



Proviamo a farci delle semplici domande:



- Abbiamo cambiato qualcosa nel nostro modo di lavorare negli ultimi tre mesi?
- C'è spirito di collaborazione nel nostro Istituto?
- Lavoriamo tutti insieme con un obiettivo comune?
- Riusciamo anche a divertirci mentre lavoriamo?
- Siamo orgogliosi di lavorare a Villa Sora?
- Ci sentiamo tutti responsabili per i successi e gli insuccessi dell'Istituto?

Il Sistema di Gestione della Qualità vuole essere lo strumento per rispondere affermativamente a queste domande.

Cosa NON E' la qualità?

- Un pacchetto chiavi in mano.
- Una serie di regole.
- Qualcosa che si aggiunge al lavoro che già si svolge.
- Qualcosa da richiamare sarcasticamente quando qualcosa non funziona.
- "Non ho tempo di pensare alla qualità, devo lavorare!"



Allora di cosa si tratta?

- La qualità è l'**ATTEGGIAMENTO** di chi lavora.
- È il modo stesso di lavorare in modo professionale.
- **QUALITÀ È PROFESSIONALITÀ**: un mix di efficienza, efficacia e flessibilità orientato alla soddisfazione degli obiettivi del carisma salesiano che, a sua volta, legge e interpreta la domanda educativa che viene dalle famiglie e dalla società.

DEFINIZIONE

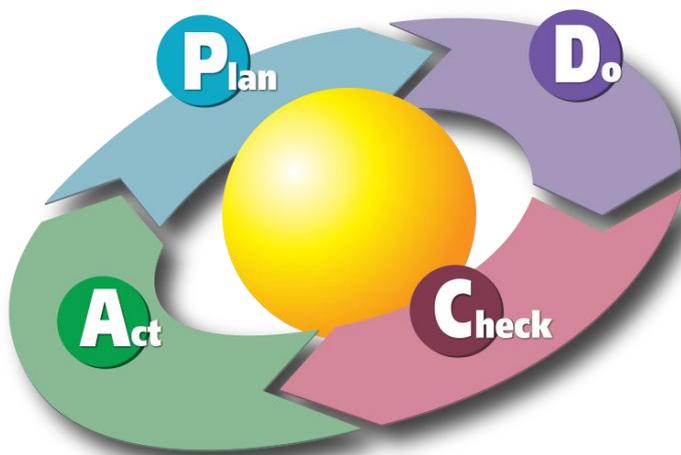
La professionalità (= mentalità di studio costante applicata al mondo professionale) si può riassumere nella formula del ciclo di W.E. Deming: **PLAN-DO-CHECK-ACT**

PLAN – La pianificazione definisce i risultati che si vuole ottenere e stabilisce gli obiettivi intermedi e i processi necessari per raggiungere tali risultati. Tenendo al centro i risultati attesi, la pianificazione fa della completezza e dell'accuratezza della definizione delle azioni e dei mezzi necessari per raggiungere tali risultati il proprio punto di forza.

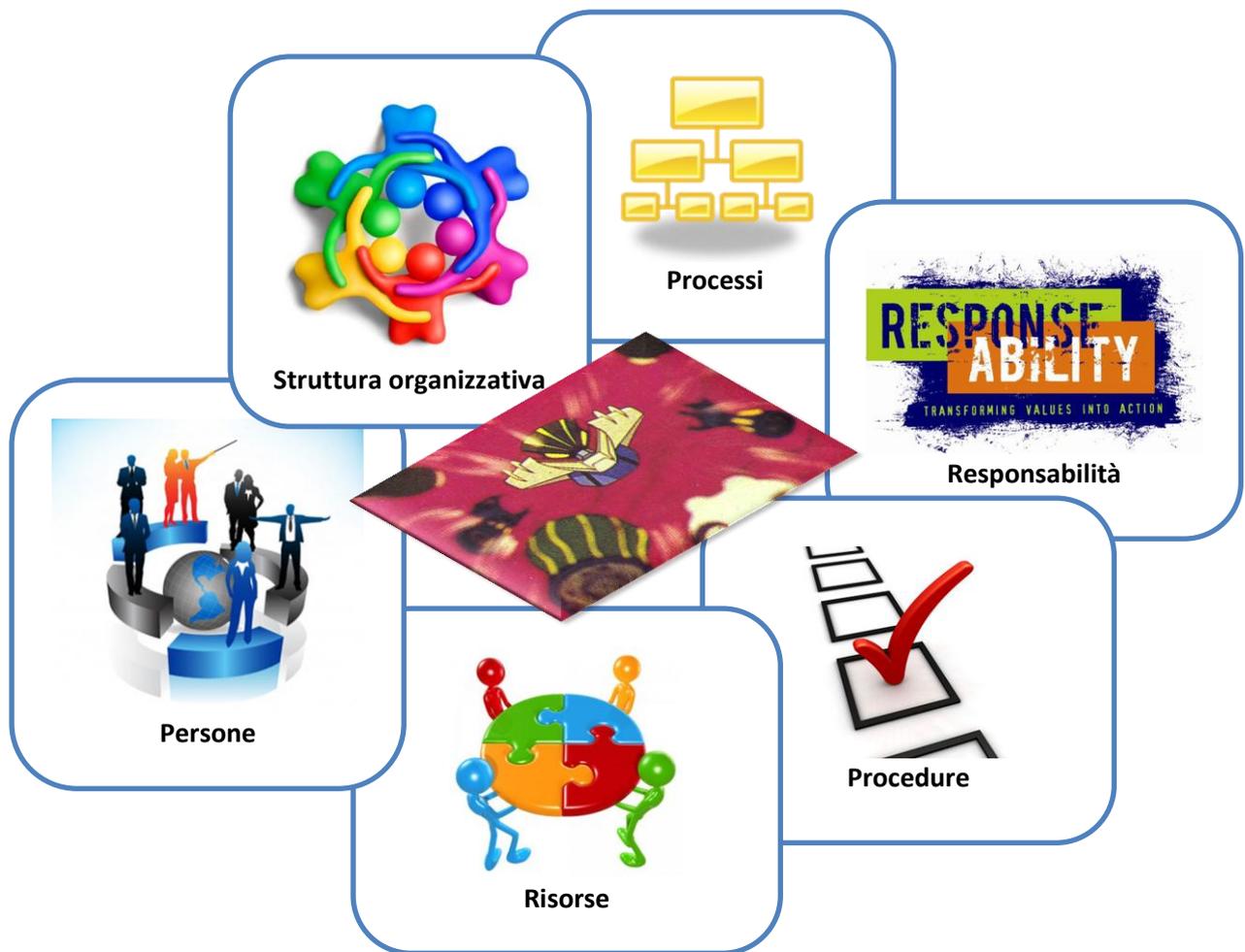
DO – L'esecuzione di quanto pianificato (prima su piccola scala) verifica in itinere la capacità di ottenere gli obiettivi prefissati.

CHECK – Il controllo raccoglie e studia i risultati e i feedback e li mette in relazione con quanto pianificato.

ACT – Analizzate le differenze tra quanto pianificato e quanto ottenuto si procede a rendere definitivo il processo e/o a determinarne le cause e a porre in opera i cambiamenti nell'ottica di un miglioramento continuo.



I COMPONENTI



I DOCUMENTI

II MANUALE DI QUALITÀ



- Il MANUALE DI QUALITÀ DELL'ISTITUTO nelle sue varie sezioni (in visione presso i PC della Media e del Liceo sia in formato testo pdf sia in formato mappa mentale)
- Le PROCEDURE che si affiancano al manuale (attualmente sono 4 e riguardano più la Direzione che i docenti):
 - P01 Preparazione gestione emissione dei documenti,
 - P02 Controllo registrazioni,
 - P03 Audit interni all'Istituto,
 - P04 Gestione delle Non Conformità.

I REGOLAMENTI



- *Regolamento dell'attività scolastica:*
 - per la Scuola Secondaria di Primo Grado
 - per la Scuola Secondaria di Secondo Grado
- *Regolamento del Personale*
- *Istruzioni per i Docenti*
- *Mansionario*
- *Codice etico*



- Il GANTT generale d'istituto

LE TAPPE



PLAN

In sede di **RIESAME DELLA DIREZIONE (luglio)** viene **PIANIFICATA** l'intera attività dell'Istituto secondo i seguenti processi:



- EROGAZIONE DEL SERVIZIO DIDATTICO



- FORMAZIONE RELIGIOSA



- ORIENTAMENTO



- ATTIVITÀ LIBERE



- GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE



- GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI



- GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE



- GESTIONE DEI SERVIZI DATI IN OUTSOURCING



- GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SISTEMA



- OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO



- LINEE GUIDA DEL CALENDARIO SCOLASTICO



PLAN

I Docenti **PROGRAMMANO** il SERVIZIO DIDATTICO in tutte le loro componenti:



- IL CALENDARIO SCOLASTICO



- I PROFILI



- IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)



- I PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI (PSP)



- Le UNITÀ DI APPRENDIMENTO (UdA)



L'ATTUAZIONE del SERVIZIO DIDATTICO genera le seguenti evidenze:

DO



- I REGISTRI
 - Di classe
 - Del docente



- I VERBALI
 - Dei COLLEGI DOCENTI
 - Dei CONSIGLI DI CLASSE



- Le RELAZIONI
 - dei COORDINATORI DEI GRUPPI DISCIPLINARI
 - dei COORDINATORI DI CLASSE
 - dei SINGOLI DOCENTI



- Le PAGELLE



CHECK

Il MONITORAGGIO dell'attuazione dei vari processi si realizza mediante i seguenti controlli:



- SUI RAGAZZI: presenza in aula, studio personale, svolgimento dei compiti, apprendimento...
- SUI DOCENTI: programmazioni, interrogazioni, archivio compiti, relazioni, partecipazione a organi collegiali e formazione, aggiornamento...
- SUI FORNITORI: qualifica, verifica dei prodotti, rilevazione della soddisfazione ...



- Colloqui del DIRETTORE e
- del PRESIDE (Dirigente scolastico) con tutte le funzioni coinvolte.



- SEGNALAZIONI da parte delle Famiglie, degli Studenti e delle loro consulte
- dei Docenti e del Collegio Docenti,
- del personale ATA.



- CONSIGLI DI CLASSE



- SEGNALAZIONI dal personale di Segreteria



- I QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE sottoposti a fine anno a tutte le figure coinvolte nella scuola.



- INTERVISTE del Responsabile della qualità



- VERIFICHE ISPETTIVE dell'Ente Certificatore



ACT

Tutto concorre alla RIPROGETTAZIONE in vista del miglioramento continuo

