

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. ARCHIVIAZIONE
6. INDICATORI DI PROCESSO
7. ALLEGATI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- **Responsabili di gruppo disciplinare**
- **Vicepresidi**
- **Preside**
- **Segreteria didattica**
- **Direzione**
- **Responsabile assicurazione qualità**
- **Consigli di classe**
- **Collegio docenti**
- **Docenti**

1. SCOPO

Descrivere i Documenti di Registrazione della Qualità e le loro modalità di identificazione, raccolta, registrazione, archiviazione e conservazione.

Accertare che quanto descritto nel Sistema Qualità di IDEA e i relativi risultati siano in accordo con quanto pianificato e verificare l'efficacia complessiva del Sistema Qualità al fine di ridurre, eliminare e prevenire situazioni non conformi.

Assicurare che tutti i casi di non conformità inerenti sia il materiale impiegato che influisce sul processo educativo sia i risultati ottenuti dagli allievi siano sempre evidenziabili e comunque riconducibili allo stato di conformità. Ricercare le cause di non conformità, definire le azioni preventive da attuare e individuare azioni correttive il più possibile efficaci e risolutive.

Verificare che a tutte le segnalazioni, rilievi o NC evidenziate da qualsiasi indicatore di processo qui indicati, segua un'azione correttiva o venga messa in essere un'azione preventiva.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica in generale a tutte le fasi del processo educativo erogato da IDEA e in particolare a tutte le non conformità che emergano eventualmente nel corso del percorso educativo e a tutte le fasi del processo educativo ogni volta che la sua qualità venga influenzata negativamente

Naturalmente si occupa di tutti i documenti e i dati attinenti la qualità di processo di formazione.

3. RESPONSABILITA'

Ogni RGD , ogni Segretario di Cd e di CdC e ogni DO ha il compito di:

- identificare, compilare, controllare e verificare i documenti di sua competenza segnando date, argomenti, eventuali votazioni, tipologie e modalità di scelta, riferimenti normativi interni ed esterni nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge nazionale e dalle disposizioni interne e della delibera del CD.

Responsabile di gruppo disciplinare

Ha il compito di:

- individuare e segnalare le non conformità presenti nel programma dei docenti appartenenti al gruppo da esso presieduto
- indicare al docente stesso le azioni correttive opportune, che devono dare adito ad una immediata riprogrammazione.
- verificare che l'azione sia stata eseguita nei tempi e nei modi stabiliti
- segnalare alla Presidenza il persistere della non conformità
- individuare, in collaborazione con i docenti del gruppo, le eventuali non conformità inerenti libri e materiale didattico di altro genere

- segnalare la non conformità al CD (per i libri) o alla Direzione (per altro materiale didattico), che provvedono, nei tempi e nei modi stabiliti, alla loro sostituzione.
- individuare periodicamente, in collaborazione con i docenti del gruppo, i saperi minimi necessari al conseguimento del successo scolastico
- individuare test di ingresso utili a far emergere in sede preventiva eventuali non conformità
- fornire ai colleghi del gruppo indicazioni utili a superare le non conformità e a prevedere l'insorgere di nuove non conformità
- archiviare e conservare secondo i tempi e i modi stabiliti i verbali del Gruppo disciplinare da esso presieduto e curarne la rintracciabilità per almeno 5 anni più uno.

Vicepresidi

Hanno il compito di:

- verificare, tramite analisi dei registri, colloqui con genitori, allievi e docenti, che le azioni proposte dai CdC e dai singoli docenti siano effettivamente attuate nei tempi e nei modi stabiliti e risultino efficaci
- favorire, in caso di non conformità persistente, un efficace riorientamento dell'allievo
- monitorare l'efficacia dell'azione didattica dell'insegnante ed intervenire, in presenza di non conformità, con colloqui personali al fine di superarle
- segnalare, in caso di persistenza della non conformità, il problema alla Presidenza, che interverrà nei termini e nei modi previsti dalla normativa contrattuale
- attuare, tramite colloqui periodici con docenti, famiglie e genitori, azioni preventive e correttive efficaci atte a favorire il successo formativo
- verificare, in sede di colloquio di assunzione dell'insegnante, che esso risponda ai requisiti di qualità di IDEA.
- archiviare e conservare secondo i tempi e i modi stabiliti i verbali dei Cdc e curarne la rintracciabilità per almeno 5 anni più uno;
- archiviare e conservare secondo i tempi e i modi stabiliti i verbali del Cd e curarne la rintracciabilità per almeno 5 anni più uno.

Preside

Ha il compito di

- verificare, in sede di colloquio di assunzione dell'insegnante, che questo risponda ai requisiti di qualità di IDEA al fine di prevenire comportamenti non conformi;
- verificare e certificare, apponendo la propria firma sugli atti ufficiali, l'avvenuta segnalazione, identificazione e risoluzione delle non conformità
- favorire il riorientamento in caso di non conformità persistente nella preparazione dell'allievo;
- assumere tutte le posizioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni in caso di non conformità nell'azione didattica da parte del docente.
- ratificare i Documenti di Registrazione della Qualità;
- collaborare con il RAQ nella stesura di una Pianificazione degli Audit Interni;

- nominare un Auditor delegato per la conduzione di Audit inerenti attività o settori in cui il RAQ è direttamente coinvolto.

Segreteria didattica

Ha il compito di:

- identificare, archiviare e conservare per almeno 5 anni più uno e secondo il criterio della rintracciabilità i documenti inerenti il percorso scolastico e personale dell'allievo (pagelle, fascicolo personale);
- identificare, archiviare e conservare, in collaborazione con le VP, secondo il criterio della rintracciabilità i documenti inerenti la competenza e la qualificazione del personale docente ;
- identificare, archiviare e conservare secondo il criterio della rintracciabilità gli eventuali rapporti di valutazione degli insegnanti compilati dalla Presidenza.

Direzione:

Ha il compito di:

- identificare, archiviare e conservare secondo il criterio della rintracciabilità gli eventuali rapporti di valutazione dei fornitori e i documenti di registrazione della Qualità o della Non conformità dei prodotti forniti;
- individuare, su segnalazione dei docenti e la SD, i materiali non conformi
- compilare il modulo di materiale non conforme
- identificare come non conforme il materiale di cui sopra
- segregare il materiale in luogo isolato
- individuare prontamente un materiale sostitutivo conforme a quanto richiesto per l'espletamento del servizio.

Responsabile di assicurazione qualità

Ha il compito di:

- identificare, archiviare e conservare in luogo idoneo il MQ, le POI e la relativa modulistica;
- condurre, in collaborazione con la Presidenza, audit sul Sistema Qualità;
- identificare, archiviare e conservare tali moduli anche per poter impiegare i dati a fini statistici;
- identificare, archiviare e conservare i moduli di materiale non conforme ;
- distruggere tutti i documenti superati;
- conservare per memoria storica una copia, anche informatizzata, di tutti i documenti superati con elementi espliciti che ne indichino il non utilizzo;
- identificare, archiviare e conservare i questionari anche per consentire una rielaborazione statistica dei dati ivi conservati;
- autorizzare, in collaborazione con la Presidenza e nel rispetto della normativa in vigore, l'eventuale distribuzione controllata di dati solitamente considerati riservati.
- verificare la corretta applicazione di quanto previsto e garantire l'avvenuta risoluzione della non conformità compilando l'apposito modulo di Rapporto di

Non Conformità e di azione correttiva, compresa la relativa chiusura al momento della risoluzione ;

- curarne la registrazione e la conservazione per almeno 5 anni;
- verificare, tramite Audit Interni, che la soluzione stabilita sia stata attuata e risulti efficace.
- predisporre, in collaborazione con la Presidenza e sulla base di esigenze interne o provenienti dall'esterno (famiglie, ente di certificazione), una pianificazione di Audit Interni ;
- predisporre, in collaborazione con la Presidenza, un piano di Audit Interni;
- rendere nota alle funzioni aziendali e didattiche la pianificazione di cui sopra e trasmettere loro il piano della verifica concordando con questi data di inizio e durata;
- condurre la verifica tramite interviste, esami di documenti, osservazione delle attività indicando i dati eventualmente riscontrati su di un Modulo di rapporto di Audit Interno;
- compilare un rapporto in cui si riportano fedelmente i contenuti delle risultanze e sottoscriverlo;
- definire ed intraprendere le azioni correttive necessarie a risolvere le eventuali anomalie emerse in seguito a verifica condotta da un Valutatore delegato in settori sottoposti alla sua diretta responsabilità, rimuovendone le cause;
- Predisporre la relazione annuale sullo stato di qualità ;
- concordare con la funzione interessata le eventuali azioni preventive atte a impedire l'insorgere di non conformità;
- programmare e condurre Audit secondo le modalità di cui sopra per valutare l'efficacia di tali azioni;
- informare la Presidenza sullo stato di attuazione e sulle risultanze delle verifiche;
- identificare, archiviare e conservare per almeno 5 anni più uno secondo le modalità di cui alla POI 1 tutta la documentazione relativa alle verifiche.

Valutatore interno

Ha il compito di:

- in collaborazione con P, RAQ e GQ stesura pianificazione AI;
- comunicare alle funzioni coinvolte la pianificazione di AI;
- condurre le AI;
- redigere verbale AI;

Valutatore delegato di RAQ

Ha il compito di:

- condurre la verifica in settori in cui il RAQ ha diretta responsabilità;

- compilare un rapporto in cui si riportano fedelmente i contenuti delle risultanze e sottoscriverlo;
- concordare con la funzione, ove questa coincida con il RAQ, le eventuali azioni preventive atte a impedire l'insorgere di non conformità;
- programmare e condurre Audit nei casi di cui al punto precedente secondo le modalità di cui sopra per valutare l'efficacia di tali azioni;
- informare la Presidenza sullo stato di attuazione e sulle risultanze degli Audit.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La presente procedura descrive i Documenti di Registrazione della Qualità, in special modo quelli inerenti il processo educativo e le loro modalità di identificazione, raccolta, registrazione, archiviazione e conservazione, stabilisce il monitoraggio del Sistema Qualità, verificandone le eventuali non conformità ed apportando azioni correttive pronte ed efficaci.

4.1 Descrizione AI

Attività	Funzioni Responsabili	Output
Pianificazione	P RAQ AI GQ	Modulo 5Q Pianificazione AI
Comunicazione	AI	Modulo 6Q Piano AI
Report	AI	Modulo 7Q Rapporto Verifica AI
Riesame	AI GQ RAQ	Azioni AC AP

5. INDICATORI DI PROCESSO

- 1. Audit interni**
- 2. Registro NC**
- 3. MQ**
- 4. Questionari**

6. ARCHIVIAZIONE

E' cura del RAQ, della SD, della Presidenza e della Vicepresidenza identificare, archiviare e conservare i documenti di cui sopra secondo i tempi e le modalità descritte. La SD, i Segretari dei CdC e i RGD devono curare l'identificazione e l'archiviazione dei Documenti di Registrazione Qualità in modo tale da garantirne la rintracciabilità per almeno 5 anni più uno e, comunque, sino al termine della carriera scolastica dell'allievo. Il RAQ deve curare l'identificazione e l'archiviazione dei Verbali di non conformità e delle relative azioni correttive in modo tale da garantirne la rintracciabilità per almeno 5 anni. Inoltre è cura del RAQ identificare e archiviare i Rapporti di Audit Interni, e conservarli secondo il criterio della rintracciabilità per almeno 5 anni.

7. ALLEGATI

Allegato 4 POI 1 Documenti di registrazione qualità, loro redazione e archivio