

ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	P.7.5.06 Revisione 3 Data 04/04/2016 Pagina 1 di 4
NORME UNI EN ISO 9001:2008		

GESTIONE dei REGISTRI

STORICO PROCEDURA

REV	data	Note di modifica	Preparazione	Verifica	Approvazione
0	20/01/2003	Prima emissione	RSQ M° Fausto Spina	DS Dott.ssa Paola Manara	DS Dott.ssa Paola Manara
1	07/04/2009	Adeguamento alle nuove necessità	RSQ M° Fausto Spina	RSQ M° Fausto Spina	DS Prof.ssa Laura Parazzi
2	24/04/2015	Si è resa necessaria la revisione di quasi tutta la procedura per adeguarla all'innovazione (adozione registro elettronico Infozeta)	RSQ Prof.ssa Patrizia Santi	DSGA Dott.ssa Tiziana Viti	DS Prof. Palmiro Carrara
3	04/04/2016	Adeguamento al nuovo registro elettronico (Spaggiari)	RSQ Prof.ssa Patrizia Santi	DSGA Dott.ssa Tiziana Viti	DS Prof.ssa Nicoletta Ferrari

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Registro elettronico
 - 4.2 Documenti della Scuola dell'Infanzia
 - 4.3 Registro degli Esami di Stato del Primo Ciclo
 - 4.4 Registro Verbali del Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe
 - 4.5 Registro degli Insegnanti di Sostegno

1. SCOPO

Definire i criteri per una corretta gestione dei registri al fine di avere una completa descrizione della vita della classe, degli apprendimenti degli alunni e della presenza del personale docente all'interno delle singole scuole.

ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO 	PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	P.7.5.06 Revisione 3 Data 04/04/2016 Pagina 2 di 4
NORME UNI EN ISO 9001:2008		

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i registri in adozione nell'Istituto, specifici per ordine di scuola e alla raccolta documenti.

3. RESPONSABILITÀ

Le Responsabilità per la seguente procedura sono ripartite secondo la tabella qui sotto riportata, dove:

R = Responsabile

C = Coinvolto

	Dirigente Scolastico	Collegio Docenti	Docente	Personale Amministrativo	Responsabile Qualità	Commissione	Segretario/ coordinatore
Scelta registri	R	C	C		C		
Compilazione dei registri			R				
Compilazione dei verbali							R
Compilazione dei registri degli esami							R
Archiviazione	C			R			

4. PROCEDURA

4.1 Registro elettronico

L'Istituto, dall' a.s. 2013/2014, ha introdotto, per tutte le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, il Registro Elettronico, basato su una piattaforma WEB, accessibile da qualsiasi dispositivo che possa collegarsi in rete.

Il Registro elettronico riporta:

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.06 Revisione 3 Data 04/04/2016 Pagina 3 di 4</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

- la presenza degli alunni/studenti della classe
- la valutazione degli alunni/studenti
- le operazioni di scrutinio quadrimestrale
- le programmazioni annuali dei singoli docenti
- le programmazioni collegiali
- i verbali dei consigli di interclasse e di classe

- la presenza del docente
- l'attività didattica svolta in classe
- la giustificazione delle assenze degli studenti
- le eventuali note disciplinari

e permette la comunicazione docenti – genitori

Il Registro Elettronico ha doppia funzionalità: alcune sezioni (voti, osservazioni personali) sono accessibili dal singolo docente responsabile ed altre (assenze, orario scolastico, programmazioni dell'attività didattica) accessibili a tutti i docenti della classe.

I genitori hanno a disposizione una speciale sezione in cui sono visibili:

- i voti del proprio figlio/a
- le attività svolte in classe
- i compiti e le lezioni assegnati
- le note disciplinari riguardanti il proprio figlio/a (per la Scuola Secondaria di primo grado)
- eventuali comunicazioni del docente o della scuola
- la possibilità di prenotare un colloquio con i docenti (per la Scuola Secondaria di primo grado)
- opportuni spazi per le comunicazioni con i docenti

Per l'accessibilità, il Registro Elettronico adotta il sistema utente-password.

Ogni docente riceve un nome-utente ed una password con i quali accede alle funzionalità del registro. Le funzionalità e le modalità di accesso sono riportate nel Manuale messo a disposizione dei docenti e dei genitori nella pagina del log in del registro stesso, raggiungibile dal sito web dell'istituto.

In ogni momento il Dirigente Scolastico ha accesso a tutte le sezione del Registro per il controllo dell'attività. Nel caso incontri irregolarità invita il docente a regolarizzare le registrazioni.

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.06 Revisione 3 Data 04/04/2016 Pagina 4 di 4</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

4.2 Documenti della Scuola dell'Infanzia

Registro degli alunni, in formato cartaceo, documenta la frequenza degli alunni e contiene:

- I dati identificativi della sezione
- I dati identificativi di alunni e genitori
- Iscrizione (data e provenienza)
- Frequenza ed eventuale cessazione motivata
- Dati riguardanti i docenti (docenti in servizio, supplenti) e gli organi collegiali

Registro dei docenti, in formato cartaceo, contiene le firme di presenza dei docenti

Agenda della Programmazione Educativa e Didattica

Questo registro documenta, sul piano educativo, didattico ed organizzativo l'attività degli insegnanti nelle sezioni della scuola dell'infanzia.

Esso è frutto di elaborazione collegiale, di competenza di tutti gli insegnanti che operano nelle classi e partecipano alla programmazione didattica.

Le parti che compongono l'agenda vengono decise dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. In ogni caso, il registro contiene il progetto preparato dagli insegnanti per le sezioni/classi e che sarà sviluppato nel corso dell'anno scolastico.

Tale registro viene redatto da un docente designato dai colleghi di classe. *È in formato digitale, conservato sul P.C. della scuola.*

Tale registro contiene tutte le verbalizzazioni degli incontri degli insegnanti delle classi, *copia dei verbali viene inviata, di volta in volta, in formato digitale, in segreteria.*

4.3 Registro degli Esami di Stato del Primo Ciclo

Questo registro attesta i risultati dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo, contiene i dati identificativi e statistici, le valutazioni e i giudizi finali, le prove suppletive ed i relativi verbali.

Questo registro viene compilato dai coordinatori delle commissioni d'esame o dai Segretari dei Consigli di Classe.

I registri degli esami sono scelti dal Dirigente Scolastico e vengono consegnati in segreteria al termine delle prove d'esame per essere archiviati, in apposito locale, a cura della segreteria a tempo indeterminato.

<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</p>	<p>P.7.5.06 Revisione 3 Data 04/04/2016 Pagina 5 di 4</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

4.4 Registro dei Verbali del Consiglio d'intersezione/d'interclasse/classe

È un documento che raccoglie i verbali delle riunioni, dei consigli tecnici con la presenza dei soli insegnanti, dei docenti con i rappresentanti dei genitori dei vari ordini di scuola, convocati periodicamente dal Dirigente Scolastico.

I verbali degli incontri sono redatti al termine degli incontri dal segretario, nominato dal Dirigente Scolastico.

Il Verbalizzante, entro dieci giorni dalla riunione,

- nella Scuola dell'Infanzia, mette a disposizione dei partecipanti all'incontro il report negli appositi spazi sul p.c. della scuola, e ne invia copia in segreteria
- nella Scuola Secondaria di primo grado, pubblica il report nell'apposito spazio del registro elettronico e ne invia copia in segreteria.

Nello stesso spazio sono conservati tutti i documenti relativi all'attività del consiglio di classe

Relativamente alla Scuola Primaria, i verbali di team sono conservati su un computer nel plesso e consegnati a fine anno. La stesura degli stessi è a carico dell'intero team docente.

Al termine dell'anno scolastico, i documenti vengono salvati, in formato non modificabile, dai docenti e conservati digitalmente a cura del personale di segreteria.

4.5 Registro degli insegnanti di sostegno

Il registro dell'insegnante di sostegno è presente in tutti gli ordini di scuola; nella scuola primaria e secondaria, a differenza di quello della scuola dell'Infanzia, è in formato digitale ed è destinato ad un solo alunno. Serve a raccogliere notizie e annotazioni che aiutino i docenti nel compito di seguire l'apprendimento dell'alunno in difficoltà.

Questi registri contengono tutte le informazioni e le decisioni prese per pianificare, gestire e controllare in modo adeguato l'attività didattica specifica per gli alunni in difficoltà.

I docenti di sostegno compilano e aggiornano il registro e, al termine dell'anno scolastico, lo consegnano al dirigente Scolastico.