



**PROCEDURA
DEL
SISTEMA QUALITÀ'**

P. 4.2.02
Data 21.11.2017
Pag. 1 di pag. 4

NORME UNI EN ISO 9001

CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ'

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITÀ'
- 4 PROCEDURA
 - 4.1 Identificazione
 - 4.2 Compilazione
 - 4.3 Distribuzione, raccolta e registrazione
 - 4.4 Archiviazione e conservazione

Rev.		Natura modifica	
0	20.1.2003	Prima emissione	
1	4.12.2009	Adeguamento alla norma europea UNI EN ISO 9001:2008 Scorporo allegati	
2	21.11.2017	Adeguamento norma ISO	
Preparazione		Verifica	Approvazione



PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'

P. 4.2.02
Data 21.11.2017
Pag. 2 di pag. 4

Controllo delle registrazioni della Qualità

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come l'Istituto identifica, compila, raccoglie e conserva le registrazioni della Qualità, al fine di dimostrare il conseguimento della Qualità richiesta e l'efficace funzionamento del Sistema Qualità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle registrazioni della Qualità (moduli e modelli vari), sia su carta che *on line*, previste dalle procedure di gestione del Sistema Qualità e dalle Istruzioni Operative. Le registrazioni della Qualità dell'Istituto sono riportate in un apposito elenco (P. 4.2.02 modulo 1).

3. RESPONSABILITA'

Per ogni documento sono univocamente individuate nella Lista delle Registrazioni della Qualità (P. 4.2.02 modulo 1) le responsabilità di compilazione ed archiviazione/conservazione.

Ciascun responsabile della compilazione deve seguire i criteri definiti nella presente procedura e, in particolare, le modalità definite nella procedura di riferimento indicata nel modulo 1.

4. PROCEDURA

4.1 Identificazione


Le Registrazioni della qualità sono moduli e documenti che riportano i risultati ottenuti o che forniscono evidenza di un'attività svolta.

Quando le Registrazioni della Qualità sono rappresentate dai moduli o dai modelli riportati in allegato alle Procedure di gestione del Sistema Qualità o inclusi nelle Istruzioni operative, esse sono identificate per mezzo di un titolo, di un codice univoco e del documento dell'ultima revisione, come descritto nella Procedura "Gestione dei documenti della Qualità" (P.4.2.01)

Ogni volta che un *modulo* viene modificato, *si aggiornano il suo stato di revisione e la data*, in modo da assicurare l'utilizzo di documenti sempre aggiornati.

Quando invece le Registrazioni della Qualità sono rappresentate da:

- Compiti in classe
- Giornale dell'Insegnante/Professore
- Registri di classe
- Verbali di Commissioni, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
- Verbali del Collegio dei Docenti
- Verbali del Consiglio d'Istituto
- Piano di lavoro e relazioni finali dei docenti
- Registro degli esami

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 4.2.02 Data 21.11.2017 Pag. 3 di pag. 4
Controllo delle registrazioni della Qualità		

tali documenti, pur in assenza di codice, riportano sempre titolo, data di compilazione e firma del compilatore.

Dove è presente il registro on line, i verbali sono anche allegati in formato PDF.

4.2 Compilazione

I documenti di registrazione della Qualità contengono tutte le informazioni necessarie a correlarli alle relative attività o servizi.

Nei documenti di registrazione della Qualità esistono appositi spazi destinati alla data di compilazione e alla firma del compilatore.

La compilazione dei documenti di registrazione della Qualità avviene in modo leggibile e completo. Tutte le voci previste sono debitamente compilate e le voci non compilate vengono barrate. Solo i documenti di registrazione della Qualità debitamente compilati, datati e firmati, sono considerati accettabili.

I documenti di registrazione della Qualità che non prevedono spazi per la data e la firma (ad esempio alcuni documenti prodotti tramite il sistema informatico), una volta compilati, *vengono inviati alla Direzione e, se stampati, vengono firmati dalla Dirigenza.*

4.3 Distribuzione, raccolta e registrazione

Le modalità di distribuzione, raccolta e archiviazione delle registrazioni della Qualità sono descritte nelle relative Procedure o Istruzioni Operative.


Le registrazioni della Qualità archiviate con sistemi software prevedono “salvataggi” (backup) che ne assicurano l’archiviazione e la conservazione nel tempo.

4.4 Archiviazione e conservazione

Le registrazioni della Qualità vengono archiviate in condizioni di sicurezza e in luoghi adatti ad evitare deterioramenti, danni e smarrimenti, in modo tale da essere rapidamente e facilmente rintracciabili.

Per quanto concerne la documentazione del Registro elettronico, è salvato tramite backup dall’Amministratore di sistema

Le registrazioni della Qualità vengono conservate per un periodo prestabilito, come indicato nell’apposito modulo.

	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P. 4.2.02 Data 21.11.2017 Pag. 4 di pag. 4</p>
<p>Controllo delle registrazioni della Qualità</p>		

Durante tale periodo, le registrazioni della Qualità possono essere messe a disposizione degli utenti che ne richiedono la consultazione, previa approvazione della Direzione.

Tutti i documenti codificati con numero di protocollo e titolare d'archivio sono raccolti per anno solare sulla base del titolare.

I fascicoli personali dei docenti in servizio sono conservati in Segreteria in apposito scaffale.

MODULI

P. 4.2.02 modulo 1 Elenco delle registrazioni della qualità