



Scuola

.....
.....

VALUTAZIONE

DELLA
QUALITA'
DEL SERVIZIO
SCOLASTICO

ANNO SCOLASTICO
20...-20...

Vivere significa lanciarsi in avanti , verso qualcosa di superiore , verso la perfezione , lanciarsi e cercare di arrivarci.
BORIS L. PASTERNAK

Articolazione

Indice

Manuale della Qualità



1. Introduzione e Generalità
2. Organizzazione e Programma
3. Progettazione
4. Area didattica
5. Area servizi amministrativi
6. Area condizioni ambientali
7. Area reclami, accesso ai documenti e valutazione dei servizi
8. Area prevenzione e riduzione dei rischi
9. Area progetti ed attività varie



1. Generalità

- Indice
- Scopo
- Premessa
- Documentazione di attuazione
- Dichiarazione della direzione
- Modello organizzativo
- Progetto organizzativo
- Insieme delle risorse umane
- Insieme di situazioni
- Insieme delle attività
- Insieme delle risorse materiali
- Definizioni
- Dichiarazioni di Politica per la Qualità
- Organigramma
- Comitato Scientifico
- Comitato per la programmazione
- Responsabili di dipartimento
- Famiglie - Alunni - Docenti

Responsabili dipartimenti per la gestione didattica per indirizzi:

.....
.....
.....
.....
.....

Obiettivi didattici generali

Dipartimenti per la gestione didattica per materia

.....
.....
.....
.....

Coordinatori di classe

Criteri ispiratori

1. Rivelazione dei fabbisogni degli alunni
2. Costruzione d'interventi curriculari
3. per materia
4. Messa a fuoco degli obiettivi disciplinari minimi per materia
5. Costruzione di una scheda informativa per gli alunni

Messa a punto degli indicatori

- * per la partecipazione
- * l'impegno
- * il metodo di studio
- * l'apprendimento
- * l'insuccesso scolastico

Formulazione

- * del questionario iniziale dell'alunno
- * di un modello tipo riunioni per la programmazione
- * di un modello tipo per la stesura dei piani di lavoro
- * Formulazione di una griglia per la scansione dei contenuti
- * Formulazione di un modello tipo per l'analisi della situazione dell'alunno
- * Formulazione di un modello tipo per la valutazione dell'alunno
- * Formulazione di un modello tipo per l'attività di recupero
- * Formulazione di un modello tipo per l'analisi dell'alunno

2. Area per la gestione della biblioteca

- * Coordinatore
- * Responsabili
- *
- *
- *
- *
- *

3. Area per l'orientamento

- * Coordinatore
- * Responsabili
- *
- *
- *
- *
- *

4. Area per la gestione dei laboratori

- * Coordinatore
- * Responsabili
- *
- *
- *
- *
- *

* Formulazione scheda richiesta materiale consumo

4. Area gestione visite guidate ed attività varie

- * Coordinatore
- * Responsabili
- *
- *



- *
- *
- *

5. Area per la qualità e la sicurezza

- * Coordinatore
- * Responsabili
- *
- *
- *
- *

6. Area gestione orario

- *
- *
- *

7. Area utilizzo delle risorse umane

- * Motivazioni
- * Principi
- * Atteggiamenti

8. Ruoli e risorse professionali

- * Area direttiva
- * Area docente
- * Area servizi

9. Verifica e valutazione del progetto

10. Verifica e valutazione didattica

11. Contratto formativo

12. Gestione uffici

- * Modello organizzativo
- * Standard di qualità
- * Procedure
- * Pubblicizzazione
- * Aree funzionali
- * Area alunni
- * Area personale
- * Area amministrativa e corsi vari
- * Area protocollo
- * Area biblioteca
- * Area magazzino
- * Area ufficio tecnico

13. Area informativa

- * Coperture assicurative personale , alunni , istituto

14. Spazi e condizioni ambientali

15. Piano di evacuazione

16. Piano accesso alla documentazione

17. Organi collegiali

18. Modalità di convocazione delle riunioni degli organi collegiali

19. Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

20. Criteri per la formulazione delle classi

21. Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi

22. Criteri per l'uso delle attrezzature scolastiche (fotocopiatrice , ecc..)

23. Criteri per la conservazione del patrimonio scolastico

24. Comitato per la programmazione

25. Responsabili di dipartimento

26. Attività e personale

27. Pianificazione

28. Progetti ed attività varie

- * Corsi potenziamento
- * Progetto educazione stradale
- * Progetto educazione alla salute e alla prevenzione
- * Area di progetto
- * Biennio
- * Triennio

29. Verifica e valutazione



Scuola

.....
.....

VALUTAZIONE

DELLA
QUALITA'
DEL
SERVIZIO
SCOLASTICO

Documentazione descrittiva ed
attutiva del sistema

Scopi :

- Sviluppare un sistema qualità
- Stabilire le politiche e le strategie generali
- Valutare gli obiettivi conseguiti .

ANNO SCOLASTICO
20...-20...

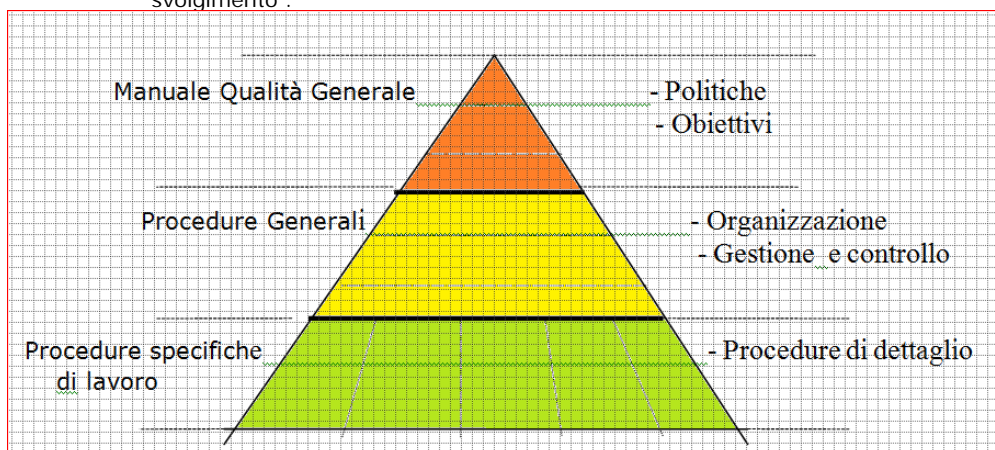
Premessa



La formalizzazione di un sistema qualità è utile per sviluppare le strategie generali e gli obiettivi prefissati . Rappresenta uno strumento direzionale per valutare lo scostamento dagli obiettivi e può essere utilizzato per dare , sul piano organizzativo gestionale , dimostrazione all'esterno di garanzia od assicurazione della qualità del servizio.

Documenti di attuazione

Possono essere suddivisi in diversi livelli a seconda del livello di dettaglio a cui scendono . Il livello più alto è costituito dal Manuale della Qualità (MQ).
Il manuale della qualità fornisce una descrizione adeguata per la gestione della qualità , costituisce un costante riferimento per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema.
Nel manuale sono sintetizzate le disposizioni per l'attuazione di una determinata politica , la suddivisione delle responsabilità e dei compiti e i criteri per lo svolgimento .



Il Manuale della qualità , più in generale , deve fornire la struttura organizzativa , le responsabilità funzionali delle principali posizioni organizzative e le modalità operative , richiamando di volta in volta i documenti di maggior dettaglio , precisandone sinteticamente i contenuti .

Commento [WD1]: