



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE**  
**"ANTONIO GRAMSCI"**

00040 Albano-Pavona (Roma) - via Pescara s.n.c. - Tel.: 069315989

fax: 0693160268 - Distretto 42°

RMIC8AX006 - C.F. 90049510580 ✉ [rmic8ax006@istruzione.it](mailto:rmic8ax006@istruzione.it) – [rmic8ax006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ax006@pec.istruzione.it)  
[www.icalbanopavona.it](http://www.icalbanopavona.it)

**CARTA DELLA QUALITA'**  
**a.s 2015-16**

Nella presente **Carta della Qualità** sono definiti l'organizzazione, le risorse, la politica, le metodologie e le procedure operative, poste in essere negli anni passati, per garantire il miglioramento continuo di tutte le attività sviluppate con modalità operative più trasparenti di gestione dei servizi formativi, in termini strategici (mission e politica della qualità) organizzativi (informativa ed erogazione dei servizi offerti) operativi (fattori del controllo di qualità) preventivi (attività a garanzia dei beneficiari) per mantenere e migliorare gli standard di qualità prefissati per ogni specifico servizio erogato.

Le **procedure di qualità** vogliono essere un efficace strumento di coinvolgimento, collaborazione, corresponsabilizzazione attuate e sostenute da tutti i livelli dell'Istituto, al fine di ottimizzare l'organizzazione interna, per realizzare un più alto grado di customer satisfaction, eliminando e prevenendo possibili inefficienze e stabilendo efficaci modalità di gestione e di controllo. Inoltre garantiscono un livello di qualità adeguato alle crescenti esigenze dell'utenza e un riferimento certo per tutti coloro che operano nell'Istituto con professionalità e competenza.

## CONTENUTI

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 2 LIVELLO STRATEGICO:

- A) MISSION DELL'ISTITUTO
- B) OBIETTIVI ED IMPEGNI RISPETTO ALLA QUALITA'
- C) MODALITA' E STRUMENTI ADOTTATI AFFINCHE' LA POLITICA DELLA QUALITA' SIA COMPRESA, ATTUATA E SOSTENUTA

### 3 LIVELLO ORGANIZZATIVO:

- A) AREE DI ATTIVITA'
- B) RISORSE PROFESSIONALI
- C) RISORSE LOGISTICHE
- D) DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

### 4 LIVELLO OPERATIVO:

FATTORI DI QUALITA', INDICATORI E STRUMENTI DI VERIFICA

### 5 LIVELLO PREVENTIVO

- A) DISPOSITIVI DI GARANZIA E TUTELA DEI BENEFICIARI
- B) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO DEI PROCESSI
- C) ORGANIGRAMMA NOMINATIVO E FUNZIONALE

### 6 LIVELLO DI TRASPARENZA

- A) VALIDAZIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE
- B) MODALITA' DI DIFFUSIONE AL PUBBLICO
- C) MODALITA' DI REVISIONE PERIODICA

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le modalità con cui la Politica della Qualità continuerà ad essere estesa a tutti i livelli organizzativi seguirà le procedure già a suo tempo impostate, che consistono nell'azione di sensibilizzazione nei confronti dei responsabili della formazione i quali applicheranno le procedure predisposte, nei vari momenti dei processi di loro competenza, adottando tutte le misure necessarie per la realizzazione degli obiettivi prefissati. La Direzione definisce, documenta e rende operativi la Politica, gli Obiettivi e gli Impegni per la Qualità.

L'obiettivo della Politica per la Qualità dell'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" si sintetizza in:

- fornire dei servizi che soddisfino le esigenze, le aspettative e siano affidabili;
- fornire dei servizi che siano conformi agli standard stabiliti dall'Istituto e conformi ai requisiti delle leggi e regolamenti vigenti;
- attuare un processo di miglioramento continuo che permetta la riduzione dei disservizi.  
Come conseguenza di quanto sopra l'Istituto si aspetta:
  - ✓ una immagine solida ed apprezzata;
  - ✓ risultati sempre migliori.

La Politica della Qualità, gli obiettivi e i relativi valori di riferimento vengono comunicati al personale dell'Istituto tramite circolari/comunicazioni interne, tramite pubblicazioni su bacheca, tramite apposite riunioni di lavoro organizzate a livello di Istituto o a livello di settore organizzativo. Tramite la stessa modalità vengono comunicati annualmente i risultati raggiunti.

Le registrazioni della Qualità costituiscono l'evidenza oggettiva del conseguimento e del mantenimento nel tempo della Qualità richiesta e dell'efficace funzionamento del SGQ.

Al fine di migliorare e consolidare nel tempo tale posizione, è convinzione comune perseguire l'obiettivo di "Soddisfare le esigenze della comunità, fornendo una formazione competitiva tesa ad ampliare le scelte, ad indirizzare gli allievi, a ridurre il disagio".

## 2 LIVELLO STRATEGICO

### A) MISSION DELL'ISTITUTO RISPETTO ALLA QUALITÀ

La Qualità si realizza attraverso una adeguata pianificazione ed una precisa definizione degli obiettivi che riguardano tutti gli aspetti ed i processi dell'organizzazione, è compito della Direzione definire degli obiettivi concreti, misurabili e coerenti con la Politica della Qualità.

Nella definizione degli obiettivi sono stati presi in esame le esigenze presenti e future dell'organizzazione e i bacini di utenza interessati, sulla base delle prestazioni attuali dei servizi e dei processi, e del grado di soddisfazione di tutte le parti interessate.

### B) OBIETTIVI ED IMPEGNI RISPETTO ALLA QUALITÀ

La Direzione inoltre si augura di ottenere da tutti i livelli, la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati ed il conseguente consolidamento della propria posizione all'interno del mondo della formazione, anche attraverso una continua formazione del personale.

Il nostro obiettivo principale è quello di creare percorsi educativi e formativi per i beneficiari, attuali ed efficaci, che siano in grado di attribuire un valore aggiunto, alla propria formazione, realmente concorrenziale.

Realizzare concretamente la **Mission** significa porsi i seguenti OBIETTIVI ed IMPEGNI:

- Garantire le capacità professionali e le competenze necessarie, per raggiungere i risultati fissati, ponendo attenzione alla formazione-aggiornamento di tutto il personale coinvolto nell'erogazione delle azioni formative;
- Responsabilizzare le risorse umane interne nell'implementazione della Qualità;
- Perseguire la piena soddisfazione dell'utente misurandola attraverso l'analisi dei dati relativi al questionario sul grado di soddisfazione degli utenti stessi;
- Definire obiettivi di qualità per i servizi formativi erogati;
- Garantire un approccio orientato alla prevenzione dei problemi ed al miglioramento continuo;
- Programmare, relativamente all'area dello svantaggio, almeno n. 02 incontri annuali con i servizi specifici che agiscono nel territorio, al fine di garantire pari condizioni di accesso al mix di servizi/prodotti progettati, erogati e monitorati.
- Fornire strumenti didattici innovativi, efficienti ed efficaci, in funzione dei bisogni e delle aspettative dei beneficiari.
- Ottimizzare l'organizzazione interna, eliminando e prevenendo possibili inefficienze e stabilendo efficaci modalità di gestione e di controllo.

Altro punto strategico da perseguire, riguarda la messa a punto di forme di didattica, sempre all'avanguardia con le metodologie più avanzate. Infatti è necessario che tutte le risorse e le strutture organizzative vengano continuamente adeguate alle mutevoli esigenze del settore e alle continue innovazioni organizzative consentite dall'evoluzione tecnologica.

L'introduzione di un sistema di Gestione delle Procedure di Qualità (GPQ) è dovuta al fatto che l'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" Albano-Pavona ritiene importante fornire con regolarità un servizio che soddisfi i requisiti dell'utenza e quelli cogenti, e desidera accrescere la soddisfazione dei beneficiari tramite l'applicazione efficace del sistema, compresi i processi per migliorare in continuo il sistema ed assicurare la conformità ai requisiti cogenti applicabili.

### C) MODALITA' E STRUMENTI ADOTTATI AFFINCHE' LA POLITICA DELLA QUALITA' SIA COMPRESA, ATTUATA E SOSTENUTA

Affinché la Politica per la Qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione, la Direzione dell'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" si impegna a:

- Diffondere la politica per la Qualità adottata a tutti i livelli dell'organizzazione, affinché tutto il personale ne comprenda gli obiettivi e sia a conoscenza degli impegni assunti per garantire servizi di qualità costante;
- Effettuare un esame periodico della strategia adottata, attraverso incontri con tutto il personale interessato.

## MODALITA' E STRUMENTI (a chi comunicare e con quale mezzo)

OBIETTIVO	DESTINATARI	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE
Comunicare in modo chiaro e trasparente la Politica della Qualità	Personale della scuola	Circolari/Comunicazioni interne SITO
	Alunni e famiglie	Albo- Assemblee di classe/sezione Comunicazioni - SITO
	Istituzioni di Riferimento - Utenza	Albo - SITO
Grado di soddisfazione	Personale della scuola, alunni, famiglie	Questionari di soddisfazione

### 3. LIVELLO ORGANIZZATIVO

#### A) AREE DI ATTIVITA'

L'attività formativa svolta dell'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" Albano-Pavona è così articolata:

- Analisi dei fabbisogni formativi: conoscenza del contesto nel quale la scuola opera; definizione delle finalità della scuola; scelta dei bisogni di formazione che si intende soddisfare in base alle proprie risorse; pubblicizzazione e diffusione dell'Offerta Formativa.
- Informazione e accoglienza per l'orientamento: L'orientamento scolastico è un'attività strutturale e fondamentale della scuola. Esso deve infatti offrire, nel corso di studi, conoscenze, stimoli, e strumenti affinché attraverso le discipline e le esperienze che si conducono, l'allievo riesca a individuare le proprie attitudini e la propria "vocazione".
- Ideazione e progettazione formativa al passo con le esigenze innovative richieste dal mercato del lavoro: identificazione e progettazione dei percorsi formativi e delle attività che si ritengono più efficaci per far acquisire le competenze previste dal profilo di uscita, identificazione e progettazione dei servizi necessari per garantire il successo formativo a tutti gli alunni; progettazione dei criteri di valutazione;
- Gestione logistica, didattica ed economica dei percorsi formativi: progettazione dell'organizzazione complessiva del servizio scolastico per utilizzare le risorse personali e strumentali nel modo più efficace ed efficiente per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
- Erogazione del servizio: programmazione di dettaglio dell'erogazione del servizio; attuazione delle attività programmate; controllo delle stesse e attuazione degli interventi necessari ad eliminare le non conformità e i difetti riscontrati;
- Monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti: analisi dei risultati prodotti, rilevazione degli scostamenti dai risultati previsti; analisi delle cause dei problemi riscontrati; progettazione dei miglioramenti e riprogettazione dell'offerta.  
Consegna di Certificazioni e/o attestazioni.

#### Obbligo formativo

Nel progettare percorsi concernenti l'**obbligo formativo**, l'Istituto in quanto erogatore di servizi scolastici attiva le seguenti azioni:

- ✓ Iniziative di sostegno e recupero in orario curricolare/extracurricolare;
- ✓ Iniziative di arricchimento dell'attività formativa (GSS, Giochi matematici, Corsi musicali, Corsi di Inglese, Scacchi, partecipazione a Concorsi...);
- ✓ Iniziative di accoglienza rivolte a tutti/e gli/le alunni/e delle classi *ponte* per un positivo inserimento nella scuola di grado successivo;
- ✓ Iniziative di Orientamento, per gli/le alunni/e delle classi III della scuola Secondaria 1°, rivolte verso la scuola Secondaria di II grado per il proseguimento degli studi;
- ✓ Programma incontri periodici (almeno due volte l'anno) con le famiglie al fine di confrontarsi garantendo la continuità servizio-famiglia e il conseguimento delle finalità previste e l'efficacia dei processi attivati;
- ✓ Stesura di un PAI per l'Inclusività riferita a tutti gli alunni con BES, inserito nel POF dell'Istituto;
- ✓ Programma incontri iniziali, intermedi e periodici del Gruppo di lavoro Inclusione ristretto e allargato (ex GLHI);
- ✓ Stesura di un PEI (programmazione Educativa Personalizzata) e di un PDF (Profilo Dinamico Funzionale) per programmare attività didattico - educative per alunni con certificazione Legge 104 con incontri periodici in gruppo di lavoro (GLHO);
- ✓ Stesura e condivisione con la famiglia di un PDP (Piano Didattico Personalizzato) sia per alunni con certificazione DSA (L.170), sia per gli alunni senza certificazione, ma con bisogni educativi speciali (BES);

### **Formazione continua**

Il progetto di formazione si avvale sia di iniziative progettate dalla scuola autonomamente sia di iniziative svolte in collaborazione con Agenzie qualificate.

Per rispondere ai bisogni formativi e individualizzati, vengono attivate nell'Istituto diverse iniziative di appoggio ai processi di apprendimento a cui gli allievi possono accedere liberamente o su indicazione dei singoli docenti.

L'Istituto intende attuare corsi formativi, con particolare riferimento a corsi di Potenziamento delle Lingue Straniere (propedeutici all'ottenimento della certificazione delle competenze linguistiche). Il quadro delle **attività extracurricolari** viene programmato di anno in anno per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza ed alle opportunità che si presentano.

Inoltre verranno attivati corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale docente e ATA, per la riqualificazione e l'arricchimento culturale, al fine di migliorare le prestazioni personali.

Le attività verso la società esterna, sono diversificate e permettono all'Istituto di promuovere una crescita anche dei partners con l'obiettivo di perseguire congiuntamente vantaggi competitivi.

Sono presenti numerose iniziative o progetti che mirano alla formazione di una coscienza ambientale, sportiva e culturale. L'Istituto instaura rapporti di partnership privilegiando le Associazioni/Organizzazioni e le Istituzioni Amministrative presenti nel territorio.

La scuola utilizza i risultati della percezione degli alunni e genitori come indicatore prioritario su cui attuare azioni correttive e di miglioramento.

### **Area utenze speciali • Svantaggio-handicap**

Incontri periodici con i 'Servizi Sociali' ed educativi del territorio al fine di monitorare

l'accrescimento e le problematiche attenendosi ai Crediti Formativi Scolastici stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione.

#### B) RISORSE PROFESSIONALI

Per quanto riguarda la gestione delle risorse umane queste sono utilizzate secondo il seguente modello organizzativo:

L'Istituto in cifre:

Dirigente Scolastico	1
D.S.G.A.	1
Collaboratori del D.S.	2
Responsabili di plesso e loro supporti	7
Funzioni Strumentali	6
Referenti di dipartimento	7
Referenti aree d'intervento (D.S.A., Viaggi e visite guidate, Non Disperdiamoci)	3
Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza (esperto esterno)	1
<u>Docenti scuola Secondaria</u>	27
Docenti sostegno	8
<u>Docenti scuola Primaria</u>	46
Docenti sostegno	10
<u>Docenti scuola dell'Infanzia</u>	16
Docenti sostegno	5+1 a 12,5h
Docenti Religione Cattolica:	
Infanzia	1 a 6h+
Primaria	1 a 9h
Secondaria 1°	2+1 a 16h
Assistenti Amministrativi	1
Collaboratori scolastici	6
	13+1 a 27 h

In occasione di una prima collaborazione Il Dirigente Scolastico deve accertare che il potenziale docente risponda al profilo e/o alle esigenze funzionali stabilite in sede di progettazione. La valutazione di un "Docente" è basata sui seguenti elementi di valutazione:

- Istruzione (Titolo di studio, Qualifiche);
- Professionalità (Esperienze di lavoro, incarichi ricoperti...)
- Docenza (Esperienza di insegnamento, aderenza alla materia, disponibilità).  
Pertanto il docente è tenuto a presentare il proprio curriculum vitae.

#### C) RISORSE LOGISTICO-STRUMENTALI

L'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" dispone, oltre che delle normali aule per la didattica ordinaria, di aule dotate di attrezzature tecnologicamente avanzate (LIM), e di aule speciali e laboratori che consentono attività specifiche:

- laboratori di informatica distribuiti nei vari plessi, attrezzati ciascuno con computer collegati in rete e connessioni internet, utilizzati dagli studenti come supporto metodologico – didattico;
- biblioteche;
- palestra attrezzata per l'attività sportiva curriculare e utilizzata anche da società locali in orario extrascolastico;
- laboratorio di scienze.

I locali sono di facile accesso e saranno utilizzati avendo sempre cura che i locali siano consoni al rispetto della salute, dell'igiene e della sicurezza di chi ne usufruisce.

Tutte le risorse (umane, attrezzature, ambiente di lavoro) devono essere commisurate:

- ✓ alle necessità dovute alla realizzazione, sviluppo e miglioramento dei processi;
- ✓ alle necessità di assicurare la piena soddisfazione degli utenti e di tutte le parti interessate;
- ✓ alle necessità derivate dall'erogazione di servizi richiesti ed attivati.

Per quanto riguarda la **sicurezza** di tutto il personale scolastico e dei visitatori in generale all'interno delle strutture, è attuato un piano di sicurezza per l'individuazione, l'analisi, la valutazione dei rischi, la definizione e l'attuazione delle conseguenti strutture atte a garantire il rispetto per le norme di prevenzione degli infortuni e la tutela della salute (D.L n° 626 19/09/94 e D.L n° 494 14/08/96).

In ogni plesso è esposto il piano di evacuazione.

### COMPOSIZIONE I. C. "Antonio Gramsci":

UBICAZIONE	ORDINE DI SCUOLA	NUM. DI CLASSI
PAVONA: SEDE v. COMO	INFANZIA	8
PAVONA: SEDE v. TORINO	PRIMARIA	21
PAVONA: SEDE v. PESCARA	PRIMARIA (Classi V A-B-C-D)	4
	SECONDARIA 1°	13
CANCELLIERA: SEDE v. PANTANELLE	INFANZIA	2
	PRIMARIA	5
	SECONDARIA 1°	1

L'Istituto dispone complessivamente delle sotto indicate risorse strumentali:

Nel plesso di **via Pescara- scuola Secondaria 1° grado-scuola Primaria (solo classi V)** risultano:

Laboratorio informatico

Laboratorio scienze

Biblioteca

Palestra

Mensa

Nel plesso di **via Torino- scuola Primaria** risultano:

Laboratorio informatico

Mensa

Nel plesso di **via Como –scuola Infanzia** risultano:

Mensa

Piccola biblioteca

Nel plesso di **Cancelliera- scuola Secondaria 1°- Primaria- Infanzia** risultano:

Laboratorio informatico

Mensa

Le attrezzature di uso comune sono registrate secondo quanto specificato nella scheda "Manutenzione attrezzature" al fine di mantenerne la funzionalità nel tempo.

### D) DICHIARAZIONE DI IMPEGNO



L'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" Albano-Pavona si impegna a consegnare, contestualmente alla Carta l'opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

La scuola con l'apporto delle competenze professionali del personale, con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle Istituzioni e della Comunità è responsabile della qualità delle attività didattiche e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

#### 4 LIVELLO OPERATIVO

Nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi formativi, la misurazione della customersatisfaction, rilevata attraverso questionari del grado di soddisfazione dei beneficiari, e la gestione dei reclami, insoddisfazioni, eventuali non-conformità espresse dagli utenti, sono di fondamentale importanza per ottenere il miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

Esplicitazione per ogni fattore di qualità di ogni elemento che lo contraddistingue:

ATTIVITA'	FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI	STANDARD DI QUALITA'	STRUMENTI DI VERIFICA
<b>Gestione dell'attività formativa</b>	Tempestività di risposta alle richieste dei beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	N. 3 giorni definiti come tempo target della risposta	Rilevazione a campione dei tempi di risposta
<b>Gestione dell'attività formativa</b>	Flessibilità organizzativa-gestionale	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di variazioni/non conformità e la proposizione/attuazione di azioni correttive	N°5 giorni definite come tempo target di intervento	Rilevazione dei tempi di intervento per ogni azione correttiva
<b>Erogazione</b>	Contratto formativo	Adeguatezza diffusione Della Carta della Qualità e del Patto Formativo	Visione da parte dell'utenza della CdQ e del Patto Formativo	Patti Formativi sottoscritti dai candidati
	Accoglienza			
	Completezza delle informazioni			
<b>Verifica in itinere</b>	Soddisfazione dei partecipanti	Valutazione positiva Espressa tramite questionario	Media generale del gradimento segnalato dagli utenti non inferiore a 80/100	Questionari sul Grado di Soddisfazione degli utenti
<b>Verifica finale</b>	Soddisfazione dei partecipanti	Valutazione positiva espressa tramite questionario	Soddisfazione minima del singolo utente (70 su 100); 70% di verifiche positive rispetto alla totalità dei progetti	Questionari sul Grado di soddisfazione degli utenti
				Procedura di Verifica della progettazione
<b>Successo della progettazione</b>	Verifica dei risultati	Numero degli esiti positive alle prove finali	Almeno il 95% di esiti positivi	Esiti Finali di ogni corso
<b>Gestione</b>	Formazione/	N. docenti partecipanti	10 ore di corso	Attestati di

<b>della formazione risorse umane</b>	aggiornamento	ai corsi	Per almeno il 50% dei docenti	partecipazione
		N. ore di partecipazione ai corsi		
		N. di corsi attivati		

## 5 LIVELLO PREVENTIVO

### A) DISPOSITIVI DI GARANZIA E TUTELA DEI BENEFICIARI

L'istituto Comprensivo assicura un percorso di crescita e di miglioramento progressivo, attraverso la rilevazione dei bisogni e delle aspettative degli utenti, inoltre si impegna ad esaminare, con tempestività ed attenzione, ogni eventuale suggerimento, segnalazione e/o reclamo ricevuto dai beneficiari dei corsi di formazione erogati in relazione agli indicatori contenuti nella presente Carta della Qualità.

L'azione di ascolto si esplica, quindi sia attraverso l'effettuazione, sia attraverso i seguenti canali:

- a) per posta: Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci" via Pescara Albano/Pavona 00040;
- b) per fax; num. 0693160268 ;
- c) via email, [rmic8ax006@istruzione.it](mailto:rmic8ax006@istruzione.it) – [rmic8ax006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ax006@pec.istruzione.it) ;
- d) direttamente al coordinatore del corso.

Entro 10 gg successivi alla segnalazione, l'Istituto comunicherà l'esito degli accertamenti compiuti e gli eventuali provvedimenti adottati.

### B) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DIDATTICI

#### Attività previste per il RESPONSABILE DEL PROCESSO DI DIREZIONE-Dirigente Scolastico

- ✓ Assicura l'esecuzione delle Delibere degli Organi Collegiali
- ✓ Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'Autonomia scolastica;
- ✓ Pianifica e coordina le risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative (Coordina operativamente le attività dell'intero istituto);
- ✓ Individua i docenti interni e gli esperti esterni per affidare loro gli incarichi;
- ✓ Valuta i risultati ed identifica le azioni di miglioramento nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento;
- ✓ Pianifica e gestisce le relazioni locali con le Istituzioni/Associazioni e gli attori sociali locali;
- ✓ Promuove e pubblicizza i servizi della struttura e favorisce opportunità per migliorare l'O.F.;
- ✓ Supervisiona il miglioramento del servizio;
- ✓ E' responsabile del trattamento dei dati personali.

#### Attività previste per il RESPONSABILE DEI PROCESSI ECONOMICI-AMMINISTRATIVI-D.S.G.A.

- ✓ Gestisce la contabilità e gli adempimenti amministrativi (Gestisce la contabilità dell'Istituto);
- ✓ Effettua il controllo economico e la rendicontazione delle spese (E' responsabile della gestione della prima nota e della cassa);
- ✓ Gestisce il processo di approvvigionamento e di manutenzione delle infrastrutture; effettua la gestione amministrativa del personale;

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

É costituito da tutti i docenti in servizio.

Definisce e approva:

- ✓ i progetti di sperimentazione;
- ✓ gli interventi di sostegno e recupero;
- ✓ le attività extracurricolari (corsi di lingua, musica, sport...);
- ✓ i viaggi d'istruzione;
- ✓ le attività di orientamento;
- ✓ Verifica in itinere e a fine anno il raggiungimento degli obiettivi.

### **REFERENTE DI DIPARTIMENTO:**

Sc. INFANZIA: Campi di Esperienza

Sc. PRIMARIA: umanistico, logico-matematico

Sc. SECONDARIA I GRADO: umanistico, linguistico, tecnologico-scientifico,

Sc INFANZIA, sc PRIMARIA, sc SECONDARIA I GRADO: alunni BES

- ✓ Rappresenta il proprio dipartimento.
- ✓ E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
- ✓ Presiede le riunioni del dipartimento programmate dal piano annual delle attività.
- ✓ Collabora con il DS e gli altri referenti.
- ✓ E' punto di riferimento delle azioni da mettere in atto.
- ✓ Raccoglie la documentazione prodotta mettendola a disposizione di tutti i docenti.

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

E' il massimo Organo Collegiale dell'Istituto, perché riunisce i rappresentanti dei docenti e dei genitori, e del personale ATA.

Delibera su molte questioni importanti di carattere amministrativo ed organizzativo (bilancio preventivo e consuntivo, acquisti, adattamento del calendario scolastico...).

E' presieduto da un rappresentante dei genitori che dura in carica tre anni.

### **COLLABORATORI del D.S**

Il D.S. ha nominato due collaboratori di cui uno con Funzione di Vicario che lo sostituisce quando si assenta.

I Collaboratori curano i rapporti tra i vari plessi scolastici, collaborano con il Dirigente Scolastico per analizzare e rilevare i bisogni degli alunni e delle famiglie per proporre un'offerta formativa adeguata e condivisa.

## **RESPONSABILI DI PLESSO**

Sono i fiduciari del Dirigente nei singoli plessi.

Punto di riferimento per le componenti interne ed esterne, su delega del Dirigente svolgono compiti organizzativi e di controllo, necessari al buon andamento del plesso.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### ***“GESTIONE DEL P.O.F.”***

Coordinare il Piano dell’Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti ed adottato dal C.d.I.

Essere responsabile delle procedure della qualità: dalla produzione ed organizzazione della modulistica al controllo delle procedure corrette.

Predisporre i documenti che esplicitano il POF e i suoi aggiornamenti annuali.

Curare gli aggiornamenti dei Regolamenti di istituto in collaborazione con il DS, DSGA e staff dirigenziale.

Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento dell’Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola.

Curare il monitoraggio e la verifica del POF, in rapporto alle esigenze dell’utenza.

Coordinare le attività relative all’autovalutazione di Istituto in collaborazione con la F.S. Gestione del sito Web e Tecnologie informatiche.

Curare e promuovere i rapporti con gli Enti esterni all’Istituto.

Curare la stesura delle relative comunicazioni scritte dei materiali informativi provenienti da enti esterni.

Supportare il DS e relazionarsi, su delega, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti.

Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal POF.

Coordinare la commissione della propria area.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

### ***“CURRICOLO VERTICALE VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E CONTINUITA’”***

Raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle “Nuove Indicazioni per il Curricolo” adottate nel POF della scuola.

Coordinare i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola.

Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell’attività didattica e al passaggio tra i diversi ordini di scuola (test ingresso, prove comuni e altro) collaborando con la F.S. “Sostegno ai docenti.”

Monitorare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze.

Collaborare con le FF.SS. “Inclusione” e “Orientamento e Invalsi”.

Promuovere iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.

Coordinare la commissione della propria area.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

### ***“INCLUSIONE”***

Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.).

Organizzare i GLI e i GLH operativi e su delega del D.S. li presiede.

Curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all'inclusione e su delega del D.S. vi partecipa.

Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES.

Curare l'aggiornamento dell'anagrafica d'Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la segreteria.

Promuovere iniziative di formazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'Inclusione.

Coordinare la commissione della propria area.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Collaborare con il referente DSA.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

### ***“ORIENTAMENTO E INVALSI”***

Curare la realizzazione di progetti formativi per favorire l'orientamento scolastico.

Organizzare attività finalizzate alla conoscenza della Scuola Secondaria II°, per alunni e Famiglie.

Curare le iscrizioni alle Scuole Superiori.

Monitorare le scelte effettuate dagli alunni in uscita.

Curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di valutazione INVALSI.

Curare l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di valutazione (classi II e V scuola Primaria) e alla Prova Nazionale (classi III scuola secondaria).

Partecipare ad eventuali incontri di formazione.

Informare adeguatamente i somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti (manuale del somministratore, modalità di compilazione delle maschere, salvataggio di dati, ecc).

Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi iscritte al Sistema Nazionale di Valutazione.

Presiedere gli incontri dei docenti finalizzati alla correzione delle prove Nazionali Invalsi (classi II e V scuola Primaria);

Curare l'organizzazione per la correzione delle prove Nazionali Invalsi all'esame di fine primo ciclo.

Predisporre i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI.

Elaborare i dati restituiti dall'Invalsi dell'anno scolastico 2013-14 comunicandoli al Collegio dei docenti.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Curare e coordinare le attività di accoglienza per gli alunni stranieri dell'istituto.

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

### ***“SOSTEGNO AI DOCENTI e AGGIORNAMENTO”***

Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.

Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.

Curare la produzione e rielaborazione della modulistica e della documentazione didattica - educativa, necessaria ai docenti per lo svolgimento della loro funzione.

Collaborare con la FS "Orientamento e INVALSI" per la gestione organizzativa delle prove medesime e per il supporto ai docenti impegnati nella somministrazione e correzione dei test.

Collaborare con la FS "Curricolo verticale Valutazione Continuità" per l'elaborazione di materiale di supporto alla programmazione, valutazione e costruzione del curricolo verticale.

Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico.

Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente.

Predisporre il piano annuale di aggiornamento dell'Istituto.

Collaborare con il D.S. per la gestione delle attività di formazione, aggiornamento e/autoaggiornamento e su delega del D.S. mantenere i rapporti con le scuole in rete.

Favorire la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

### **GESTIONE DEL SITO WEB ED UTILIZZAZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE**

Gestire il sito web dell'Istituto curando, aggiornando, modificando e inserendo nuove pagine in html quando necessario.

Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.

Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto.

Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno.

Coordinare gli interventi del tecnico esterno.

Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche.

Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi.

Coordinare la commissione della propria area.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

### **Attività previste per il RESPONSABILE DEL PROCESSO DELLA PROGETTAZIONE-**

#### **F.S. "Gestione POF"**

##### **Area Progetti curricolari**

- ✓ Cura i rapporti con i progettisti interni /esterni per la realizzazione dei progetti da erogare;
- ✓ Collabora con i Referenti per il controllo della stesura corretta del/i Progetto/i;
- ✓ Verifica la fattibilità dei progetti;
- ✓ Verifica l'operato del Referente e dei Tutor rispetto a quanto pianificato;
- ✓ Partecipa ai riesami della progettazione;
- ✓ Supervisiona e monitora la validità del servizio erogato attraverso la valutazione della soddisfazione dell'utenza e della ricaduta positiva sui partecipanti.

##### **Area Corsi Extrascolastici Autorizzati:**

- ✓ Collabora con i referenti dei progetti per l'organizzazione del corso;
- ✓ Vigila sull'esecuzione delle attività da parte dei docenti;
- ✓ Fa rispettare i programmi prestabiliti per ciascun corso;
- ✓ Controlla l'esatta tenuta dei registri dei corsi autorizzati.

### **Attività previste per il RESPONSABILE DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE-Referente di progetto**

- ✓ Effettua la progettazione di massima di un'azione corsale (E' responsabile dell'individuazione dello staff di progettazione degli interventi formativi);
- ✓ Effettua la progettazione di dettaglio di un'azione corsale (E' responsabile della pianificazione dello sviluppo del progetto formativo);
- ✓ Coordina le risorse umane del processo di erogazione (E' responsabile del coordinamento delle risorse umane e tecnologiche necessarie per la realizzazione degli interventi formativi progettati);
- ✓ Consegna una copia della progettazione in formato cartaceo e file;
- ✓ Relaziona al Collegio d. Docenti per un monitoraggio intermedio-finale dell'attività stessa.

## 6. LIVELLO DI TRASPARENZA

Il Sistema Qualità è il mezzo per garantire all'utenza ed alla Direzione che la qualità dei servizi/processi sia realizzata nel rispetto delle richieste dei beneficiari stessi e degli standard di qualità stabiliti dall'Istituto.

Il Sistema Qualità riguarda in modo specifico tutte le attività che influenzano la qualità dei processi/servizi erogati dall'Istituto Comprensivo "Antonio Gramsci", a partire dall'identificazione iniziale delle esigenze e delle aspettative dei beneficiari sino al loro soddisfacimento. Ogni attività descritta nel Sistema Qualità trova registrazione sui moduli che sono documenti a contenuto essenzialmente operativo, che regolano il funzionamento, l'esecuzione e il controllo delle varie aree di attività.

I documenti di registrazione della Qualità sono documenti che vengono redatti e conservati per dimostrare la conformità del servizio erogato ai requisiti specificati, nonché l'efficace applicazione del Sistema di gestione per la qualità.

La condizione di trasparenza è validata da parte dei seguenti soggetti:

### A) VALIDAZIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE

- ✓ Validazione del Dirigente Scolastico per tutte le macrotipologie (data e firma)
- ✓ Validazione della F.S. "Gestione POF" e responsabile delle procedure corrette (data e firma).

### B) MODALITA' DI DIFFUSIONE AL PUBBLICO

L'Istituto si propone di diffondere all'utenza gli impegni per la Qualità assunti, nonché i diritti ad esso garantiti relativamente al servizio fornito attraverso:

- ✓ Comunicazioni/circolari scritte dirette agli utenti, depliant, manifesti
- ✓ affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica
- ✓ sito internet
- ✓ Convenzione-protocolli d'intesa stipulati con l'amministrazione Comunale o altri Enti

### C) MODALITA' DI REVISIONE

Di ogni aggiornamento e revisione della Carta della Qualità viene data informazione a tutti i soggetti coinvolti.

L'istituto si impegna a revisionare con cadenza biennale l'intera documentazione o, in alcune sue parti, per apportare delle modifiche.

F.S. "Gestione POF"  
(Margherita Agostini)

Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Filomena Assunta Mignogna)