno screening rivolto alle classi prime, per discalculia, disortografia, disgrafia e comprensione del testo.

Si procede all'analisi dei dati e alla condivisione dei risultati nei consigli di classe coinvolgendo ed informando le famiglie.

Nel Consiglio di classe, straordinario, all'inizio dell'attività didattica, si procede a:

- Socializzare la presenza di alunno BES in classe
- Programmare e condividere le strategie da adottare
- Predisporre un Piano Didattico Personalizzato

Nel Consiglio di Classe, straordinario, entro la fine di ottobre, si approva il PDP con la presenza della famiglia e con l'allievo per discutere su strumenti compensativi, misure dispensative e regole da rispettare quali l'impegno nel lavoro scolastico ed il regolare svolgimento dei compiti assegnati.

Il monitoraggio in itinere sarà effettuato da parte del coordinatore per verificare l'efficacia delle strategie messe in atto, prevedendo brevi incontri con l'allievo e i singoli docenti per individuare punti di forza o debolezze nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica.



Sarà effettuata la socializzazione delle osservazioni e dei risultati nel consiglio di classe di novembre in cui si può prevedere un allungamento dei tempi previsti, ovviamente con la presenza dei genitori dell'allievo DSA. Il monitoraggio in itinere, della situazione avverrà a fine trimestre per programmare interventi di recupero/potenziamento individualizzato.

Il monitoraggio delle azioni didattiche continuerà per tutto l'anno scolastico per individuare punti di forza o debolezze nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica.

Il GLI rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola ed elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno.

### 5. Indicatori di processo

- Rispetto della tempistica
- Completezza della documentazione
- Risultati di apprendimento e successo formativo degli alunni BES
- Rapporti con le famiglie
- Verbalizzazioni degli incontri
- Informazione e formazione dei docenti

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA DI SISTEMA PO 11 "ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"	

## 6. Riferimenti normativi

- Norma UNI EN ISO 9004-2009
- Legge 8 ottobre 2010, n° 170 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"
- D.M. n. 5669 del 12 luglio 2011 sui DSA con allegate "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento"
- Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 con le Indicazioni Operative della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"
- Decreto Interministeriale Profumo Balduzzi del 17 aprile 2013 (prot.0000297) per l'emanazione delle Linee guida per la predisposizione di protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA
- Nota Ministeriale del 22 novembre 2013, n. 2563 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali". Chiarimenti
- Accordo Stato-Regioni 24 gennaio su Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA in ambito scolastico
- Nota 4233 del 19 febbraio 2014 "Trasmissione delle linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri".

## 7. Archiviazione

Tutta la documentazione relativa agli alunni BES è reperibile presso l'Ufficio didattica e i singoli PDP conservati nei fascicoli degli allievi

## 8. Terminologia ed abbreviazioni

RQS: Responsabile Qualità Scuola

AID: Associazione Italiana Dislessia

PDP: Piano Didattico Personalizzato

BES: Bisogni educativi speciali

GLI: Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

## 9. Documenti di riferimento

Modello PDP

Piano Annuale per l'Inclusione

PTOF





MIUR  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"  
VIA ROMA, 66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)

PROCEDURA DI SISTEMA PO 11  
"ACCERTAMENTO E GESTIONE BES"



Polo Qualità  
Di Napoli



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

"MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Prof.ssa Fabrizio Antonietta Prof.ssa Pucci Giuseppina	Prof.ssa Cortellessa Erminia	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<b>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</b> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

### 1. Scopo

- Definire le modalità per la progettazione, stesura dei test in ingresso atti a comprovare le competenze in ingresso per le classi prime ;
- Mettere a punto le modalità per la rielaborazione dei dati emersi e confronto dei medesimi con i test d'uscita;
- Confrontare i dati fra le classi per meditare sui criteri di formazione della classi.

### 2. Campo applicazione

- Questa procedura è applicabile alla metodologia curriculare e come tale trova applicazione nel PTOF, documento contenente le linee guida riguardanti le proposte educative e formative che fanno capo alla *mission* della scuola, nonchè l'insieme delle modalità di svolgimento e di valutazione del servizio didattico fornito dalla scuola durante l'anno scolastico.

### 3. Responsabilità

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:

- individuare un responsabile coordinatore dell'attività in questione;
- individuare gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il progetto in questione. nell'ambito del Collegio dei Docenti;

Il Collegio dei Docenti ha il la responsabilità di:

- definire le modalità d'attuazione dell'attività in questione;
- valutarne e validarne gli esiti

Il Consiglio d'Istituto ha la responsabilità di:

- validare ed approvare le modalità d'attuazione programmate per l'attività in questione;
- valutarne e validarne gli esiti

Il responsabile coordinatore, designato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, ha la responsabilità di:

- pianificare le attività del gruppo di lavoro;
- coordinare il gruppo di lavoro;
- raccogliere il materiale relativo all'attività del Gruppo di lavoro e consegnarlo agli addetti designati dal DSGA per la preparazione dei fascicoli.

Il gruppo di lavoro ha la responsabilità di:

- definire le modalità d'attuazione avvalendosi della collaborazione dei docenti costituenti il gruppo di lavoro;
- approntare i test da somministrare ;

La Funzione PREPOSTA designata per il compito ha la responsabilità di:



- raccogliere ed elaborare gli strumenti di monitoraggio previsti;
- relazionare al DS ed al Collegio dei Docenti sull'andamento della gestione e dei suoi esiti.
- è responsabile di inserire i risultati sul sito web dell'Istituto.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a:

- conoscere le modalità di somministrazione dei test, della loro correzione e successiva rielaborazione grafica.

L'Ufficio di Segreteria ha la responsabilità di:

- provvedere alla preparazione dei fascicoli contenenti i test, secondo il calendario indicato dal Responsabile coordinatore.

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

#### 4. Descrizione delle attività

##### **Progettazione**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa all'interno del Collegio i componenti del gruppo di lavoro ,nonché il coordinatore responsabile del progetto.

La scelta dei docenti avviene sulla base delle loro competenze documentate,della loro disponibilità, della disciplina d'insegnamento.

Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico il coordinatore convoca, il primo incontro del gruppo nelle giornate dedicate ai lavori di preparazione dell'a.s. allo scopo di:

- pianificare le attività finalizzata alla stesura dei test da somministrare agli alunni delle classi prime entro la fine di settembre.

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti di:

- linee guida del PTOF;
- le linee guida generali dei percorsi curriculari degli anni precedenti;
- per le modalità di progettazione, gestione, valutazione e validazione delle attività proposte , sono quelle stabilite dal Sistema di Gestione Qualità dell'Istituto.

##### **Stesura, approvazione e diffusione.**

Ciascun docente del gruppo di lavoro procede allo sviluppo dello specifico progetto definendo le modalità di progettazione, di correzione e valutazione dei test, dopo discussione nelle riunioni dipartimentali.

Il Responsabile si impegna inoltre a segnalare, nel corso del lavoro, le opportunità di miglioramento e di correzione/prevenzione di possibili non conformità, nella logica del miglioramento continuo.

##### **Valutazione e validazione dei risultati**

Alla fine delle attività e comunque entro il mese di novembre , le F.S. incaricate della rielaborazione dei dati pubblicheranno i risultati sul sito dell' istituto.

Questa relazione, insieme con le valutazioni trimestrali,con i risultati dell'autovalutazione d'istituto tramite MIZAR, permettono al Responsabile del progetto di fare le dovute considerazioni ( vedi check list) per apporre eventuali miglioramenti.



Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopraccitate e le approva, validando così i risultati.

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza e, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto tramite MIZAR.

#### 5. Indicatori di processo

**(si elencano di seguito alcuni possibili indicatori di processo:**

- percentuale delle risposte positive / negative
- esame punti di forza / debolezza
- soddisfazione della parti coinvolte
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	<i>LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"</i> VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

## 6. Riferimenti

- Politica della Qualità
- Capitolo 5 – Strategia e politica, del Manuale della Qualità d’Istituto UNI EN ISO 9004:2009

## 7. Archiviazioni



Le relazioni, le schede e i monitoraggi vengono archiviati a cura della Segreteria, dove restano disponibili per la consultazione e dove vengono conservati per cinque anni, come parte dell’Archivio materiali didattici dell’Istituto

## 8. Terminologia ed abbreviazioni

cfr. capitolo 3 – termini e definizioni del manuale della Qualità d’Istituto UNI EN ISO 9004:2009



## 9. Documenti di riferimento

- Organigramma d’Istituto
- Funzionigramma d’istituto

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

ATTIVITA': MONITORAGGIO COMPETENZE IN INGRESSO CLASSI PRIME  
FOCUS INDAGINE: SIGNIFICATIVITA' DELLA METODOLOGIA NEL CURRICULUM  
CHECK LIST. RISULTATI QUESTIONARIO DOCENTI

	DOMANDA	RISULTATO
1.	ERI IN POSSESSO COMPETENZE SPECIFICHE?	NO: 20 %
2.	ERI IN POSSESSO DI ESPERIENZE PREGRESSE?	NO: 20%
3.	HAI PARTECIPATO ALLE RIUNIONI PER PROGETTAZIONE E STESURA DEI TEST ?	NO: 15% ( DOCENTI NEGLIGENTI) SI: 65% ( DOCENTI DILIGENTI) NO DOCENTI SOPRAGGIUNTI IN SEGUITO: 20%
4.	SONO STATI CREATI PERCORSI PERSONALIZZATI?	SI : 5% ( DOCENTI SOSTEGNO)
5.	HAI PARTECIPATO ALLE DISCUSSIONI SULLE MODALITA' DI VALUTAZIONE?	NO: 35%
6.	ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI: si è integrata con l'orario di servizio in modo:	SODDISFACENTE: 80% DA MIGLIORARE: 20%
7.	PUNTI DI DEBOLEZZA	1) I DOCENTI NOMINATI DOPO L'INIZIO DELL'A.S. NON HANNO PARTECIPATO ALLA PROGETTAZIONE E STESURA DEI TEST. 2) DIFFICOLTÀ NELL'ASSEMBLAGGIO DEI FASCICOLI 3) Il 60% DEI DOCENTI ALLA DATA DEL 13 DICEMBRE NON HA CONSEGNATO IL RISULTATO DEI TEST SOMMINISTRATI PER POTER PROCEDERE ALLA RIELABORAZIONE DEI DATI
8.	PUNTI DI FORZA	-SCELTA DEL PERCORSO COME ATTIVITÀ DA MONITORARE PER TESTARE IL SUCCESSO FORMATIVO



 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

#### RISUTATI QUESTIONARIO PERSONALE ATA

	DOMANDA	RISULTATO
1.	SEI STATO INFORMATO DAL DSGA DI QUESTA ATTIVITA' ?  (PREPARAZIONE FASCICOLI TEST PER LE PRIME CLASSI)	SI: 20%  NO: 80%
2.	I DOCENTI HANNO CONSEGNATO IL MATERIALE DA FOTOCOPIARE IN CONGRUO ANTICIPO RISPETTO ALLA DATA FISSATA PER LA SOMMINISTRAZIONE?	SI: 60%  NO: 40%
3.	E' STATO STABILITO COMPENSO AGGIUNTIVO?	<del>NO</del> SI
4.	PUNTI DI DEBOLEZZA	1) TEMPI RISTRETTI  2) MACCHINARI OBSOLETI
5.	PUNTI DI FORZA	NON RILEVATI

#### RISULTATI QUESTIONARIO STUDENTI

1.	SEI STATO INFORMATO IN MANIERA SODDISFACENTE DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI TEST?	SI: 70%      NO: 30%
2.	I TEST SONO STATI STRUTTURATI IN MODO CHIARO PER TUTTE LE MATERIE?	TUTTE:65%  ALCUNE:25%  NESSUNA:10%
3.	ORGANIZZAZIONE DELLA SOMMINISTRAZIONE	SODDISFACENTE: 60%  DA MIGLIORARE: 25%  INSODDISFACENTE: 15%
4.	TUTTI I DOCENTI HANNO COMUNICATO I RISULTATI DEI TEST?	SI: 80%      NO: 20%

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

5.	PUNTI DI DEBOLEZZA	I DOCENTI NON TENGONO IN CONSIDERAZIONE DOVUTA I RISULTATI DEI TEST
6.	PUNTI DI FORZA	IL RISULTATO CONSEGUITO STIMOLA A FARE MEGLIO



ATTIVITA': MONITORAGGIO COMPETENZE IN INGRESSO CLASSI PRIME

FOCUS INDAGINE: SIGNIFICATIVITA' DELLA METODOLOGIA NEL CURRICULUM

CHECK LIST : INTERVISTA

#### DOCENTI

	DOMANDA	RISPOSTA	FONTE/ EVIDENZE DOCUMENTALI
1.	I DOCENTI SONO IN POSSESSO COMPETENZE SPECIFICHE?	SI /NO	VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
2.	I DOCENTI SONO IN POSSESSO DI ESPERIENZE PREGRESSE?	SI /NO	VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
3.	I DOCENTI HANNO PARTECIPATO ALLE RIUNIONI PER PROGETTAZIONE E STESURA DEI TEST ?	SI /NO	REGISTRO COMUNICAZIONI VERBALI RIUNIONI DIPARTIMENTALI
4.	SONO STATI CREATI PERCORSI PERSONALIZZATI?	SI /NO	VERBALI RIUNIONI DOCENTI SOSTEGNO
5.	L' ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI SI È INTEGRATA CON L'ORARIO DI SERVIZIO IN MODO SODDISFACENTE?	SI /NO	REGISTRO COMUNICAZIONI
6.	L'ASSEMBLAGGIO DEI FASCICOLI E' STATO AGEVOLE?	SI /NO	RIUNIONE DSGA
7.	TUTTI I DOCENTI HANNO CONSEGNATO I RISULTATI DEI GRAFICI ALLE F. S. PREPOSTE	SI /NO	COMUNICAZIONI F. S. PREPOSTE

 MIUR U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI" VIA ROMA, 66 VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	PROCEDURA PO 12 "MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"	

#### PERSONALE ATA

	DOMANDA	RISPOSTA	FONTE/ EVIDENZE DOCUMENTALI
1.	IL PERSONALE ATA E' STATO INFORMATO DAL DSGA DI QUESTA ATTIVITA'?(PREPARAZIONE FASCICOLI TEST PER LE PRIME CLASSI)	SI /NO	RIUNIONE DSGA REGISTRO COMUNICAZIONI
2.	I DOCENTI HANNO CONSEGNATO IL MATERIALE DA FOTOCOPIARE CON PUNTUALITA' RISPETTO ALLA DATA FISSATA PER LA SOMMINISTRAZIONE?	SI /NO	REGISTRO COMUNICAZIONI
3.	E' STATO STABILITO COMPENSO AGGIUNTIVO?	SI /NO	RIUNIONE DSGA
4.	E' STATO AGEVOLE PROCEDERE ALL'ASSEMBLAGGIO DEI FASCICOLI?	SI /NO	RIUNIONE DSGA

#### STUDENTI

	DOMANDA	RISPOSTA	FONTE/ EVIDENZE DOCUMENTALI
1.	GLI STUDENTI SONO STATI INFORMATI IN MANIERA SODDISFACENTE SULLA SOMMINISTRAZIONE DEI TEST?	SI/NO	VERBALI ASSEMBLEE DI CLASSE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
2.	I TEST SONO STATI STRUTTURATI IN MODO CHIARO PER TUTTE LE MATERIE?	TUTTE/ ALCUNE/ NESSUNA	VERBALI ASSEMBLEE DI CLASSE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
3.	LA SOMMINISTRAZIONE DEI TEST E' STATA ORGANIZZATA IN MODO SODDISFACENTE?	SI/ NO DA MIGLIORARE	VERBALI ASSEMBLEE DI CLASSE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
4.	TUTTI I DOCENTI HANNO COMUNICATO I RISULTATI DEI TEST?	SI/NO	VERBALI ASSEMBLEE DI CLASSE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
5.	COME GIUDICHI TALE ATTIVITA'?	POSITIVA/ NEGATIVA	VERBALI ASSEMBLEE DI CLASSE VERBALI CONSIGLI DI CLASSE
	I TUOI DOCENTI TENGONO IN CONSIDERAZIONE I RISULTATI DEI TEST?	SI/NO	VERBALI ASSEMBLEE DI CLASSE



MIUR  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

*LICEO SCIENTIFICO "LEONARDO DA VINCI"*  
VIA ROMA, 66  
VAIRANO PATENORA/ SCALO (CE)

PROCEDURA PO 12

"MONITORAGGIO INGRESSO CLASSI PRIME"



Polo Qualità  
Di Napoli