# Procedura

## *Educazione alla salute*

**Copia n°:** _____

**Assegnata a:** _____

**Funzione/società:** _____

**Data consegna:** _____

N. B.: Questo documento è di esclusiva proprietà di Istituto Cavanis Collegio Canova di Possagno e non può essere riprodotto in alcun modo e/o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta da parte del Dirigente.
Questo documento può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti dello stesso si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione.

---

Preparato da : _____

Verificato da: _____ _____ _____

Approvato da: _____ Data: _____

Emesso, distribuito e archiviato da: _____

---

## Indice del documento

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Procedura
    3.1 Responsabilità
    3.2 Servizio Educazione Sanitaria
        3.2.1 Pianificazione del Servizio Educazione Sanitaria
        3.2.2 Attuazione del Servizio Educazione Sanitaria
4. Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
5. Monitoraggio e misurazione del servizio
6. Archiviazione delle registrazioni
7. Lista delle revisioni

**RIFERIMENTI**

UNI EN ISO 9001:2008 – Sistemi di gestione per la qualità - requisiti

Manuale Qualità – Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni

PR0501 - Gestione delle comunicazioni

PR0706 - Rapporto scuola famiglia

PR0731 – Gestione orario

PR0804 – Modalità di monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi

PR0805 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

**ALLEGATI**

PIANO.ATTIVITA' – Piano delle Attività Educazione alla salute

Verbale CD

CIRCOLARE INFORMATIVA

MOD.ATTUAZIONE - Modulo attuazione attività

TAB.INDICATORI – Tabella indicatori

## 1. Scopo

Scopo della procedura è quello di definire attività, responsabilità, modalità di esecuzione, controlli da effettuare e la documentazione che deve essere prodotta per la gestione dei processi necessari per l'erogazione del prodotto/servizio "Educazione alla salute" al fine di garantire le sue caratteristiche riportate sui documenti istituzionali (POF, Carta dei servizi, Regolamento, ecc.) e consentirne, attraverso il monitoraggio e la misurazione, la valutazione dell'efficienza ed efficacia.

Il "Servizio Educazione alla Salute" comprende l'Educazione Sanitaria e nasce come risposta al requisito dell'utenza di ricevere dalla scuola un Servizio di Prevenzione Primaria.

In particolare il Servizio Educazione Sanitaria ha come obiettivo quello di fornire agli studenti incontri di informazione su specifici temi di Educazione Sanitaria.

All'interno del Servizio di Educazione Sanitaria è disponibile per gli studenti uno spazio di ascolto con la consulenza di uno psicologo.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica al *Servizio Educazione alla Salute* della scuola superiore dell'Istituto Cavanis Collegio Canova di Possagno (ICCC).

## 3. Procedura

### 3.1 Responsabilità

La responsabilità della presente procedura è del Responsabile dell'Educazione Sanitaria (RES).

### 3.2 Servizio Educazione Sanitaria

#### 3.2.1 Pianificazione del Servizio Educazione Sanitaria

RES, durante uno dei primi Collegio Docenti, propone il **PIANO.ATTIVITA' – Piano delle Attività Educazione alla salute** per l'anno scolastico in corso descrivendo le attività di Educazione Sanitaria nelle loro linee essenziali e le eventuali modifiche che la valutazione fatta alla fine del precedente anno Scolastico ha determinato.

In particolare su tale modulo specifica:

- Classi destinatarie
- Attività e relativi esperti per ogni livello classe
- Docenti interessati
- Monte ore da destinare a ogni specifica attività
- Periodo di svolgimento

al Collegio dei Docenti e ne richiede l'approvazione.

Evidenza oggettiva dell'approvazione da parte del Collegio Docenti dell'iniziativa è la delibera contenuta nel verbale della relativa seduta.

### 3.2.2 Attuazione del Servizio Educazione Sanitaria

RES, entro il mese di ottobre, contatta i responsabili dei vari enti di cui ci si vuole avvalere (ASL, Polizia municipale,…) e con loro concorda gli incontri. Propone, quindi, al Consiglio d'Istituto l'agenzia e/o ente di formazione scelte per l'anno scolastico in corso, corredate di una sintetica illustrazione dell'attività e dei costi. Evidenza oggettiva dell'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto dell'iniziativa è la delibera nel verbale della relativa seduta.

RES richiede agli enti gli esperti i cui interventi si sono dimostrati efficaci. RES concorda con gli esperti assegnati dagli enti la calendarizzazione degli incontri.

RES confronta la proposta di calendario con la disponibilità degli spazi in Istituto e con eventuali altre attività delle classi (es. teatro, visite o viaggi di istruzione, ecc.), precedentemente fissate, e se del caso concorda con l'esperto la modifica.

RES, in prossimità degli incontri nelle classi, dirama la **CIRCOLARE INFORMATIVA** comprensiva del **MOD.ATTUAZIONE - Modulo attuazione attività**- , nel rispetto delle PR0706 - Rapporto scuola famiglia, lPR0501 Gestione delle comunicazioni e PR0731 – Gestione orario, comprensiva di:

- destinatari tutti (utenti interni implicati e utenti esterni), riferimento al Progetto votato in Collegio;
- esplicitazione del tema dell'incontro, del suo obiettivo;
- del nome e professione dell'operatore, del ruolo di sorveglianza dei docenti in orario;
- dell'orario per classe, dello spazio utilizzato;
- dell'eventuale strumentazione di supporto;
- delle firme di RES e del Dirigente (D).

Evidenza oggettiva presente nel Registro delle circolari interne.

Alla data dell'incontro, l'operatore scolastico incaricato predispone gli spazi e gli eventuali strumenti di supporto; RES accoglie l'operatore esterno, lo accompagna nelle classi e lo presenta agli studenti.

## 4. Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

Chiunque rilevi, durante l'erogazione del servizio, una situazione di non conformità rispetto alle specifiche di erogazione qui riportate sia nella fase di programmazione che di attuazione, si comporta come indicato nella PR0805 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi e, in particolare, avvisa il Responsabile del Servizio, per le decisioni in merito al suo "trattamento".

Analogamente in presenza di non conformità di prodotto/servizio: in questo caso le specifiche di riferimento sono riportate nei documenti istituzionali (POF, Carta dei servizi, Regolamento, ecc.)

## 5. Monitoraggio e misurazione del servizio

La gestione del processo di "iscrizioni" è monitorata e misurata attraverso l'analisi di indicatori numerici riportati nella **TAB.INDICATORI**.

La modalità di: raccolta dei dati, tabulazione con misurazione dell'indicatore e le condizioni di accettabilità sono riportate, unitamente a quelle definite per gli altri servizi, in una specifica procedura (vedi procedura PR0804 – Monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi).
La responsabilità dei tali misurazioni sono del Responsabile del servizio (RES) per quanto riguarda la raccolta dati e di RGQ per la loro elaborazione.

## 6. Archiviazione delle registrazioni

Tutte le registrazioni comprensive dei dati di monitoraggio e delle misurazioni degli indicatori del servizio erogato, sono archiviati secondo i principi della PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni.

## 7. Lista delle revisioni

| Revisione N° | Data | Descrizione delle modifiche |
|---|---|---|
| 0 | 18/10/2004 | Prima emissione |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |