

MARCHIO®
SAPERI



CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE

ISTITUTO 2° CIRCOLO DIDATTICO MONDOVI'

Data valutazione/verifica

firma

/rinnovo:

Il presente documento è di proprietà di SIRQ e non può essere riprodotto o diffuso, in parte o integralmente, se non su autorizzazione scritta della Direzione.

01	02	Revisione format	Discanno	Infante	Infante	17/1/2012
01	01	Modificato per inserimento requisiti marchio	Infante	Labanti	Ansaldi	31/1/2008
01	00	Nuova istituzione	Labanti	Infante	Infante	01/12/04
ED	REV	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA EMISSIONE

1 Servizi

1.1 Servizi generali e amministrativi

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1 Organizzazione e gestione Il direttore dei servizi generali e amministrativi definisce, secondo le direttive del dirigente, incarichi, incentivi, orari, carichi di lavoro, modalità organizzative e gestionali; effettua il coordinamento, la gestione e il controllo delle attività dell'ufficio. Collaborano con il direttore i coordinatori amministrativi di area, individuati per la didattica, la comunicazione, la gestione del personale, i pagamenti, il bilancio e gli acquisti. A ogni responsabile sono attribuiti responsabilità e obiettivi. L'ufficio opera con procedure o istruzioni interfunzionali interne tra i vari settori (docenti e ata) e ricollegate con l'esterno (cittadini-utenti, Stato, EELL).</p>	<p>_matrice dei ruoli _documento con incarichi, obiettivi, responsabilità _orari di lavoro _piano di utilizzo del personale _matrice interfunzionale _contrattazione d'istituto _informazione e diffusione di funzioni e compiti</p>	<p>matrice dei ruoli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva • Piano di attività con individuazione incarichi e obiettivi e azioni di miglioramento • Orari di lavoro • Contrattazione di istituto e informativa • Informazione e diffusione di funzioni e compiti PTOF
<p>2. Fattori di qualità Nella gestione dei servizi il riferimento ai bisogni espliciti, impliciti e latenti dei destinatari significa: accessibilità Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, mattina e pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico o via e-mail, per acquisire richieste, dare servizi o fornire informazioni. Le modalità di risposta vengono definite in modo da soddisfare le richieste dell'utenza e ridurre i tempi d'attesa per certificati, iscrizioni, informazioni, consegna documentazione, diritto d'accesso. Sono adottati gli standard: rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro tre gg lavorativi; consegna di schede di valutazione, pagelle, certificati contenenti votazioni e/o giudizi entro 5 gg. empatia, cortesia e professionalità Il personale a contatto con il pubblico viene formato per lo svolgimento dei compiti ed è in grado di fornire informazioni corrette sulla scuola, di prendere nota delle richieste e di smistarle agli interessati. Gli operatori scolastici a contatto con il pubblico sono identificabili con cartellino e divisa (o tenuta sostitutiva).</p>	<p>_orari di ricevimento di studenti, pubblico e personale interno per DS e segreteria _individuazione del responsabile/i della comunicazione telefonica ed elettronica _documento con tempi di rilascio certificazioni (carta dei servizi) _documento sulla gestione delle iscrizioni</p> <p>_attività di formazione del personale a contatto col pubblico _strumenti di identificazione del personale di contatto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orario di ricevimento pubblico • Documento con tempi di rilascio certificazioni (Regolamento di Circolo) • Infanzia e Primaria (Regolamento di Circolo (all.2-7)) • Documentazione consegnata alle famiglie sintesi del Ptof, informativa privacy, scheda accompagnamento alunni stranieri, scheda punteggio da compilare per graduare le domande (Infanzia) • Criteri di iscrizione e di accettazione delle domande Infanzia e Primaria (Regolamento di Circolo (all.2-7) <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale a contatto col pubblico • strumenti di identificazione del personale di contatto

<p><i>comunicazione efficace</i></p> <p>Le comunicazioni interne ed esterne (norme sulle iscrizioni, sugli esami, piano studi, orari, programmi, regolamento interno, Carta dei servizi, ...) sono redatte in modo comprensibile e accessibile e messe a disposizione delle famiglie, del personale e delle parti interessate all'atto delle iscrizioni o su richiesta.</p> <p>L'Istituto assicura spazi nelle aree d'accesso del pubblico per l'informazione; in particolare sono predisposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -orari degli uffici, orario lezioni; organigramma, incarichi, compiti del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A...) - bacheca sindacale - bacheca degli studenti - bacheca dei genitori regolamenti carta dei servizi politica della qualità hanno risultati controlli di qualità 	<ul style="list-style-type: none"> _documenti di presentazione della scuola _descrizione delle modalità per l'informazione _descrizione delle azioni per favorire l'accessibilità alla scuola _descrizione delle azioni per favorire l'accesso alle informazioni da parte di utenti e parti interessate _descrizione della gestione della comunicazione interna _assegnazione di incarichi _descrizione della gestione della comunicazione esterna _assegnazione incarichi _rilevazione dell'efficacia della comunicazione presso utenti e parti interessate _rilevazione e gestione delle non conformità 	<p>documenti di presentazione della scuola (PTOF, sintesi del PTOF, Regolamento aggiornato, Sito)</p> <p>descrizione delle modalità per l'informazione</p> <p>azioni per accesso alle scuole: orari di apertura uffici su base dei bisogni riscontrati, organigramma, orari di funzionamento dei plessi, riallestimento del sito e adeguamento alla normativa, comunicazioni affisse all'ingresso di ogni plesso, all'albo e nelle specifiche bacheche (genitori, docenti, Ata, sindacale), circolari e avvisi interni</p> <p>descrizione della gestione della comunicazione interna ed esterna: incarichi specifici con indicazione precisa di azioni, modulistica varia, circolare inizio anno</p> <p>assegnazione di incarichi</p> <p>rilevazione dell'efficacia della comunicazione</p> <p>rilevazione e gestione delle non conformità</p>
<p><i>Misure, Riesame e Miglioramento</i></p> <p>3. Misure di performance</p> <p>Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione periodica mediante questionari di percezione, clima e gradimento, opportunamente collaudati, rivolti al personale, ai genitori e studenti.</p> <p>I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio significativi per gli utenti, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.</p> <p>I risultati delle rilevazioni sono confrontati col valore atteso e col trend degli ultimi 3 anni.</p> <p>Costituiscono elemento di valutazione i reclami le cui modalità di presentazione e trattamento sono specificate nella Carta dei servizi.</p> <p>Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio d'Istituto/Circolo una relazione analitica sui reclami e sui provvedimenti.</p> <p>La direzione esamina reclami e disagi e attiva azioni preventive e correttive.</p> <p>Ne verifica gli esiti e adotta piani di miglioramento, quando necessari.</p> <p>La segreteria partecipa agli audit interni sul sistema di gestione della qualità dei servizi e alle autovalutazioni periodiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> _documento con la descrizione delle modalità di monitoraggio pianificate per il sistema cliente _definizione del livello soglia di accettabilità _strumenti per il monitoraggio _risultati dei monitoraggi _descrizione dei trend _analisi dei dati _Carta dei servizi con modalità di presentazione e trattamento dei reclami _documento sulla gestione dei reclami _documento sulla modalità di gestione delle non conformità _documenti sulle non conformità rilevate e gestite _trattamento/piani di miglioramento per le non conformità _relazione annuale del dirigente 	<p>strumenti per il monitoraggio (questionario di percezione genitori/alunni/docenti)</p> <p>risultati dei monitoraggi</p> <p>analisi comparata dei dati</p> <p>modalità di presentazione e trattamento dei reclami</p> <p>documento sulla gestione dei reclami</p> <p>relazione del dirigente al Consiglio di Circolo (es. Verbale n.2 29/10/2012 Verb. N 1 18/09/2013)</p> <p>(Es. verbale n.7 25/06/'14 - n 6 del 24/06/'15 del C. di Circolo)</p>
<p>4. Riesame e miglioramento</p> <p>Al termine di ciascun anno scolastico, il direttore amministrativo redige una relazione contenente i dati significativi sul servizio e le proposte di miglioramento elaborate all'interno dell'ufficio. La relazione è parte integrante del riesame della direzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> _risultati del riesame _analisi strategie e risultati ottenuti _piano di miglioramento per i servizi amministrativi e/o ausiliari _diffusione dei dati 	<p>risultati del riesame</p> <p>analisi strategie e risultati ottenuti</p> <p>piano di miglioramento per i servizi (individuazione e adozione azioni di miglioramento)</p> <p>diffusione dei dati in Consiglio Interclasse/Circolo/ Sito e Piattaforma</p>

1.2 Gestione del personale

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione</p> <p>La direzione dell' istituto attribuisce gli incarichi e dà disposizioni per le nomine tenendo conto delle competenze necessarie per la gestione dei diversi processi, assicura la formazione e stabilisce il sistema premiante, basandosi sull'analisi dei risultati ottenuti.</p>	<p>_ documento sulle competenze richieste per le diverse funzioni [progettazione e realizzazione delle attività formative, monitoraggi e valutazione de risultati, gestione delle partnership, contatto col pubblico,]</p> <p>_ elenco di personale esperto per le diverse funzioni</p> <p>_ procedure operative per le diverse aree funzionali</p> <p>_ definizione di procedure di contatto e di stipulazione di incarichi e contratti</p> <p>_ confronto tra competenze attese e risultati</p> <p>_ piano della formazione al personale</p> <p>_ documento sull'utilizzo del fondo d'istituto(contratto d'istituto)</p> <p>_ descrizione delle azioni premianti</p>	<p>documento sulle competenze richieste per le diverse funzioni: criteri esplicitati in contrattazione</p> <p>elenco di personale esperto per le diverse funzioni</p> <p>profilo docente accogliente tirocinanti</p> <p>procedure operative per le diverse aree funzionali</p> <p>piano complessivo delle attività funzionali e calendarizzazione</p> <p>piano della formazione al personale</p> <p>documento sull'utilizzo del fondo d'istituto(contratto d'istituto)</p> <p>documento docenti "Buon insegnante" su cui lavora Com. Valut.</p>
<p>2. Fattori di qualità</p> <p>Nella gestione delle risorse umane sono fattori rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la trasparenza nell' attribuzione degli incarichi e degli incentivi da parte della direzione, <input type="checkbox"/> la definizione per ogni incarico di responsabilità, obiettivi misurabili o osservabili da raggiungere e modalità operative. <input type="checkbox"/> la gestione delle comunicazioni interne anche attraverso le nuove tecnologie, <input type="checkbox"/> la tenuta di un database con le competenze formali, informali e non formali del personale, <input type="checkbox"/> la correttezza e tempestività della gestione di stato giuridico, competenze professionali, pagamenti e pratiche amministrative <input type="checkbox"/> la formazione e aggiornamento del personale 	<p>_ documento sugli incarichi e sistema premiante</p> <p>_ matrice dei ruoli</p> <p>_ contratto di incarico</p> <p>_ database delle competenze interne docenti, ATA e DS</p> <p>_ elenco esperti esterni</p> <p>_ documento sulle modalità di individuazione</p> <p>_ documento sui monitoraggi per tempestività e correttezza dei servizi</p> <p>_ piano della formazione in servizio</p> <p>_ risultati di efficacia e ricaduta della formazione</p>	<p>Documento sugli incarichi e sistema premiante (informativa allegata alla contrattazione)</p> <p>matrice ruoli</p> <p>contratto di incarico con specificazione di compiti</p> <p>database delle competenze interne docenti</p> <p>piano della formazione in servizio</p> <p>risultati di efficacia e ricaduta della formazione</p> <p><u>Sportello Benessere</u>: consulenza-formazione docenti per fornire strategie e supporto nella risoluzione delle situazioni complesse di gestione al fine di prevenire lo stress da lavoro correlato</p>
<p>3. Misure di performance</p> <p>Misure e monitoraggi sono indirizzati a verificare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 il coinvolgimento del personale negli obiettivi 3 il raggiungimento degli obiettivi fissati 4 il grado di soddisfazione del personale 5 il clima di collaborazione il reciproco rispetto e la mutua fiducia tra le diverse componenti, 6 l'efficacia e l'efficienza della gestione del sistema informativo e della formazione 7 la qualità e la quantità dei reclami e gli esiti delle azioni preventive e correttive 8 Per le decisioni sono utilizzati dati e informazioni verificate sulle principali performance 	<p>_ descrizione delle modalità di condivisione degli obiettivi e dell'individuazione delle azioni per raggiungerli</p> <p>_ analisi di strategie e risultati</p> <p>_ descrizione delle modalità di rilevazione dei bisogni formativi in relazione a progetti e interventi metodologici specifici</p> <p>_ elenco delle attività formative svolte</p> <p>_ elementi di valutazione dei risultati ottenuti</p>	<p>descrizione delle modalità di condivisione degli obiettivi e dell'individuazione delle azioni per raggiungerli</p> <p>analisi di strategie e risultati</p> <p>descrizione delle modalità di rilevazione dei bisogni formativi in relazione a progetti e interventi metodologici specifici (verbali Collegi giugno griglie di compilazione)</p> <p>elenco delle attività formative svolte</p> <p>elementi di valutazione dei risultati ottenuti</p>
<p>4. Riesame e miglioramento</p> <p>Il sistema di gestione delle risorse umane è riesaminato in seno allo staff e con la RSU almeno una volta l' anno. La base per il miglioramento continuo dovrebbe essere il controllo dei processi che portano alla soddisfazione di tutte le parti interessate/utenza</p>	<p>_ risultati del riesame</p> <p>_ analisi di strategie e risultati</p> <p>_ piano di miglioramento per la gestione del personale</p> <p>_ diffusione dei dati</p>	<p>risultati del riesame</p> <p>piano di miglioramento per la gestione del personale</p> <p>diffusione dei dati</p>

1.3 Gestione servizi tecnici (area assistenti tecnici)

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione</p> <p>La direzione nomina un responsabile per la didattica e/o i sussidi per ogni laboratorio attivo.</p> <p>Il responsabile del laboratorio fissa gli orari, definisce le proposte di acquisto delle nuove attrezzature, fissa –d'intesa con la direzione- i turni di utilizzo e le registrazioni, le modalità delle tarature e dei controlli. Controlla che gli orari vengano affissi e che il laboratorio venga utilizzato al meglio e secondo le necessità di tutti.</p> <p>Prende in carico la gestione del materiale e delle attrezzature del laboratorio, espone gli elenchi del materiale disponibile, ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, controlla l' utilizzo corretto degli strumenti.</p> <p>Periodicamente effettua la taratura e il controllo degli strumenti di misura per mantenerne la funzionalità all' uso. Tali operazioni sono registrate.</p> <p>Il responsabile del laboratorio collaudo il materiale acquistato in collaborazione con la commissione collaudo della scuola.</p>	<p>_elenco delle dotazioni</p> <p>_definizione di priorità e strategie</p> <p>_scelte per l'efficienza nell'uso delle risorse tecnologiche</p> <p>_nomine dei responsabili con attribuzione di compiti e responsabilità</p> <p>_indagine dei bisogni strutturali e delle attrezzature rispetto all'esistente</p> <p>_elenco delle dotazioni</p> <p>_descrizione delle azioni per la fruibilità delle strutture</p> <p>_piano di utilizzo delle strutture e delle attrezzature</p> <p>_documento sulla manutenzione preventiva</p> <p>_documento sulla manutenzione ordinaria</p> <p>_documenti sulla manutenzione straordinaria</p> <p>_elenco dei fornitori accreditati per la manutenzione</p> <p>_verbali di collaudo</p> <p>_elenchi delle attrezzature nei laboratori</p>	<p>elenco delle dotazioni</p> <p>definizione di priorità e strategie (es verbale Consiglio Circolo n. 2 punto 2 17/03/2008 n. 1 punto 5 del 20/09/2010 17/03/2008 n 6 punto 8 24/06 /2013)</p> <p>(es. Verbale Consiglio di Circolo n 1 punto 11 del 18/09/2013)</p> <p>scelte per l'efficienza nell'uso delle risorse tecnologiche (uso fotocopiatore all. 3 Reg. Circolo comunicazioni ai docenti)</p> <p>nomine dei responsabili con attribuzione di compiti e responsabilità</p> <p>indagine dei bisogni strutturali e delle attrezzature rispetto all'esistente</p> <p>descrizione delle azioni per la fruibilità delle strutture (Reg. Circolo)</p> <p>piano di utilizzo delle strutture e delle attrezzature</p> <p>verbali di collaudo</p> <p>elenchi delle attrezzature nei laboratori</p> <p>documenti sulla manutenzione</p>
<p>2. Fattori di qualità</p> <p>Le apparecchiature sono mantenute idonee all' uso senza interruzioni dovute a cause prevedibili e rimovibili con azioni preventive. Eventuali disagi danno luogo ad azioni correttive con tempi di fermo minimi. Le interruzioni vengono esaminate nel riesame di fine anno per gli effetti che hanno avuto sulla didattica.</p> <p>I laboratori sono utilizzati da tutte le classi con modalità e tempi definiti dal dipartimento disciplinare.</p> <p>Le necessità di utilizzo da parte di altri dipartimenti sono approvate/pianificate dal responsabile del laboratorio.</p>	<p>_ piano della manutenzione ordinaria</p> <p>_documentazione della manutenzione</p> <p>_piano di utilizzo delle strutture e attrezzature</p>	<p>piano di utilizzo delle strutture e attrezzature</p> <p>documentazione della manutenzione</p> <p>DPS: misure minime cap.x e alleg. 3 Reg. Circolo</p>
<p>3. Misure di performance</p> <p>Vengono effettuati i controlli e i monitoraggio sulla performance utilizzando i seguenti indicatori:</p> <p>Il tempo medio settimanale di utilizzo dei laboratori, il tempo massimo e quello minimo in rapporto alla programmazione del dipartimento.</p> <p>I costi e il tempo necessario per la riparazione della strumentazione e dei sussidi.</p> <p>I tempi di interruzione dovuti ai disagi</p> <p>L' entità degli acquisti per il rinnovo in rapporto all' anno precedente</p> <p>Le risorse acquisite all' esterno</p> <p>I Risultati delle azioni preventive e correttive</p>	<p>_monitoraggi sull'utilizzo effettivo di strutture e attrezzature</p> <p>_piano acquisti</p> <p>_monitoraggio sui tempi di acquisto</p> <p>_documenti sulla verifica dei prodotti forniti</p> <p>_registrazioni sulle non conformità rilevate e la loro gestione</p> <p>_elenco dei fornitori accreditati</p> <p>_documento sulle modalità di accreditamento dei fornitori</p>	<p>piano acquisti</p> <p>elenco dei fornitori accreditati</p>
<p>4. Riesame e miglioramento</p> <p>L' andamento dei servizi tecnici, sulla base degli indicatori predefiniti, è riesaminato almeno una volta l' anno in una riunione tra la direzione e gli addetti.</p> <p>I dati confluiscono nel riesame periodico complessivo della direzione.</p>	<p>_risultati del riesame</p> <p>_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie</p> <p>_piano di miglioramento</p> <p>_diffusione dei dati</p>	<p>risultati del riesame</p> <p>piano di miglioramento</p> <p>diffusione dei dati</p>

1.4 Gestione servizi ausiliari

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p><i>1. Organizzazione e gestione</i></p> <p>I servizi ausiliari coprono l'area dei servizi di vigilanza, di accoglienza di cittadini e utenti, di controllo della sicurezza e dell'ambiente e la pulizia dei locali. Sono organizzati e gestiti dal direttore amministrativo. La direzione incarica uno o più responsabili per il coordinamento dei turni e del servizio. A ogni incarico sono assegnati incentivi e obiettivi per la qualità rispettando la contrattazione d'istituto.</p>	<p>_scelte per la gestione efficace del personale _documento sulle competenze richieste per le diverse funzioni _elenco di personale esperto per le diverse funzioni _ procedure operative per le diverse aree funzionali _definizione di procedure di contatto _documento di incarico e contratti</p>	<p>scelte per la gestione efficace del personale (informativa e relazione del DS alla contrattazione piano recupero) procedure operative per le diverse aree funzionali (standard di qualità piano di sanificazione e lavoro in sicurezza) documento di incarico</p>
<p><i>2. Fattori di qualità</i></p> <p>La vigilanza e le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli allievi, per il personale e per le famiglie. Il supporto alla didattica deve facilitare l'uso delle apparecchiature e dei laboratori.</p>	<p>_piano di utilizzo del personale ausiliario _piano delle pulizie ordinarie e straordinarie</p>	<p>Piano di utilizzo del Personale ausiliario piano delle pulizie ordinarie e straordinarie (Standard di qualità piano di sanificazioni)</p>
<p><i>3. Misure di performance</i></p> <p>Il servizio ausiliario viene controllato con periodicità definita per quanto riguarda il clima e la collaborazione tra colleghi, con i docenti e le famiglie, il coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi dell'istituto, i rapporti con gli allievi, le pulizie, lo svolgimento degli incarichi affidati. La soddisfazione del personale viene monitorata con colloqui e indagini con questionario.</p>	<p>_piano dei monitoraggi su clima e pulizia _risultati dei monitoraggi</p>	<p>Incarichi fiduciari per il monitoraggio circolare inizio anno Risultato solo se negativo</p>
<p><i>4. Riesame e miglioramento</i></p> <p>L'andamento dei servizi ausiliari viene riesaminato almeno una volta l'anno per avviare azioni di miglioramento. Per le decisioni sono utilizzati dati e informazioni derivate dalle misure di performance.</p>	<p>_risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati</p>	<p>Riesame analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi con il DSGA Piano di miglioramento diffusione dei dati</p>

1.5 Gestione fornitori

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p><i>1. Organizzazione e gestione</i></p> <p>La direzione individua un responsabile per la selezione dei fornitori e per la stipula dei contratti. Mantiene aggiornato un database di fornitori in numero adeguato alle proprie esigenze, verificando la loro capacità di fornire servizi/prodotti rispondenti ai requisiti in modo tempestivo e a costi ottimali.</p> <p>Attribuisce ai fornitori un punteggio che rivede o conferma dopo ogni fornitura.</p> <p>Il direttore amministrativo assicura che gli ordini per i prodotti approvvigionati siano adeguati rispetto ai requisiti definiti dalla direzione dell' IS.</p>	<p>_modalità di accreditamento e valutazione periodica dei fornitori</p> <p>_documenti sul controllo della conformità di servizi e beni forniti</p> <p>_elenco fornitori accreditati (per tipologia merceologica)</p>	<p>Elenco fornitori</p> <p>Controllo conformità servizi e beni forniti</p>
<p><i>2. Fattori di qualità</i></p> <p>Sono fattori di qualità la capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> di fornire prodotti/servizi adeguati agli obiettivi al costo più conveniente <input type="checkbox"/> di stabilire relazioni di reciproco vantaggio per lo sviluppo di progetti comuni e acquisire risorse e competenze <input type="checkbox"/> di mantenere comunicazioni efficaci e tempestive 	<p>_documento con indicazione dei fattori importanti</p> <p>_documento con modalità di attribuzione dei criteri per l'accREDITamento dei fornitori</p>	<p>Affidamento incarichi bandi di gara per fornitura di beni e servizi con valutazione qualità/prezzo e su valutazione a punteggio</p> <p>Documento criteri scelta mezzi di trasporto (all.6 Reg. Circolo) e documento inclusivo della Circolare USR 1737 del 9.03.'16- MIUR nota 674 DEL 3.02.'16</p>
<p><i>3. Misure di performance</i></p> <p>La valutazione dei nuovi fornitori e/o di quelli già accreditati comprende i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la valutazione di credenziali ed esperienze pregresse, <input type="checkbox"/> l'analisi della qualità dei materiali, prezzo, modalità di consegna e capacità di risposta ai problemi, <input type="checkbox"/> la capacità di fornire assistenza, <input type="checkbox"/> la capacità logistica e la tempestività delle consegne <input type="checkbox"/> il rapporto costo-benefici. <input type="checkbox"/> la facilità di contatto 	<p>_risultati delle verifiche dei revisori dei conti</p> <p>_piano dei monitoraggi su forniture e fornitori</p> <p>_risultati dei monitoraggi</p>	<p>Risultati delle verifiche dei revisori dei conti</p> <p>Monitoraggio sui fornitori e risultato</p>
<p><i>4. Riesame e miglioramento</i></p> <p>Il punteggio attribuito a ogni fornitore è controllato e aggiornato a ogni fornitura. Il data base è aggiornato annualmente.</p> <p>Le proposte di miglioramento confluiscono nel riesame della direzione.</p>	<p>_risultati del riesame</p> <p>_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi</p> <p>_piano di miglioramento</p> <p>_elenco dei fornitori accreditati aggiornato</p> <p>_diffusione dei dati</p>	<p>Risultati del riesame analisi dei risultati</p> <p>Elenco dei fornitori aggiornato</p> <p>Diffusione dei dati</p>

1.6 Gestione infrastrutture e risorse finanziarie

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione Gestione infrastrutture La direzione gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria con propri mezzi e/o in collaborazione con gli EELL. La manutenzione ordinaria e straordinaria mantiene l'edificio in condizioni idonee a soddisfare le esigenze operative; sono definite tipologia, frequenza della manutenzione e verifiche del funzionamento di ogni elemento dell'infrastruttura e delle risorse materiali.</p>	<p>_elenco delle dotazioni _definizione di priorità e strategie _scelte per l'efficienza nell'uso delle risorse tecnologiche _azioni per la gestione _documenti sulla manutenzione ordinaria e preventiva</p>	<p>elenco delle dotazioni definizione di priorità e strategie scelte per l'efficienza nell'uso delle risorse: Piano attività, all. 3 Reg. Circolo comunicazioni ai docenti Segnalazioni in entrata e in uscita per richiesta interventi Rete dematerializzazione (85 istituti)</p>
<p>Gestione risorse finanziarie La direzione individua le esigenze e le fonti di risorse finanziarie in base alle richieste interne e ne gestisce l'uso per la realizzazione del POF. Ricerca, inoltre, vie innovative per l'acquisizione di risorse finanziarie da partner e parti interessate, sulla base di progetti condivisi.</p>	<p>_prospetto delle dotazioni finanziarie _definizione di priorità e strategie _scelte per l'efficienza nell'uso delle risorse finanziarie _modalità di accreditamento e valutazione periodica dei fornitori _documenti di controllo della conformità di servizi e beni forniti _documento sui monitoraggi e analisi costi-benefici _risultati delle verifiche dei revisori dei conti</p>	<p>prospetto delle dotazioni finanziarie definizione di priorità e strategie: Relazione accompagnamento P.A. all.9 Reg. Circolo scelte per l'efficienza nell'uso delle risorse finanziarie come da relazione P.A. valutazione periodica dei fornitori risultati delle verifiche dei revisori dei conti documenti di controllo della conformità di servizi e beni forniti risultati delle verifiche dei revisori dei conti</p>
<p>2. Fattori di qualità Sono fattori di qualità: infrastrutture adeguate all'uso, attrezzate e a norma di legge <input type="checkbox"/> Numero, dimensione (superficie, cubatura e capienza), arredi di aule e laboratori in rapporto all'offerta formativa <input type="checkbox"/> Dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.) delle aule speciali e dei laboratori in rapporto alla programmazione didattica e alle richieste del territorio e delle parti interessate <input type="checkbox"/> Numero, dimensione, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale per attività curriculari ed extracurriculari delle palestre <input type="checkbox"/> Numero, dimensioni, capienza, dotazione (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, TV, lavagne digitali, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale per attività curriculari ed extracurriculari delle sale riunioni in rapporto alle attività svolte <input type="checkbox"/> Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.) in rapporto alle esigenze del POF <input type="checkbox"/> Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche in rapporto alle esigenze didattiche <input type="checkbox"/> Numero dei servizi igienici e degli spazi di servizio per docenti e genitori, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per persone in situazione di handicap 1. infrastrutture sicure e accessibili <input type="checkbox"/> Assenza di barriere architettoniche <input type="checkbox"/> Esistenza di ascensori o montacarichi <input type="checkbox"/> Esistenza di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.) <input type="checkbox"/> Attuazione di un Piano di evacuazione dell'edificio in caso di pericolo <input type="checkbox"/> controllo dei fattori fisici: calore, rumore, luminosità, igiene, umidità, pulizia. 2. completezza della documentazione di legge 3. manutenzione ordinaria e straordinaria adeguata all'utilizzo continuativo dei locali. I fattori di qualità in rapporto alla gestione delle risorse finanziarie sono: - capacità di supportare le attività del POF - capacità di acquisire risorse all'esterno dell'istituto Potenziamento negli anni delle attrezzature, comprese quelle informatiche</p>	<p>_prospetto delle strutture _prospetto delle attrezzature _piano di utilizzo dei locali _piano di utilizzo delle attrezzature _documentazione ex DPR 626 aggiornata e disponibile _documenti sulla formazione alla sicurezza: corsi specifici, prove di esodo, ... _programma annuale _piano acquisti_</p>	<p>prospetto delle strutture prospetto delle attrezzature piano di utilizzo dei locali protocollo per la concessione in uso temporaneo dei locali (in Reg. di Circolo) DVR aggiornato Documenti: circolare interna inizio anno "indicazione di azioni per lavoro in sicurezza", brochure per trattamento pediculosi "standard di qualità del servizio" in materia di igiene dei locali misure di sanificazione Piano di evacuazione documenti sulla formazione: corsi e partecipanti materiale informativo e prove di esodo numero di dotazione di sussidi e materiale inventariato. Numero sussidi, accessi prestati sul territorio cebano-monreglaese/restituzione Biblioteca Scuola polo disabilità <u>Le infrastrutture sono sicure e accessibili anche ai disabili</u> Percorsi didattici sulla sicurezza Piano di formazione sicurezza Nomina con incarichi dei responsabili programma annuale e relazione DS accompagnamento piano acquisti</p>

<p>3. Misure di performance La direzione controlla che l'IS sia dotato di risorse materiali (infrastrutture, attrezzature e sussidi) con caratteristiche, funzioni, prestazioni, disponibilità, costi di gestione idonei allo svolgimento delle attività istituzionali. L'ambiente di lavoro è tale da influenzare positivamente la motivazione, la soddisfazione e le prestazioni del personale, con riflessi sull'intera attività dell'IS e la cui adeguatezza è verificata con colloqui o rilevazioni strutturate. Le misure sulle risorse finanziarie riguardano il rapporto con il POF e con le necessità future dell' istituto.</p>	<p>_piano dei monitoraggi _risultati dei monitoraggi _analisi dei risultati</p>	<p>piano dei monitoraggi risultati dei monitoraggi analisi dei risultati</p>
<p>4. Riesame e miglioramento Il riesame è effettuato almeno una volta all' anno e i dati sono analizzati per azioni di miglioramento</p>	<p>_risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati</p>	<p>risultati del riesame piano di miglioramento diffusione dei dati</p>

1.7 Gestione documentazione sistema qualità ed eventuale accreditamento regionale

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione</p> <p>La direzione incarica uno o più responsabili per la gestione dei sistemi qualità (e, se necessario, un responsabile dell' accreditamento regionale per ogni sede) e per l' organizzazione degli audit interni ed esterni. Il personale responsabile tiene aggiornata la documentazione: il Manuale della qualità, la documentazione inerente il Manuale operativo regionale (se la scuola è accreditata), le procedure obbligatorie, i documenti e le registrazioni della qualità. La documentazione per la qualità e l' accreditamento regionale è identificata, archiviata e resa facilmente rintracciabile nei luoghi in cui è utilizzata.</p>	<p>_descrizione dei processi chiave _valutazione dei processi chiave in relazione con l'esterno _documento con fasi delle attività e modalità/strumenti di controllo _manuale qualità _procedure di sistema _procedure per l'accreditamento _piani, progetti, istruzioni, moduli, registrazioni documento con descrizione delle attività di focus su clienti e parti interessate _risultati da rilevazioni _indagini sul territorio</p>	<p>descrizione dei processi chiave valutazione dei processi chiave in relazione con l'esterno individuazione e attribuzione incarichi al personale responsabile gestione qualità risultati da rilevazioni aggiornamento della documentazione ad opera delle figure responsabili</p> <p>La documentazione per la qualità è identificata, archiviata e resa facilmente rintracciabile nei luoghi in cui è utilizzata.</p>
<p>2. Fattori di qualità</p> <p>Sono fattori di qualità il rispetto dei requisiti per la gestione della documentazione riportati nelle Linee guida sui sistemi qualità e nei manuali operativi della Regione (se necessario).</p>	<p>_documento descrizione del sistema documentale _documento sulla gestione delle registrazioni</p>	
<p>3. Misure di performance La Direzione verifica periodicamente la documentazione del SGQ, per valutarne l'efficacia e l'efficienza e per individuare eventuali modifiche per il suo miglioramento e l' andamento complessivo dell' istituto in tutte le aree dei SAPERI.</p>	<p>_ piano monitoraggio sul sistema documentale _risultati dei monitoraggi _analisi dei risultati</p>	<p>piano monitoraggio sul sistema di documentazione risultati dei monitoraggi analisi dei risultati</p>
<p>4. Riesame e miglioramento I risultati confluiscono nel riesame complessivo dell' andamento dell' istituto. Il riesame deve avere un impatto verificabile sul miglioramento delle attività, dei processi, dell'organizzazione, dell'utilizzo delle risorse; su modifiche tempestive al Piano dell'Offerta Formativa, gestione dei rischi e delle non conformità, adeguamento a nuove norme e regolamenti. La direzione analizza strategie e risultati ottenuti e, se necessario, migliora il processo del riesame.</p>	<p>_risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati</p>	<p>risultati del riesame analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi piano di miglioramento diffusione dei dati</p>

2 APPRENDIMENTI

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione</p> <p>Il processo di insegnamento-apprendimento è un processo speciale, per di più sotto il diretto controllo della scuola solo per gli aspetti relativi all'erogazione dell'insegnamento in quanto l'apprendimento è frutto di un concorso di eventi che dipendono in parte dagli allievi/e. L'istituto si fa quindi carico di gestire al meglio gli aspetti legati alla progettazione, pianificazione, erogazione e controllo dei servizi di insegnamento. La direzione attribuisce specifici incarichi di coordinamento con autorità e responsabilità e obiettivi nelle aree/processi per la gestione del Piano dell'offerta formativa (POF). Della progettazione didattica, comprendente tutte le fasi della programmazione da parte dei dipartimenti/ambiti e dei Consigli di classe, sono responsabili i rispettivi coordinatori.</p>	<p>_documento con obiettivi e strategie _POF _azioni positive per gli apprendimenti _nomine FFSS, Commissioni, incarichi _definizione dei ruoli, compiti, competenze e responsabilità</p>	<p>PTOF UDA PEI PDP (modello regionale condiviso con Secondaria1^ Grado e DD 1^ Circolo- Mondovi) Curricolo in verticale aggiornato/Progettazione/verifica condivisa in Dipartimenti Infanzia/Primaria Documenti: nomine e incarichi con compiti anche x gruppi e commissioni Convocazioni con odg Verbali Sintesi finali esplicative e proposte Azioni positive per gli apprendimenti</p>
<p>2. Fattori di Qualità</p> <p>Sono fattori di qualità per gli apprendimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I dipartimenti/ambiti concordano i programmi essenziali per ogni anno di corso, gli strumenti, i criteri e i tempi delle valutazioni, il numero, la tipologie delle prove sommative da fare effettuare nell'anno e i termini per la consegna degli elaborati corretti agli studenti, stipulando su questi aspetti un patto formativo (vedi punto seguente) e definendo modalità di verifica collegiali. Le proposte dei dipartimenti disciplinari sono deliberate dal Collegio docenti. <input type="checkbox"/> i Consigli di intersezione/interclasse/classe elaborano, approvano e attuano la programmazione didattica, proposta dai dipartimenti/ambiti, <input type="checkbox"/> i dipartimenti/ambiti e i CC sottopongono la programmazione a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, sulla base degli esiti ottenuti, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere". <input type="checkbox"/> i genitori ricevono informazioni dettagliate sulle situazioni anomale quali ritardi ricorrenti, compiti non presentati, carenze nello studio, assenze non giustificate. I genitori possono visionare gli elaborati e le relative correzioni, conoscono le griglie di valutazione delle prove di verifica. Ai ragazzi debbono essere fornite indicazioni utili per il recupero individuale, nelle prove orali e scritte. <input type="checkbox"/> tutte le parti interessate possono conoscere gli obiettivi della scuola, i piani e i programmi, i progetti, i risultati ottenuti ed esprimere pareri e formulare proposte o suggerimenti. <input type="checkbox"/> la scuola pianifica e realizza la <i>continuità orizzontale</i> tra le stesse materie nello stesso anno di corso e tra discipline diverse in un'ottica pluridisciplinare <i>verticale</i> per la stessa materia negli anni successivi. <input type="checkbox"/> i criteri di valutazione sono condivisi e concordati nei dipartimenti/ambiti e CC e deliberati dal Collegio Docenti. <input type="checkbox"/> le metodologie e le strategie di insegnamento diversificate sono elaborate sulla base dei bisogni formativi rilevati <input type="checkbox"/> la scuola è attenta ai compiti e allo studio a casa rispettando il giusto equilibrio tra il tempo da dedicare allo studio e il tempo libero. Il Consiglio di classe delibera una distribuzione dei compiti in classe e delle interrogazioni nell'arco della settimana <input type="checkbox"/> la scuola attiva una piattaforma FAD (per la formazione a distanza) per permettere ai ragazzi/e che non possono frequentare di recuperare le lezioni perse. <input type="checkbox"/> Corrispondenza con le indicazioni nazionali. 	<p>analisi dei bisogni _rilevazione bisogni formativi degli allievi/e _test d'ingresso _azioni di compensazione _analisi di strategie e risultati</p> <p>continuità _descrizione del processo _obiettivi comuni diacronici per discipline _obiettivi comuni sincronici per classi parallele _piani di lavoro per dipartimento/ambito</p> <p>progettazione _linee d'indirizzo del progetto educativo d'istituto (condivisione di contenuti, metodologie adeguate, requisiti di accesso alle classi successive, criteri di valutazione condivisi) _obiettivi attesi _indicatori di performance</p> <p>monitoraggio _indicatori di performance trasversali e disciplinari _documento sugli strumenti di verifica _risultati di monitoraggio dei tempi di consegna dei risultati delle prove _risultati di rilevazioni _rilevazione della soddisfazione delle parti _gestione dei reclami</p> <p>analisi dei risultati _analisi dei risultati di monitoraggi _benchmarking con i risultati di apprendimento di istituti leader/rilevazioni internazionali _piani di miglioramento _modalità di diffusione dei risultati</p> <p>certificazione delle competenze _descrizione dei profili in uscita _definizione del sistema di riconoscimento dei crediti _strumenti di verifica in ingresso _documentazione su crediti e certificazioni</p> <p>utilizzo delle TIC _attivazione di una piattaforma _messa a disposizione di postazioni informatiche _database di UFC _materiale informativo sul servizio _documentazione sui corsi attivati/a disposizione _analisi delle strategie rispetto ai risultati</p>	<p><i>rilevazione bisogni formativi</i> degli allievi prove di ingresso in continuità con l'infanzia su compiti autentici, prove di ingresso a classi parallele analisi di strategie e risultati, valutazione delle competenze per certificarle piani person. di recupero/sviluppo Progetti di circolo condivisi: utilizzo 20% quote autonomia per studio territorio, "La nostra casa ... la Terra!", "Riciclare per ricreare", "Sine aqua nihil", "Ora e sempre Resistenza", commissione e percorsi didattici in continuità piano di lavoro dip/ambito/gruppi di ricerca-azione Mat.Scienze. Ital. Prove stilate in continuità per ultimo anno infanzia, percorsi didattici ultimo anno Infanzia e 1° primaria linee d'indirizzo del progetto educativo d'istituto con attenzione alla sicurezza anche informatica e continuità orizzontale: condivisione di contenuti, metodologie adeguate; obiettivi, rubriche valutative con indicatori di performance disciplinari e anche trasversali prove inizio e di fine anno a classi parallele, prova complessa di competenze per le cl. 5^ su griglia valutativa concordata (utilizzo di livelli) indicatori di performance trasversali e disciplinari strumenti di verifica risultati di rilevazioni anche soddisfazione delle parti gestione dei reclami (carta dei servizi) analisi dei risultati di monitoraggi anche comparata (studio longitudinale) e dettagliata per Invalsi anche su genere cittadinanza regolarità benchmarking con i risultati di apprendimento di istituti leader/rilevazioni internazionali (Invalsi) piani di miglioramento modalità di diffusione dei risultati descrizione dei profili in uscita strumenti di verifica in ingresso documento certificazione competenze (adesione alla sperimentazione certificazione competenze- C.M. 3/2015) Documentazione di profili in uscita griglie di passaggio, anche per Infanzia piattaforma per scambio/archiviazione, laboratori, database competenze personale, analisi delle strategie rispetto ai risultati Progetti in rete</p>

<p>3. Misure di performance L' istituto controlla:</p> <p><input type="checkbox"/> gli esiti finali positivi dei ragazzi in rapporto agli obiettivi e alla situazione d' ingresso,</p> <p><input type="checkbox"/> la rilevazioni sui risultati degli apprendimenti nelle varie classi che vengono sottoposte ad analisi di trend negli anni (per misurare il valore aggiunto) e a confronto sia con gli standard nazionali, forniti dall'INVALSI tramite il SNS, sia con i risultati di istituti ritenuti leader nel proprio settore.</p> <p><input type="checkbox"/> gli indici di dispersione, l' indice dei debiti recuperati in rapporto ai debiti totali, degli esiti occupazionali sul numero dei diplomati in cerca di lavoro, tenendo presente la condizione occupazionale nell'area che costituisce il bacino di utenza dell'I.S. della riuscita nell' ordine di scuola successivo rispetto agli iscritti.</p> <p><input type="checkbox"/> i risultati delle varie forme di azioni preventive dell'insuccesso scolastico attraverso attività di recupero e approfondimento</p> <p><input type="checkbox"/> La promozione delle eccellenze "al fine di valorizzare la qualità dei percorsi compiuti e di riconoscere i risultati elevati, incoraggiando il proseguimento del percorso di istruzione nei licei, negli istituti tecnici e professionali e nella formazione tecnica superiore".</p> <p>Nella rilevazioni delle attese delle studentesse e degli studenti sono prese in considerazione:</p> <p><input type="checkbox"/> la qualità della relazione con l'analisi dei risultati di rilevazioni di clima interno alle classi e alla scuola, utilizzando strumenti come focus group, questionari ecc.</p> <p><input type="checkbox"/> L' istituto definisce le modalità per la valutazione diagnostica, formativa e sommativa degli apprendimenti disciplinari e trasversali in un' ottica di coerenza con l' intero percorso formativo. In caso di insuccessi superiori al 20% il consiglio di classe esamina le cause per rimuoverle. Inoltre sono oggetto di analisi le eventuali discordanze -docimologicamente significative- tra i risultati delle verifiche somministrate a classi parallele.</p>	<p>_piano dei monitoraggi _risultati dei monitoraggi _analisi dei risultati</p>	<p>- piano dei monitoraggi - risultati dei monitoraggi - analisi dei risultati</p> <p>I risultati degli apprendimento vengono confrontati all'interno, analisi dettagliata è effettuata sui dati Invalsi per individuare punti di forza e di criticità e azioni di miglioramento a livello di Circolo (ambito trasversalità continuità)</p> <p>Studio longitudinale dei dati (cl. 2⁵), analisi dei livelli (cl.2⁵/5⁵)</p> <p>I progetti di recupero/sviluppo sono /monitorati e formalmente verificati</p> <p>Scheda specifica per progettazione e verifica di progetti di recupero-alfabetizzazione.</p> <p>Ogni progetto di Circolo è verificato in termini di efficacia/efficienza/ricaduta</p> <p>Documentazione e diffusione di percorsi anche con l'utilizzo della piattaforma d'istituto.</p> <p>Diffusione di buone pratiche anche attraverso workshop</p>
<p>4. Riesame e miglioramento La scuola <i>riesamina due volte l' anno</i>, con le parti interessate e sulla base dei risultati scolastici, il Piano dell' Offerta Formativa (inclusa la missione e la visione dell' istituto, gli obiettivi per la qualità).</p> <p>Nel riesame, l'IS <i>valuta</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le proprie strategie in relazione ai risultati • il clima e la soddisfazione di tutte le parti • la comunicazione interna ed esterna • la flessibilità (capacità di adattare i programmi al contesto socio-culturale e a situazioni impreviste - vedi monitoraggio-), la reattività (capacità di rispondere rapidamente a situazioni impreviste) • l' organizzazione e la gestione della didattica • gli esiti delle azioni preventive e correttive <p>In seguito agli esiti l' IS, sentiti gli OOCC e le parti interessate, attiva azioni di miglioramento secondo il ciclo PDCA.</p>	<p>_piano del riesame _risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati</p>	<p>Piano del riesame e informazioni su andamento, attività, risultati, verifica a livello di organi collegiali Sintesi esplicative di verifica complessiva a livello di Collegio finale</p> <p>risultati del riesame anche di questionario a famiglie e alunni, indagine docenti comparazione dei dati con indagine precedente</p> <p>analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione a strategie e obiettivi</p> <p>piano di miglioramento</p> <p>diffusione dati e diffusione risultati Invalsi al Consiglio di Circolo e sul Sito</p> <p>Diffusione di buone pratiche attraverso attività di workshop/dipartimenti e con l'utilizzo della piattaforma</p>

3 PARI OPPORTUNITA'

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione L' istituto realizza azioni positive per le pari opportunità di genere, sociali, culturali, di provenienza, lingua, religione ed economiche, attribuendo specifici incarichi e attivando iniziative e progetti didattici e di formazione del personale.</p>	<p>_documento con descrizione delle azioni per le pari opportunità _azioni per le pari opportunità</p>	<p>Ptof PEI PDP Protocollo accoglienza alunni stranieri Specifico incarico a FS e commissione Azioni: organizzazione, programmazione, progettazione, attivazione di percorsi personalizzati, individualizzati, inclusivi, di accoglienza, formazione</p>
<p>2. Fattori di qualità</p> <p><input type="checkbox"/> monitoraggio dell' andamento del POF in rapporto alle azioni positive per le pari opportunità</p> <p><input type="checkbox"/> controllo dell'efficacia dei percorsi e delle metodologie differenziate per il successo di ciascuno, assenza di pratiche discriminative o coercitive nei confronti di tutte le persone</p> <p><input type="checkbox"/> azioni positive di sostegno nell' acquisto dei libri di testo, diffusione dei principi all' interno dei regolamenti delle classi, partecipazione degli studenti alle attività e alla vita della scuola senza esclusioni di genere o condizione economica o di provenienza.</p> <p><input type="checkbox"/> azioni premianti e incentivi previsti per tutte le classi e per gli allievi/e eccellenti</p> <p><input type="checkbox"/> borse di studio e sussidi a seconda delle necessità per garantire il diritto allo studio</p> <p><input type="checkbox"/> azioni di recupero didattico e supporto psicologico</p> <p><input type="checkbox"/> riconoscimento tangibile e simbolico delle migliori pratiche e azioni di prevenzione del burning out e di mobbing nei confronti del personale</p> <p><input type="checkbox"/> organizzazione del lavoro finalizzata a diffondere le buone pratiche, ad allineare gli obiettivi delle singole persone con quelli della scuola e a responsabilizzare le persone a prendere decisioni</p> <p><input type="checkbox"/> rilevazione dei prerequisiti e azioni di compensazione e percorsi differenziati per raggiungere gli obiettivi stabiliti</p> <p><input type="checkbox"/> attività d' accoglienza nei confronti degli studenti e del personale per un positivo inserimento nei percorsi di studio e di lavoro fornendo informazioni e supporto</p> <p><input type="checkbox"/> attività di orientamento in ingresso, durante il percorso formativo e in uscita mediante incontri con genitori e allievi, docenti dell' ordine di scuola precedente e successivo, rappresentanti del territorio, visite alla scuola e ai laboratori, attività o laboratori ponte di collegamento, iniziative comuni con le altre scuole</p> <p><input type="checkbox"/> interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica e il controllo e segnalazione alle famiglie delle assenze ingiustificate</p> <p><input type="checkbox"/> impegno a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.</p>	<p>_descrizione delle azioni del sistema premiante</p> <p>_descrizione delle azioni di accoglienza e tutoring _analisi di strategie e risultati ottenuti</p> <p>_documenti sulla pianificazione e realizzazione di stage formativi _contatti con le aziende partner _documenti di valutazione degli stage attuati _contatti coi tutor aziendali per i la verifica dei percorsi formativi attuati</p> <p>_documento sulle attività di orientamento</p>	<p>Protocollo accoglienza alunni stranieri Materiale informativo in lingua araba Scheda accompagnamento per tutti gli alunni in caso di trasferimenti Inserimento sereno Azioni concrete di continuità Formazione-interazione per fornire strumenti di competenza ai docenti Modulo rivisto progettazione/verifica recupero-alfabetizzazione Attivazione di percorsi, monitoraggio, valutazione Analisi dati Invalsi per genere, cittadinanza, regolarità Priorità di finanziamenti a progetti (all.9 Reg. Circolo) Attività fortemente inclusive all'interno e di accoglienza dall'esterno Progetti specificati, collaborazione con associazioni enti università, periodici con operatori ASL, partecipazione ad eventi e manifestazioni Progetto "Educando" (a giugno)</p>
<p>3. Misure di performance Sono effettuati controlli nel corso dell' anno disaggregando i dati in ragione del genere e degli altri fattori discriminativi.</p>	<p>_monitoraggio delle azioni realizzate _risultati di rilevazione di gradimento</p>	<p>monitoraggio delle azioni realizzate risultati di rilevazione di gradimento</p>
<p>Riesame e miglioramento Il riesame va effettuato dalla direzione almeno una volta all' anno. Tutte le componenti scolastiche sono coinvolte nella progettazione del miglioramento.</p>	<p>_risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati</p>	<p>Risultati del riesame analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi piano di miglioramento diffusione dei dati Questionario alle famiglie, agli alunni Diffusione di buone pratiche attraverso attività di workshop e piattaforma</p>

4 ETICA E RESPONSABILITA' SOCIALE

requisito	evidenze possibili	Evidenze dell'Istituto
<p>1. Organizzazione e gestione</p> <p>L'istituto adotta una Carta dei Servizi, che ha come riferimento gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana; definisce una missione, la vision e la politica della qualità coerente con i principi del TQM descritti nelle norme ISO e nei modelli di autovalutazione per l'eccellenza CAF/EFQM: orienta la propria azione secondo i principi deontologici degli impiegati dello stato e le norme dello statuto delle studentesse e degli studenti. Adotta un regolamento d'istituto che riporta le norme relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vigilanza sugli alunni; <input type="checkbox"/> comportamento degli alunni, sanzioni e modalità per le conciliazioni <input type="checkbox"/> regolamentazione delle giustificazioni dei ritardi, delle uscite, delle assenze <input type="checkbox"/> conservazione delle strutture e delle dotazioni <input type="checkbox"/> modalità di comunicazione con studenti e genitori. <p>I leader della scuola propongono per l'approvazione agli OOC principi deontologici e valori di riferimento, li integrano nel loro piano di lavoro e agiscono come modello di riferimento.</p>	<p>_politica della direzione con obiettivi attesi _documento con definizione di risultati attesi misurabili _regolamento d'istituto _progetto qualità ed eccellenza _documento con azioni strategiche _modalità di coinvolgimento delle parti _azioni per la comunicazione efficace</p> <p>_documento sulle regole interne (contratto formativo) _azioni di diffusione del contratto formativo</p> <p>_documento su percorsi formativi, strumenti di verifica e di valutazione condivisi (patto formativo) _azioni di diffusione del patto formativo</p> <p>_documento con incarichi e compiti per la conciliazione delle controversie _descrizione delle modalità di gestione dei conflitti</p>	<p>Condivisione ed esplicitazioni nel PTOF Revisione/integrazione Regolamento di Circolo Carta dei Servizi Accordi su modalità di valutazione del comportamento e di comunicazione rubriche valut. documento sulle regole interne (Regolamento di Circolo) Progetti di azioni concrete, verifiche, valutazioni azioni di diffusione del patto formativo (Poffino sito) Registro elettronico e documento valutazione</p>
<p>2. Fattori di qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'istituto definisce la propria missione, vision e valori di riferimento in appositi documenti, quali il POF, la Carta dei servizi e il regolamento interno, e svolge iniziative pianificate per diffonderne la conoscenza. <input type="checkbox"/> La scuola e singoli allievi e genitori stipulano un patto formativo in base al quale <i>i docenti</i> si impegnano a far conoscere agli allievi: <ul style="list-style-type: none"> gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum il percorso per raggiungerli le fasi, i tempi, i metodi tipici della disciplina l'offerta formativa gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione. <p>I genitori e gli studenti si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tener conto delle informazioni che la scuola fornisce sui percorsi formativi - collaborare nelle attività di recupero per i casi di criticità. <input type="checkbox"/> scuola a genitori stipulano un contratto formativo, in cui sono descritte le diverse offerte formative della scuola, le condizioni e le modalità per l'iscrizione ai corsi e le regole interne. <input type="checkbox"/> Nello svolgimento dei programmi l'IS dimostra attenzione per i principi deontologici, la salute e la sicurezza, l'impatto ambientale, la conservazione delle risorse energetiche e i riflessi delle proprie attività sulla società in genere e difende gli interessi della comunità territoriale <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La scuola persegue con progetti e attività diffuse i valori della legalità, della trasparenza, dell'equità, del rispetto della diversità. Questi valori sono perseguiti anche mediante l'attivazione di commissioni trasparenza, linee guida e codici di condotta in grado di orientare il comportamento professionale quotidiano del personale <input type="checkbox"/> L'istituto interagisce con tutte le parti interessate/utenza, i rappresentanti della realtà esterna e con i fornitori per promuovere il cambiamento. <input type="checkbox"/> I leader della scuola promuovono un clima di reciproco rispetto e fiducia nel lavoro e creano le condizioni di lavoro più favorevoli. <input type="checkbox"/> I risultati scolastici sono fatti conoscere a tutte le parti interessate mediante affissione all'albo e comunicazione agli OOC. <input type="checkbox"/> L'istituto gestisce i processi interni, orientandoli al soddisfacimento delle esigenze di tutti i principali portatori d'interesse, secondo le indicazioni delle "Linee guida per la Qualità e l'Eccellenza" dell'USR Piemonte. <input type="checkbox"/> Il personale è responsabilizzato e coinvolto nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Le persone sono valorizzate, attraverso il riconoscimento e lo sviluppo delle loro conoscenze e competenze <input type="checkbox"/> Gli incentivi sono ricordati al merito professionale <p>Nell'istituto è attiva una commissione per la conciliazione delle controversie interne e per l'etica, a cui possono rivolgersi tutte le parti interessate in caso di divergenze o per chiedere chiarimenti su sanzioni, votazioni.</p>	<p>_POF _Carta dei servizi _patto formativo _contratto formativo _azioni per la comunicazione efficace</p> <p>azioni concrete</p>	<p>PTOF Circolare di inizio anno con richiami a norme di comportamento Codice di comportamento dipendenti P.A (sito e albo) Contratto di Istituto e Informativa</p> <p>PTOF con patto formativo contratto formativo (Regolamento di Circolo) Carta dei servizi azioni per la comunicazione efficace: incontri con le famiglie di presentazione (iscrizioni), incontri ordinari e straordinari, formazione congiunta, scuola aperta, eventi e manifestazioni - documentazione di buone prassi didattiche (giugno 2013-dicembre 2015)</p> <p>Progetti specificati, eventi, manifestazioni</p>

<p>3. <i>Misure di performance</i> L' IS effettua autovalutazioni periodiche per l'analisi delle proprie strategie in relazione ai risultati ottenuti e adotta piani di miglioramento. L' andamento dell' IS per gli aspetti legati all'etica (attuazione del regolamento, ricorsi, rilievi del personale e degli studenti...) è riesaminato da tutte le componenti scolastiche almeno una volta l' anno. Almeno annualmente sono riesaminati carta dei servizi, POF (due volte l'anno), regolamento e documenti formali.</p>	<p>_piano dei monitoraggi _piano delle rilevazioni di gradimento delle parti interessate _piano del riesame dei risultati</p>	<p>piano dei monitoraggi piano delle rilevazioni di gradimento delle parti interessate piano del riesame dei risultati</p>
<p>4. <i>Riesame e miglioramento</i> Sono input per il riesame: <input type="checkbox"/> le sanzioni erogate correttive e preventive e le conciliazioni <input type="checkbox"/> i risultati delle azioni correttive <input type="checkbox"/> l'efficacia delle azioni di miglioramento <input type="checkbox"/> le prestazioni di istituti del proprio grado e ordine di istruzione.</p>	<p>_risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati</p>	<p>risultati del riesame piano di miglioramento diffusione dei dati</p>

5 RICERCA, AGGIORNAMENTO, SPERIMENTAZIONE

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p>1. <i>Organizzazione e gestione</i> Il dirigente e lo staff identificano i processi/servizi da migliorare sulla base dei riesami effettuati, dei progetti da sviluppare e/o delle innovazioni da introdurre. I processi/servizi vengono migliorati promuovendo: <input type="checkbox"/> piani di aggiornamento professionale <input type="checkbox"/> progetti di ricerca, <input type="checkbox"/> iniziative di innovazione e sperimentazioni, acquisiti anche con il confronto con gli</p>	<p>_documento sulle azioni per il miglioramento e l'innovazione _azioni positive per il miglioramento e l'innovazione</p>	<p>Indagine su bisogni emersi Piano di formazione Gruppi incaricati di ricerca-azione Incarichi a formatori interni Documentazione di percorsi</p>
<p>2. <i>Fattori di qualità</i> Sono fattori di qualità: <input type="checkbox"/> sviluppo di piani basati sui bisogni presenti e futuri dell' IS e dei singoli dipendenti (compresa la formazione dei nuovi inseriti); <input type="checkbox"/> collaborazioni e sviluppo delle attività di confronto e apprendimento con gli altri IS, con le parti interessate, i partner e le istituzioni culturali, educative e di volontariato <input type="checkbox"/> valorizzazione e utilizzo del potenziale innovativo e creativo del personale <input type="checkbox"/> coinvolgimento del personale e delle loro rappresentanze nella progettazione e sviluppo di piani e strategie, nella definizione dei processi e nell'identificazione e implementazione delle azioni di formazione, ricerca, sperimentazione <input type="checkbox"/> istituzione di un database con le competenze formali, informali e non formali del personale, da utilizzare per gli incarichi e la ricerca, la sperimentazione e l'aggiornamento <input type="checkbox"/> l' utilizzo di modalità adeguate di formazione (ad es. utilizzo di strumenti multimediali, tutoring, tirocini, formazione a distanza) <input type="checkbox"/> accordi di rete con altri IS per la formazione comune del personale</p>	<p>_database aggiornato delle competenze interne [formali e non] _definizione delle competenze attese per i vari incarichi _rilevazione dei bisogni formativi del personale in relazione al POF _analisi delle strategie rispetto ai risultati ottenuti _piani di formazione in servizio _progetti di ricerca _piani finanziari _analisi delle strategie in relazione ai risultati</p>	<p>database aggiornato rilevazione dei bisogni formativi del personale in relazione al POF piani di formazione in servizio Convegno territoriale (settembre 2015) Progetti di circolo - "Memoria Futura", - "A new experience in English", (docenti madrelingua) - "En francais, pourquoi pas?" (ampliamento dell'O.F.- promozione eccellenze) progetti di ricerca-azione-sperimentazione in rete con istituti del territorio (e anche come istituto capofila): - "Insegnamento situato per bambini competenti" (annuale). Misure di accompagnamento/completamento per l'attuazione delle IN12 di cui al DM 254/2012 per iniziative di formazione relative alla Certificazione delle competenze; - "Filosofia con i bambini" (triennale); -Progetto "Nuove tecnologie per l'inclusione- la rivoluzione dell'ICF -PON 1 e 2 -Istituto accreditato per l'insegnamento della musica (DM 8/2011) e per tirocinio Software PEI Informatizzato in ICF piani finanziari e analisi</p>

<p>(DM 8/2011)3. <i>Misure, Riesame e Miglioramento</i></p> <p><i>Misure di performance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> numero di progetti realizzati in relazione ai pianificati <input type="checkbox"/> numero dei partecipanti coinvolti rispetto alla totalità <input type="checkbox"/> ricadute in termini di nuove attività e di innovazioni (controllate col ciclo PDCA) rispetto al numero complessivo di iniziative. <input type="checkbox"/> numero di collaborazioni che hanno determinato il successo delle iniziative <p>La direzione effettua monitoraggi sull'efficacia e l'andamento dei diversi corsi, sull'andamento delle sperimentazioni e delle innovazioni, sui loro risultati in rapporto agli obiettivi, sulla possibilità di una loro diffusione. I risultati dei monitoraggi sono comunicati agli OOCC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> _documenti sui progetti _piano dei monitoraggi _risultati dei monitoraggi 	<p>documenti sui progetti piano dei monitoraggi risultati dei monitoraggi</p>
<p>4. Riesame e miglioramento Il riesame viene effettuato dalla direzione almeno una volta l'anno e si basa su risultati delle indagini di gradimento e ricadute delle attività.</p>	<ul style="list-style-type: none"> _risultati del riesame _analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi _piano di miglioramento _diffusione dei dati 	<p>risultati del riesame analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi piano di miglioramento diffusione dei dati diffusione buone pratiche attraverso workshop</p>

6 INTEGRAZIONE

requisito	evidenze possibili	Evidenze (documenti) dell'Istituto
<p><i>1. Organizzazione e gestione</i></p> <p>L'istituto stabilisce relazioni con tutte le parti interessate, con le aziende, con gli EELL, con le organizzazioni pubbliche e private e con le istituzioni, nell'ottica degli <i>obiettivi di Lisbona</i>, per contribuire allo sviluppo culturale ed economico del territorio.</p> <p>L'istituto promuove/partecipa a reti di scuole su problemi specifici (p.e.: qualità, sicurezza, disabilità, comportamenti devianti, sperimentazioni, formazione, ...)</p> <p>L'istituto coprogetta con i partner: percorsi educativi integrati (obbligo di istruzione, post-secondaria ...), metodologie integrate (alternanza scuola-lavoro).</p> <p>Le collaborazioni con altre Istituzioni e/o con Aziende sono anche mirate ad acquisire reciprocamente competenze e risorse, a promuovere l'innovazione, la ricerca e l'aggiornamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> _documento su reti e partenariati _prospetto reti e partenariati _azioni positive 	<p>Nomina dell'istituto a CTI- Centro Territoriale per l'Inclusione.</p> <p>Documenti su reti e partenariati</p> <p>Accordi di rete con altri Istituti per attività progettuali</p> <p>Progetto Sicurezza</p> <p>Progetto Indicazioni nazionali</p> <p>Progetto Compiti in città</p> <p>Familiaramente</p> <p>Progetto "Baby artigiani" (con disabili centro diurno "L'Alveare")</p> <p>Progetto con anziani della casa di cura di Pianfei</p> <p>Avimes Accreditamento Tirocinio Università</p> <p>Collaborazioni fattive con enti e associazioni</p>

<p>2. Fattori di qualità</p> <p>Sono fattori di qualità: <i>le relazioni con i partner chiave e strategici (altre scuole, EELL, aziende...):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gli accordi, i progetti e le attività condivise, <input type="checkbox"/> la definizione di responsabili della gestione delle relazioni, <input type="checkbox"/> il numero di reti, con altre scuole e con il territorio, <input type="checkbox"/> l'acquisizione di idee, di risorse immateriali e materiali dai partner, <input type="checkbox"/> le attività di raccordo con le scuole dell'ordine precedente e successivo. <p><i>le relazioni con i cittadini/clienti e con le parti interessate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il coinvolgimento nei processi decisionali <input type="checkbox"/> la raccolta dei suggerimenti e dei reclami <input type="checkbox"/> la comunicazione attraverso report annuali, conferenze, pubblicazioni e gestione siti web <p><i>l'impatto sociale dell'attività dell'IS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il supporto (finanziario o di altro genere) alle attività locali a carattere sociale (terzo mondo, svantaggio...) <input type="checkbox"/> esistenza di programmi di prevenzione dei rischi per la salute, la sicurezza in genere e stradale, l'ambiente... <input type="checkbox"/> sviluppo di piani per l'educazione permanente e ricorrente <input type="checkbox"/> offerta di corsi, conferenza, manifestazioni culturali e artistiche del territorio messa a disposizione di spazi e strutture per le attività del territorio coerenti con la propria mission. 	<p>_descrizione delle iniziative di continuità con istituti di grado precedente e successivo</p> <p>_convenzioni con altri istituti o enti/Aziende</p> <p>_documenti sugli strumenti utilizzati</p> <p>_documenti sulla partecipazione a iniziative esterne</p> <p>_documenti sulle proposte di iniziative esterne</p> <p>_presenza sulla stampa locale per iniziative condotte</p> <p>_azioni positive</p>	<p>Curricolo verticale</p> <p>Formazione congiunta</p> <p>Percorsi matematici-scientifici su concetti stabiliti</p> <p>Stesura congiunta prove finali infanzia, ingresso primaria</p> <p>Organizzazione di attività di accoglienza</p> <p>Percorsi di accompagnamento degli alunni disabili</p> <p>convenzioni con altri istituti o enti/Aziende</p> <p>documenti sugli strumenti utilizzati</p> <p>documenti sulla partecipazione a iniziative esterne e su proposta di iniziative: articoli, foto, filmati</p> <p>presenza sulla stampa locale per iniziative condotte</p> <p>azioni positive: azioni concrete di solidarietà, integrazione, educazione alla cittadinanza</p> <p>La scuola mette a disposizione locali per attività sportive, formazione, e per corsi serali ad adulti stranieri (CTP)</p> <p>Ospita la sala stampa della squadra di calcio del Torino in ritiro in città.</p>
<p>3. Misure di performance</p> <p><i>Per l'immagine esterna</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -n. riconoscimenti e premi -presenza sui media -n. manifestazioni comuni <p><i>Per i prodotti e servizi</i></p> <p><i>n di progetti, n. accordi, attività acquisite dai partner, partecipazione agli incontri, numero dei suggerimenti e dei reclami e gli interventi, il n programmi prevenzione e qualità, i corsi extra, le iniziative per il territorio, l'impatto, Indagini di gradimento con trend positivo</i></p> <p><i>Per la fedeltà cliente</i></p> <p><i>Conferma degli accordi</i></p> <p><i>Riproposizione di attività</i></p> <p><i>Iscrizione di allievi della stessa famiglia o dalla stessa scuola</i></p> <p><i>Attestati positivi e partecipazione alle attività</i></p>	<p>_documenti sulle performance</p>	<p>documenti sulle performance</p>
<p>4. Riesami e Miglioramento</p> <p>Il riesame deve essere effettuato dallo staff almeno una volta l'anno e deve riguardare i processi e i risultati ottenuti nelle seguenti aree di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le relazioni con i partner chiave e strategici (altre scuole, EELL, aziende...): <input type="checkbox"/> le relazioni con i cittadini/clienti e con le parti interessate: <input type="checkbox"/> l'impatto sociale dell'attività dell'IS. <p>Il riesame deve avviare attività di miglioramento nelle aree carenti secondo il ciclo PDCA.</p>	<p>_risultati del riesame</p> <p>_analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi</p> <p>_piano di miglioramento</p> <p>_diffusione dei dati</p>	<p>risultati del riesame</p> <p>analisi dei risultati dei monitoraggi in relazione alle strategie e agli obiettivi</p> <p>piano di miglioramento</p> <p>diffusione dei dati</p>