

A. Barlocco		Settembre 2013	2	Punto 2.4
A. Barlocco		Dicembre 2012	1	Punti 2.2., 2.3, 2.4
A. Barlocco		30 novembre 2011	New	Nuova edizione
M. Spriano		9 ottobre 2008		
Preparato	Approvato	Data	Edizione/Rev	Modifiche effettuate

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.13	New 30/11/11	2	Gestione beni proprietà utenti	1/2

1. OBIETTIVO

L'Istituto individua le modalità di gestione e le responsabilità associate in relazione alle proprietà ed agli altri beni del cliente o di altre parti interessate, quando tali proprietà sono sotto il controllo dell'Istituto

2. GENERALITA'

Esempi di tali proprietà sono:

- Attrezzature personali richieste dalla scuola
- Documentazione (test, certificazioni, pagelle)
- Opere realizzate dal cliente nel corso attività didattica

2.1 L'Istituto fissa con Regolamento e circolari di Direzione operatività per "protezione" negli spogliatoi, aule, laboratori, armadietti. Attenzione nella vigilanza all'ingresso con telecamere e personale, e negli spazi comuni.

2.2 I test di verifica sono conservati in una prima fase presso Segreteria didattica compatibilmente con disponibilità di spazio. In una seconda fase Segreteria provvede al trasferimento presso archivi dedicati e conservati per l'intero anno scolastico in corso e quello successivo.

2.3 La documentazione relativa ai singoli utenti è conservata presso la segreteria didattica per tutta la carriera scolastica (fascicolo studente). Al termine del ciclo di studi vengono riconsegnati i documenti relativi al titolo di accesso, le pagelle cartacee anche di altri istituti e le altre eventuali certificazioni conseguite nel percorso di studi. La restante parte del fascicolo viene conservata presso gli archivi dell'istituto senza limiti temporali.

2.4 Le pagelle scolastiche dei singoli utenti risultano accessibili a ciascuno di essi mediante supporto informatico. A partire dell'a.s. 2013/2014 le pagelle sono disponibili agli utenti in formato elettronico ed archiviate dall'istituto presso archivi elettronici dedicati.

2.5 Qualora le proprietà del cliente siano perse, danneggiate o riscontrate inadeguate all'utilizzazione, queste situazioni devono essere comunicate al cliente e le relative comunicazioni registrate e archiviate(procedura archiviazione).

3. RESPONSABILITA'

3.1 DIREZIONE assicura completezza regolamenti e istruzioni per adeguatezza della procedura

3.2 SEGRETERIA archivia documentazione

3.4 QUALITA' attraverso audit verifica salvaguardia proprietà cliente

4. CIRCOSTANZE SPECIALI

N.N.

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.13	New 30/11/11	2	Gestione beni proprietà utenti	2/2