



**PROCEDURA  
DEL  
SISTEMA QUALITA'**

P. 7.5.05  
Data 1.10.2013  
Pag. 1 di pag. 7

NORME UNI EN ISO 9001:2008

**PREPARAZIONE E GESTIONE DEI REGISTRI**

*INDICE*

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURA
  - 4.1 Generalità
  - 4.2 Registro di classe / di sezione
  - 4.3 Giornale del professore / dell'insegnante
  - 4.4 Agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica
  - 4.5 Registro dei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione
  - 4.6 Registro degli esami di licenza di scuola secondaria di primo grado
  - 4.7 Registro dei verbali della commissione dell'esame di stato di licenza di scuola secondaria di primo grado

<b>Rev.</b>	<b>Natura modifica</b>	
3	Modifica paragrafi: 4.1; 4.3; 4.5 Allegato 1	
<b>Preparazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>



**PROCEDURA  
DEL  
SISTEMA QUALITA'**

P. 7.5.05  
Data 1.10.2013  
Pag. 2 di pag. 7

Preparazione e gestione dei registri

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità per la preparazione e la gestione dei registri, per avere una completa descrizione della vita di ogni singola classe.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i registri dei tre ordini di scuola dell'Istituto:

- Registro di classe/di sezione
- Giornale del professore/dell'insegnante
- Agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica
- Registro dei verbali dei consigli di classe/interclasse/intersezione
- Registro degli esami di licenza di scuola secondaria di I° grado
- Registro dei verbali della commissione dell'esame di stato di licenza di scuola secondaria di I° grado

### 3. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Proposta dell'attività di monitoraggio dei registri	Dirigente scolastico
Controllo dei registri	Dirigente scolastico
Scelta dei registri	Collegio dei docenti
Acquisto dei registri	Dirigente Amministrativo
Intestazione e consegna ai docenti dei registri.	Personale di segreteria addetto
Trascrizione sul registro di classe/di sezione dei dati anagrafici degli alunni	Docente coordinatore/ prevalente/ di sezione
Stesura della programmazione educativa/didattica di classe, sul registro dei verbali del consiglio di classe	Docente coordinatore
Stesura dei verbali dei Consigli di classe	Docente segretario del consiglio di classe
Compilazione del giornale del professore/insegnanti	Docenti
Compilazione dell'agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica	Docente segretario del team
Compilazione del registro di classe/di sezione	Docenti
Compilazione del registro dei verbali della commissione dell'esame di stato	Presidente della commissione e segretario
Compilazione del registro degli esami di licenza	Presidente della commissione e segretario
Archiviazione dei registri	Personale amministrativo

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.05 Data 1.10.2013 Pag. 3 di pag. 7
Preparazione e gestione dei registri		

## 4. PROCEDURA

### 4.1 Generalità

Il Dirigente Scolastico, annualmente, sulla base delle richieste dei singoli docenti o di esigenze particolari, pianifica l'attività di monitoraggio.

Viene operata una valutazione dei registri in uso e dei nuovi modelli e, nel Collegio dei Docenti, del mese di giugno si deliberano le scelte *per l'anno successivo*.

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, il Direttore Amministrativo acquista i registri necessari.

Il personale di segreteria addetto li intesta, allega l'elenco degli alunni con i relativi dati anagrafici e li consegna agli insegnanti.

*Il personale di segreteria inserisce i dati anche per i registri on line per le scuole in cui viene utilizzato.*

### 4.2 Registro di classe/di sezione

Nella scuola secondaria, il registro di classe è il documento che descrive la vita di classe e contiene:

- L'elenco degli alunni con dati anagrafici, compilato dall'insegnante coordinatore di classe sulla base dell'elenco fornito dalla segreteria
- Gli orari dei docenti
- L'elenco delle discipline che giornalmente sono in calendario, accanto alle quali l'insegnante interessato appone la sua firma, a conferma della sua presenza
- Spazi per l'annotazione delle assenze degli alunni e delle relative giustificazioni
- Spazi per annotazioni disciplinari o relative al funzionamento scolastico
- Spazi per l'annotazione degli argomenti affrontati.

Il registro di classe, compilato in tutte le sue parti dagli insegnanti interessati, rimane sempre in classe, se non quando viene preso in visione da parte del Dirigente Scolastico. Questi, o il docente collaboratore ne prende visione almeno due volte l'anno, oppure su segnalazione dei docenti e registra il controllo con una firma e un timbro a fine anno scolastico.

Il registro di classe è pubblico e può essere consultabile a richiesta degli interessati.

A fine anno scolastico, il personale amministrativo colloca i registri di classe in archivio, dove vengono custoditi come atto perpetuo.

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.05 Data 1.10.2013 Pag. 4 di pag. 7
Preparazione e gestione dei registri		

Nella scuola primaria il registro di classe contiene:

- L'elenco delle discipline che giornalmente sono in calendario, accanto alle quali l'insegnante interessato appone la sua firma, a conferma della sua presenza
- Spazi per l'annotazione degli argomenti affrontati
- Spazi per l'annotazione delle assenze
- Orari degli insegnanti, provvisori e definitivi
- Spazi per il verbale delle operazioni dello scrutinio finale

Compilato in tutte le sue parti dagli insegnanti del team, è visionato a fine anno scolastico dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore il quale, negli appositi spazi, appone firma e timbro.

A fine anno scolastico, il personale amministrativo lo colloca in archivio, dove viene custodito come atto perpetuo.

Nella scuola dell'infanzia, il registro di sezione contiene:

- L'elenco degli alunni, con le generalità dei genitori e il numero telefonico trascritto dall'insegnante di sezione
- Spazi per segnare le assenze

Compilato in tutte le sue parti dagli insegnanti di sezione, è visionato a fine anno scolastico dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore il quale, negli appositi spazi, appone firma e timbro.

Dopo tale operazione, il personale amministrativo lo colloca in archivio, dove viene custodito come atto perpetuo.

#### 4.3 Giornale del professore/dell'insegnante

Il giornale del professore, nella scuola secondaria, descrive quanto avviene quotidianamente in classe, nell'ambito delle singole discipline.

*A partire dall'anno scolastico 2013/14 viene avviata in corso d'anno la sperimentazione on line.*

E' strutturato in un numero di fascicoli rispondenti al numero delle classi che al docente sono affidate e al numero delle discipline che insegna.

Ogni fascicolo contiene:

- L'orario delle lezioni
- L'elenco degli alunni
- Le assenze
- La programmazione educativa e didattica/unità di apprendimento
- Gli argomenti delle lezioni
- I criteri e gli obiettivi specifici

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.05 Data 1.10.2013 Pag. 5 di pag. 7
Preparazione e gestione dei registri		

- I giudizi valutativi
- Il profilo d'ingresso
- La relazione finale

Ogni insegnante ha l'obbligo di compilare giornalmente il giornale in tutte le parti, ritenute indispensabili dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può visionarlo a sua discrezione. A fine dell'anno scolastico ogni docente consegna in segreteria *il registro cartaceo ancora in uso* e, dopo il controllo del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore che lo firma, il personale di segreteria addetto lo archivia come atto perpetuo.

Il giornale dell'insegnante, nella scuola primaria è suddiviso per classi e contiene:

- L'orario delle attività e della presenza nelle classi
- Le unità di apprendimento
- L'elenco degli alunni
- I risultati delle verifiche

Il giornale viene conservato in un armadio o in un cassetto della cattedra. Il Dirigente Scolastico può visionarlo a sua discrezione. Alla fine dell'anno scolastico, ogni docente lo consegna in segreteria e, dopo il controllo del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore che lo firma, il personale di segreteria lo archivia come atto perpetuo.

#### 4.4 Agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica

L'agenda della programmazione e dell'organizzazione didattica serve per:

- codificare la programmazione periodica, con i problemi e le linee di soluzione
- definire le uscite e le conferenze
- verbalizzare gli incontri con gli operatori
- registrare i rapporti del team con l'utenza
- definire l'attuazione dei progetti

L'agenda viene compilata dal docente segretario del team e custodita nell'armadio o in un cassetto della cattedra. A fine anno viene consegnata dal docente segretario del team in segreteria. Il Dirigente può visionarla quando lo ritiene necessario, ma, di norma, una volta all'anno. Il personale di segreteria provvede all'archiviazione dopo che il Dirigente o il docente collaboratore l'ha timbrata e firmata. In archivio viene conservata come atto perpetuo.

#### 4.5 Registro dei verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione

Il registro dei Consigli di classe, per la scuola secondaria, ha una validità triennale e descrive il percorso educativo/didattico di ogni singola classe, dalla prima alla terza.

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.5.05 Data 1.10.2013 Pag. 6 di pag. 7
Preparazione e gestione dei registri		

E' il documento che contiene:

- Elenco dei componenti del Consiglio di classe
- Elenco degli alunni, scritto dal segretario del Consiglio di classe, La programmazione di classe, sulla base di quanto emerso nel primo Consiglio di classe dell'anno
- I verbali dei vari Consigli di classe, sia dei soli docenti che di quelli che vedono la presenza dei genitori rappresentanti di classe, redatti dal segretario del Consiglio di classe individuato nel primo Consiglio di classe dell'anno
- Relazione finale redatta dal coordinatore di classe
- Relazione finale disciplinare redatta da tutti i docenti

Compilato in tutte le sue parti, è custodito nell'apposito armadio nell'aula insegnanti. Alla fine dell'anno scolastico viene consegnato dal coordinatore di classe in segreteria. Qui viene custodito in un armadio e, solo dopo la conclusione del triennio, viene archiviato come atto perpetuo.

*I Consigli d'interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia stendono un verbale in cui sono indicati:*

- *Data e luogo d'incontro*
- *Orario*
- *Docenti e genitori presenti*
- *Ordine del giorno*
- *Sintesi degli argomenti affrontati*

*I verbali sono trasmessi al Dirigente Scolastico, e, a fine anno scolastico, vengono archiviati come atto perpetuo.*

#### 4.6 Registro degli esami di licenza di scuola secondaria di primo grado

Nella scuola secondaria di primo grado, il registro degli esami serve a codificarne gli esiti.

Contiene:

- Generalità dell'alunno
- Risultato dell'esame
- Consiglio orientativo

Compilato in sede di ratifica finale dal segretario della Commissione d'esame, viene tenuto in segreteria e, terminate tutte le operazioni d'esame, viene archiviato come atto perpetuo dal personale amministrativo addetto.

#### 4.7 Registro dei verbali della commissione dell'esame di stato di licenza di scuola secondaria di primo grado

E' il documento che descrive tutte le operazioni concernenti l'esame di licenza e contiene:

- l'insediamento della commissione e per la formazione delle sottocommissioni
- l'esame dei programmi e delle relazioni



**PROCEDURA  
DEL  
SISTEMA QUALITA'**

P. 7.5.05  
Data 1.10.2013  
Pag. 7 di pag. 7

Preparazione e gestione dei registri

- i turni di assistenza
- la definizione dei criteri di valutazione
- le prove scritte e orali
- i verbali delle sottocommissioni
- il verbale della commissione plenaria
- l'approvazione da parte dei membri della commissione

Compilato dal Presidente della commissione e dal segretario in sede d'esame, viene tenuto in segreteria e, terminate tutte le operazioni d'esame, viene archiviato, come atto perpetuo, dal personale amministrativo addetto in un plico contenente gli atti delle operazioni d'esame.

**ALLEGATI**

- Registro per la rilevazione delle assenze e delle attività di recupero/approfondimento nella Scuola secondaria (P.7.5.05 modulo 1 /1.10.13)