ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **“LEONARDO DA VINCI”** **OLEVANO SUL TUSCIANO**	Processo: **TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**	**Procedura PO.02** **Revisione: 3**

5				
4				
3	04/06/2015	Aggiornamento		
2	04/06/2014	Aggiornamento		
1	25/02/2013	Aggiornamento		
0	09/06/2010	Emissione		
Revisione	Data	Motivo	Verifica	Approvazione

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA’
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1. SCOPO

Per realizzare il Sistema di Gestione della Qualità e quindi migliorare l'erogazione del servizio, il nostro Istituto Comprensivo Olevano sul Tusciano applica questa procedura relativa alla **Tenuta sotto controllo delle registrazioni,** con lo scopo di descrivere le modalità utilizzate per tenere sotto controllo le registrazioni, i documenti e i dati che hanno relazione con il Sistema Qualità.
Le devono registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per la qualità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione dei documenti che attengono al Sistema Qualità.
Sono compresi tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e mantenere il Sistema Qualità (Manuale per la qualità, Procedure, modulistica, Riesami, trattamento delle non conformità e azioni correttive e preventive, verifiche ispettive interne, etc.)
La procedura fa riferimento alla norma UNI EN ISO 9004:2009.

3. RESPONSABILITÁ

Le responsabilità nella gestione dei documenti relativi al Sistema di gestione della Qualità sono ripartite tra il Dirigente Scolastico ed il Responsabile Qualità Scuola.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili.
È necessaria questa procedura per stabilire:

- l'identificazione
- l'archiviazione
- la protezione
- la reperibilità
- la definizione della durata di conservazione
- le modalità per l'eliminazione delle registrazioni.

Tutti i documenti prescrittivi del sistema qualità viene identificato con un cartiglio indicante la data e lo stato di revisione, la codifica indicante la natura del documento, la firma di chi lo ha redatto e di chi lo ha verificato ed approvato.

Tutti i documenti del sistema qualità, vengono formalmente redatti dal Responsabile Qualità.

Tutti i documenti di carattere prescrittivo sono formalmente approvati, tramite firma, dal Dirigente Scolastico.

Il RQS si preoccupa di assicurare che siano disponibili, dove si svolgono le attività, i documenti sempre in edizioni aggiornate e che siano sistematicamente eliminate le copie superate.

Il DS dispone che i documenti strategici del Sistema Gestione Qualità siano affissi all'albo; in particolare, saranno affissi il documento di Politica della qualità, i documenti prescrittivi del SGQ e il Riesame della Direzione.

Il RQS conserva una copia di tutti i documenti del Sistema Qualità nella sezione "Archivio Qualità" nell'ufficio di Dirigenza e mantiene aggiornato lo stato di revisione di ogni documento.

I documenti sono pubblicati nel sito web della scuola e distribuiti in cartaceo alle funzioni/persone che ne hanno bisogno per lo svolgimento della loro attività.

Molti documenti di registrazione, richiamati anche nelle procedure, sono di origine esterna, in quanto provengono da altri enti, quali il MIUR, U.S.R. per la Campania, il Polo Qualità di Napoli, etc.: questi documenti, quando necessario, sono comunque citati all’interno delle procedure di riferimento.

L’aggiornamento legislativo è garantito direttamente dal MIUR e dall’U.S.R. per la Campania che, ognuno per le parti di propria competenza inviano sia in forma cartacea che informatica leggi, circolari e disposizioni. Tutta la corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall’esterno è gestita dall’ufficio
protocollo ed è conservata nell’archivio di segreteria.
La distribuzione della documentazione esterna agli interessati è fatta su indicazione del DS e del DSGA, in funzione dei diversi compiti e responsabilità assegnati.

5. INDICATORI DI PROCESSO

Percentuale di documenti che hanno concluso con successo l’intero iter

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9004/2009
Cap. 1 , 5 e 6 Manuale per la Qualità.

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura è conservata nella sezione “Archivio Qualità” nell’ufficio del Dirigente a cura del RQ, che ne cura anche la distribuzione e l’aggiornamento.
I documenti archiviati si conservano per i tempi prescritti dalla norma.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Manuale della qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Elenco E-mail comunicazione sistema qualità