

1. OBIETTIVO

Identificare quanto inerente al servizio erogato e definire i criteri di rintracciabilità temporale.

2. GENERALITA'

2.1. La documentazione relativa ai processi operativi interni all'Istituto deve essere opportunamente identificata e conservata per tempi definiti. Ciò riguarda:

- Prerequisiti inerenti gli allievi ad inizio di ogni anno scolastico, ciclo o corso.
- Per gli studenti di 3° media dati d'ingresso, sono le valutazioni, orientamento e nostro test.
- I risultati relativi a controlli formativi in itinere nelle varie aree cognitive, affettive sociali, psicomotorie, nonché in quelli di recupero-sostegno, approfondimento-eccellenza.
- I risultati dei controlli finali (sommativi) nelle varie aree, inclusi i criteri di valutazione adottati.

3. RESPONSABILITA'

3.1. DIREZIONE individua opportunità di rintracciabilità cartacea o supporti magnetici dei dati dei servizi erogati. CIASCUNA FUNZIONE è responsabile della conservazione e rintracciabilità dati servizio reso.

3.2. QUALITA' verifica modalità di rintracciabilità e approva allegato A "elenco rintracciabilità servizi resi"

3.3. CENTRO di COMPETENZA ORGANIZZAZIONE in collaborazione AMMINISTRAZIONE conserva copia originale dati in oggetto

3.4. DIREZIONE autorizza accesso, utilizzo, comunicazione interna – esterna

4. CIRCOSTANZE SPECIALI

N.N.

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.08	New 30/01/12		Rintracciabilità Documenti	2/2