



ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P.4.2.02 Revisione 2 Data 04/12/2009 Pag. 1 di 7
NORME UNI EN ISO 9001:2008		

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
- 5 ALLEGATI**
 - 5.1 Elenco delle registrazioni della Qualità

Rev.	Natura modifica	
3	Terza emissione Adeguamento alla norma UNI EN ISO 9001:2008	
Preparazione		Verifica
Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina		Il Responsabile del Sistema Qualità: M° Fausto Spina
		Approvazione
		Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Laura Parazzi

<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p align="center">PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.4.2.02 Revisione 2 Data 04/12/2009 Pag. 2 di 7</p>
<p>Controllo delle registrazioni della Qualità</p>		

1. SCOPO

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 su supporto magnetico, previste dalle procedure del Sistema Qualità e dalle Istruzioni Operative.

Le registrazioni della Qualità dell'Istituto sono riportate in un apposito elenco, il cui modulo è riportato nell'allegato n. 1.

3. RESPONSABILITÀ

Per ogni documento sono univocamente individuate nella Lista delle Registrazioni della Qualità 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 in allegato 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 e dai modelli riportati in allegato alle Procedure del Sistema Qualità o inclusi nelle Istruzioni operative, esse sono identificate per mezzo di un titolo, di un codice univoco e del numero dell'ultima revisione, come descritto nella procedura P.4.2.01 "Gestione e controllo dei documenti della Qualità".

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

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.4.2.02 Revisione 2 Data 04/12/2009 Pag. 3 di 7</p>
<p>Controllo delle registrazioni della Qualità</p>		

Quando invece le Registrazioni della Qualità sono rappresentate da:

- Compiti in classe
- Giornale del professore
- Registri di classe
- Verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe, degli esami, del Collegio docenti, del Consiglio di Istituto
- Piano di lavoro e relazioni finali dei docenti

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

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 e stampati, vengono firmati dalla Direzione.

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 su carta vengono raccolte in raccoglitori e/o contenitori idonei allo scopo e chiaramente identificati.

<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p align="center">PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.4.2.02 Revisione 2 Data 04/12/2009 Pag. 4 di 7</p>
<p>Controllo delle registrazioni della Qualità</p>		

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

I supporti magnetici vengono identificati per mezzo di etichette adesive che permettono di evidenziarne il contenuto.


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.

Le registrazioni della Qualità vengono conservate per un periodo prestabilito, come indicato nell'allegato 1.

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

5. ALLEGATI

ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P.4.2.02-A1-00 Revisione 0 Data 20/01/2003 Pag. 5 di 7
Controllo delle registrazioni della Qualità		

ELENCO DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'

	Riferimento	Compilazione	Registrazione dei controlli effettuati	Archiviazione	Periodo di archivio
• Verbale di Riesame del S.Q.	Proc.5.6.01	Commissione Qualità	Firma dei presenti	RSQ	3 anni
• Documentazione relativa ai corsi di aggiornamento	Proc.6.2.01	Personale docente e non docente	Firma personale docente e non docente	Segreteria	Tempo indeterminato
• Fascicolo personale	Proc.6.2.02	Personale docente e non docente di nuovo inserimento	Firma personale docente e non docente	Segreteria	Tempo indeterminato
• Piano dell'Offerta Formativa- Carta dei Servizi - Regolamento d'Istituto approvati	Proc.7.2.01	Commissione tecnica	Firma Dirigente Scolastico Approvazione Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto come da verbali	RSQ	Fino alla versione successiva
• Check List di valutazione fornitore	Proc.7.4.02	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Firma Direttore dei Servizi generali e Amministrativi	Direttore dei Servizi Gen. e Amministrativi	5 anni
• Albo Fornitori	Proc.7.4.02	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Firma Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Direttore dei Servizi Gen. e Amministrativi	5 anni
• Piano di lavoro	Proc.7.5.01	Docente	Registrazione consegna	Segreteria	Durata del corso
• Relazione finale	Proc.7.5.01	Docente	Firma Docente/ Registraz. consegna	Segreteria	Durata del corso
• Compiti in classe	Proc. 7.5.02	Docente	Firma Docente	Segreteria didattica	5 anni
• Scheda valutaz. attività di recupero	Proc.7.5.03	Docente	Firma Docente	Segreteria	Tempo indeterminato
• Piano Educativo Individualizzato per	Proc.7.5.04	Insegnante di sostegno	Firma docenti Consiglio di	Segreteria	5 anni



Controllo delle registrazioni della Qualità

alunni in situazione di handicap			classe/Famiglia		
• Relazione finale attività di sostegno alunni in situazione di handicap	Proc.7.5.04	Insegnante di sostegno	Firma docenti Consiglio di classe	Segreteria	5 anni
• Registro Esami di Licenza	Proc.7.5.06	Commissione esaminatrice	Firma dei presenti / Presidente della Commissione Firma del Dirigente	Segreteria	Tempo indeterminato
• Registro degli insegnanti di sostegno	Proc.7.5.06	Insegnante di sostegno	Firma del Dirigente	Segreteria	5 anni
• Registri di classe	Proc.7.5.06	Docenti	Firma Docenti	Segreteria	Durata del corso
• Giornale dell'insegnante	Proc.7.5.06	Docente	Firma Docente/ Dirigente Scolastico	Segreteria	Tempo indeterminato
• Agenda della programmazione educativo-didattica	Proc.7.5.06	Docente	Firma Docente/ Dirigente Scolastico	Segreteria	Durata del corso
• Verbali del Collegio dei Docenti	Proc. 6.2.01 6.2.02 7.2.01 7.4.01 7.5.01 7.5.03 7.5.05 7.5.07 7.5.09 8.2.01	Delegato del Dirigente Scolastico	Firma del Dirigente Scolastico	Dirigenza	Tempo indeterminato
• Verbali del Consiglio di Istituto	Proc. 6.2.01 6.3.01 7.2.01 7.4.01 7.4.02 7.5.03 7.5.05 7.5.07 7.5.09	Delegato del Presidente Consiglio di Istituto	Firma Presidente Consiglio di Istituto	Firma Presidente Consiglio di Istituto	Tempo indeterminato
• Verbali del Consiglio di Inteclassa/intersezione/Classe	Proc. 7.5.01 7.5.02 7.5.03 7.5.04 7.5.05 7.5.06 7.5.07	Segretario Consiglio di Classe	Firma Coordinatore/ Dirigente Scolastico	Segreteria	Tempo indeterminato
• Documentazione relativa a viaggio istruzione-visita guidata-uscita didattica	Proc.7.5.09	Docente responsabile del viaggio	Firma del Responsabile	Segreteria	5 anni



Controllo delle registrazioni della Qualità

• Elaborazione questionari monitoraggio Soddisfazione utenti	Proc.8.2.01	RSQ	Firma Dirigente Scolastico	RSQ	10anni
• Questionari compilati	Proc.8.2.01	Utenti	Dirigente Scolastico	Segreteria	5 anni
• Modulo di segnalazione disservizio/reclamo	Proc.8.3.01	RSQ/ Responsabile del Servizio	Firma RSQ	RSQ	3 anni
• Modulo Azioni Correttive e Preventive	Proc.8.5.01	RSQ	Firma RSQ	RSQ	5 anni
• Rapporto di Audit	Proc.8.2.02	RSQ/Auditors	Firma RSQ/Auditors	RSQ	5 anni
• Piano annuale di audit	Proc.8.2.02	RSQ	Firma Dirigente Scolastico	RSQ	5 anni
• Indici e indicatori dei progetti finanziati	Proc. 7.3.01.	Commissione Tecnica	Firma del Dirigente Scolastico Approvazione Consiglio d'Istituto come da verbali	RSQ	5 anni