



Liceo Statale GIORDANO BRUNO

Indirizzi: Scientifico – Classico- Linguistico

Viale Pontelungo, 83 - 17031 Albenga (SV)

Tel. 0182 555601 – Fax 0182 544403

Sito web: www.liceogbruno.it

Sistema di Gestione per la Qualità

**Il Sistema di Gestione Qualità (SGQ) del
Liceo G. Bruno ha ottenuto la
ricertificazione triennale in quanto
conforme alle
norme ISO 9001:2008**



**audit 6 e 7 giugno 2011
effettuato dal RINA S.p.A.**

(che dal 1989 opera anche in qualità di organismo di certificazione internazionale)



Sistema Qualità



- norme UNI EN ISO serie 9000 = versione italiana delle norme internazionali ISO serie 9000
- Secondo la norma UNI EN ISO 8402, Sistema Qualità è «la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, i procedimenti e le risorse messe in atto per la conduzione aziendale per la qualità»
- Vantaggi:
 - miglioramento continuo
 - soddisfazione dei “clienti” e del personale
 - garanzia di mantenimento della qualità nel tempo
 - trasparenza nelle operazioni
 - competitività sul mercato

Sistema Qualità nelle scuole



- Sistema Qualità nelle scuole:
stimolare la crescita dell'organizzazione,
evidenziare le aree di miglioramento,
valorizzare e sviluppare la professionalità dei
docenti evitando l'autoreferenzialità
- "Certificazione" del SGQ: non vuol dire imporre o farsi imporre modelli estranei alla scuola, ma piegare modelli studiati per altre realtà alle precipue caratteristiche della scuola, pur mantenendo ferma l'ispirazione di fondo: la centralità del "cliente"

Il Liceo G.Bruno e il Sistema Qualità



- **Obiettivi:**
 - ottimizzazione dell'organizzazione interna;
 - conformità a leggi e regolamenti;
 - massima attenzione nei confronti degli studenti;
 - superamento di situazioni di disagio degli studenti;
 - offerta di un servizio didattico-educativo qualificato professionalmente e interagente con l'esterno;
 - miglioramento continuo;
 - aggiornamento continuo
- Nel SGQ:
 - sono identificati processi e le interazioni tra essi;
 - sono stabiliti vincoli e metodi per assicurare l'efficace funzionamento e il controllo dei processi;
 - è assicurata la disponibilità delle risorse, dei metodi e delle informazioni necessarie al funzionamento dei processi;
 - sono attuate le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il continuo miglioramento delle prestazioni dei processi.

Il Sistema Qualità del Liceo G. Bruno



Ottimizzazione dell'organizzazione



Rintracciabilità dei documenti

Miglioramento continuo dei servizi erogati



è necessario che tutto il personale
segnali eventuali **non conformità**



Identificazione e pianificazione dei processi



- **processi di sistema:**
 - processi direzionali;
 - processi di miglioramento continuo;
 - gestione della documentazione e delle registrazioni.
- **processi principali:**
 - progettazione del piano offerta formativa;
 - iscrizione e la formazione delle classi;
 - gestione dei rapporti con le famiglie;
 - insegnamento e la valutazione dell'apprendimento;
 - gestione di progetti ed attività;
 - gestione di viaggi e visite.
- **processi gestionali:**
 - gestione di ambienti e attrezzature;
 - approvvigionamento di beni e servizi;
 - gestione del personale.

Documenti del SGQ



- **documenti di prescrizione del SGQ** (Manuale, Politica per la qualità; Mappe di processo; Procedure; Istruzioni; Modelli (moduli e registri); Check List)
- **documenti dell'istituzione scolastica** (POF; Carta dei Servizi)
- **documenti di origine esterna.**
- **Registrazioni:** costituiscono l'evidenza che il SGQ è stato gestito nel rispetto dei requisiti cogenti, delle norme volontarie e delle prescrizioni interne applicabili.

Processi

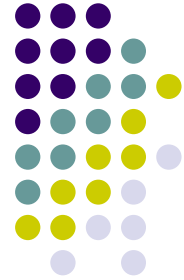
Gestione P.O.F. e Progetti



- Riferimenti:
- MP-POF-gestionePOF
- MP-PRG-progetti
- MD-PRG-prgmonitor
- MD-PRG-prgfinale

Processo GESTIONE QUALITA'

non conformità, azioni correttive, azioni preventive



- **procedura PR-QUA-miglioramento**
- **Non conformità: evento difforme da quanto previsto dal SGQ o dalle specifiche di prodotti, servizi, attrezzature.**
- **Risoluzione della non conformità: Azione da intraprendere (trattamento) nei riguardi di una specifica NC ai fini di risolverla.**
- **Azione correttiva: Azione per eliminare la causa di una NC rilevata**
- **Azione preventiva: Azione per eliminare la causa di una NC potenziale**

- **Gestione non conformità di servizio**
 - **Tutto il personale è responsabile dell'individuazione delle non conformità (NC)**
 - **E' parimenti responsabilità del rilevatore:**
 - proporre le soluzioni adatte alla rimozione delle NC;
 - richiedere l'approvazione delle azioni proposte al Responsabile di Funzione;
 - registrare la NC riscontrata e il trattamento adottato nel modello "Rilevazione non conformità" (MD-QUA-nonconformità).
 - **La verifica dell'esito della risoluzione è compito del Responsabile Gestione Qualità.**

Ubicazione documentazione



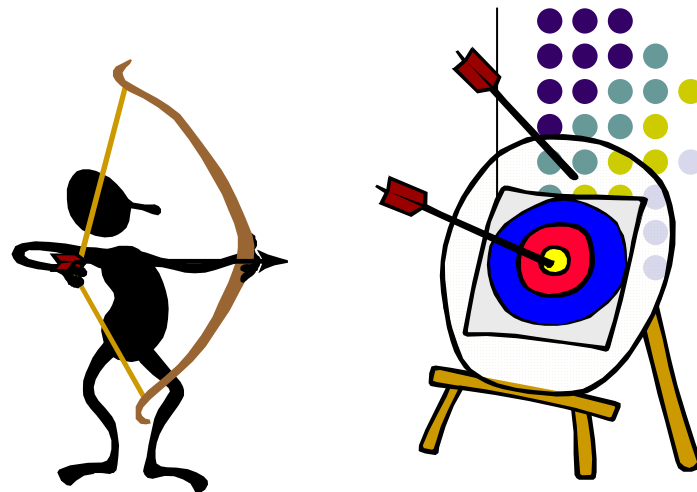
- **Procedure:**
- su sito web, in formato .pdf, protette da pw
- **Moduli:**
- su sito web, non protetti
- N.B.: stampare i moduli da web ogni volta che se ne ha necessità, senza conservare copie cartacee, che potrebbero essere superate
- **Registri** (in particolare per le NC):
- in formato cartaceo, presso ogni plesso

Ubicazione documentazione



- Sulla home-page del sito: **sezione S.G. QUALITA'**
 - - POLITICA DELLA QUALITA'
 - MANUALE
 - PROCEDURE E ISTRUZIONI
 - MODULISTICA
 - Accesso libero: Politica della Qualità, Manuale, Modulistica
 - Protetti: Procedure e Istruzioni (→ password "**brunolsg**")
- **N.B. quando è necessario un modulo, prelevarlo dal sito. NON utilizzare copie precedentemente stampate, in quanto potrebbero essere superate.**

Ma.....



...la Certificazione del Sistema Qualità è una tappa del percorso, non il traguardo

•La validità del certificato è subordinata a:

-- sorveglianza periodica annuale

-- riesame completo del SGQ con periodicità triennale (giugno 2011) appena **SUPERATO**