

Nella scuola dell'infanzia "A. Fiorasi" si attua il SISTEMA GESTIONE QUALITA' secondo la norma ISO 9001/2008.

Secondo tale norma *"per guidare e far funzionare con successo un'organizzazione è necessario dirigerla e tenerla sotto controllo in maniera sistematica e trasparente.*

*Il successo può derivare dall'attuazione e dall'aggiornamento di un sistema di gestione progettato per migliorare con continuità le prestazioni tenendo conto delle esigenze di tutte le parti interessate."*

Il Sistema di gestione per la qualità si basa sugli otto principi identificati dalla norma:

## **1. Orientamento alle parti interessate**

Le organizzazioni dipendono dalle parti interessate e dovrebbero pertanto capire le loro esigenze presenti e future, soddisfare i loro requisiti e mirare a superare le loro stesse aspettative.

## **2. Leadership**

I leader stabiliscono unità di intenti e di indirizzo dell'organizzazione. Essi dovrebbero creare e mantenere un ambiente interno che coinvolga pienamente il personale nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

## **3. Coinvolgimento del personale**

Le persone, a tutti i livelli, costituiscono l'essenza dell'organizzazione ed il loro pieno coinvolgimento permette di porre le loro capacità al servizio dell'organizzazione.

## **4. Approccio per processi**

Un risultato desiderato si ottiene con maggiore efficienza quando le relative attività e risorse sono gestite come un processo.

## **5. Approccio sistemico alla gestione**

Identificare, capire e gestire (come fossero un sistema) processi tra loro correlati contribuisce all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione nel conseguire i propri obiettivi.

## **6. Miglioramento continuo**

Il miglioramento continuo delle prestazioni complessive dovrebbe essere un obiettivo permanente dell'organizzazione.

## **7. Decisioni basate su dati di fatto**

Le decisioni efficaci si basano sull'analisi dei dati e di informazioni.

## **8. Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori**

Un'organizzazione ed i suoi fornitori sono interdipendenti ed un rapporto di reciproco beneficio migliora, per entrambi, la capacità di creare valore.

Vicenza, 1 settembre 2015

IL COORDINATORE PEDAGOGICO  
Dott. Antonio FORTUNA

Il servizio erogato dalla scuola avviene attraverso tre processi primari:

1. ELABORAZIONE POF;
2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA;
3. INSEGNAMENTO;

sei processi di supporto collegati trasversalmente:

4. GESTIONE DEL PERSONALE;
5. GESTIONE DEGLI ALUNNI;
6. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI;
7. BILANCIO;
8. GESTIONE BENI E SERVIZI;

e un processo di sistema:

9. SISTEMA GESTIONE QUALITÀ'.

## **1. ELABORAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Con questo processo la scuola effettua la progettazione del PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA in base al D.L.vo 275/1999. Il POF è elaborato dalla scuola sulla base dei bisogni e delle aspettative degli alunni, dei genitori e delle altre parti interessate (IPAB, Comune di Vicenza, Associazioni locali).

## **2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione didattica viene elaborata dagli insegnanti delle rispettive sezioni individualmente e collegialmente nel Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e aggiornata in corso d'anno.

## **3. INSEGNAMENTO**

L'insegnamento è il **processo fondamentale** del servizio erogato dalla scuola e viene erogato dagli insegnanti tenendo conto dei principi enunciati nella Costituzione che garantisce la libertà di insegnamento, della legislazione scolastica, delle Indicazioni Nazionali emanate dal MIUR, del curriculum, dei principi educativi e pedagogici, dei criteri della programmazione stabiliti nel POF.

## **4. GESTIONE DEL PERSONALE**

Questo processo di supporto affidato alla segreteria riguarda la gestione amministrativa del personale docente e non docente della scuola che garantisce l'erogazione del servizio scolastico.

## **5. GESTIONE DEGLI ALUNNI**

Questo processo di supporto affidato alla segreteria riguarda la gestione amministrativa degli alunni iscritti alla scuola.

## **6. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

Questo processo di supporto riguarda il funzionamento degli organi collegiali secondo le modalità previste dal TU 297/1994: Collegio dei docenti, Consiglio di intersezione.

## **7. ATTUAZIONE BILANCIO**

Questo processo di supporto affidato al DIRETTORE riguarda la gestione del bilancio che gestisce le risorse finanziarie della scuola.

## **8. GESTIONE DEI BENI E SERVIZI**

Questo processo di supporto affidato alla segreteria e alle funzioni responsabili riguarda la gestione delle strutture e dei beni di proprietà della scuola funzionali all'erogazione del servizio scolastico.

## **9. SISTEMA GESTIONE QUALITA'**

Questo processo di sistema è trasversale a tutti i processi e serve per gestire tutti gli altri processi secondo i principi della qualità, come la gestione della documentazione o l'autovalutazione della scuola.

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| SCUOLA INFANZIA<br>FIORASI<br><br><i>Vicenza</i> | <h1>Sistema Gestione Qualità</h1> |
|--|-----------------------------------|

Il Sistema Gestione Qualità per funzionare e produrre effetti positivi in una organizzazione si avvale della seguente documentazione:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>PROCEDURE</b>   | <p>Le Procedure sono documenti che descrivono in modo dettagliato una singola attività ed identificano le responsabilità e le interfacce delle funzioni coinvolte. Ad ogni procedura è attribuito un codice così costituito: i primi tre caratteri identificano la procedura seguiti dalla numerazione collegata ai processi<br/>         Esempio: PRO 4.5 "Comunicazione interna".</p>       |
| <b>REGOLAMENTI</b> | <p>I Regolamenti sono documenti che regolano l'utilizzo dei laboratori e che descrivono regole di comportamento all'interno della scuola.<br/>         I REG sono identificati con il prefisso seguito da un numero progressivo che fa riferimento al processo.<br/>         Esempio: REG 8.1 "Regolamento fotocopiatrici".</p>   |
| <b>MODULI</b>      | <p>I moduli sono tutti i documenti che vengono utilizzati per l'attuazione e la registrazione delle varie attività attivate nella scuola.<br/>         Seguono le seguenti regole di identificazione:<br/>         MOD sta per modulo, seguito dal numero del processo, dal numero della procedura e da un numero progressivo.<br/>         Esempio: MOD 6.1.1 "Verbale Collegio docenti"</p> |

Tutti i documenti riportano una intestazione che ne permette l'identificazione univoca.

L'intestazione è:

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| SCUOLA INFANZIA<br>FIORASI<br><br><i>Vicenza</i> | <h2>Nome documento</h2> | Sistema<br>Gestione Qualità<br><br><b>Sigla e numero</b> |
|--|-------------------------|--|