

## GESTIONE REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe è un “atto pubblico”: chi ne ha titolo può visionarlo o richiederne copia, in base alla legge 241/90. Esso è a disposizione dei docenti, degli alunni, del Dirigente scolastico. Pertanto deve essere compilato con cura, precisione, con grafia comprensibile. Per le correzioni si deve procedere come prescrive la legge n.15/1968: barrare la precedente stesura in modo che resti leggibile, correggere e firmare a fianco.

Esso “**documenta** gli aspetti amministrativi della vita di ciascuna classe” (O.M. n.236/1993, art.5, c.1): devono esservi registrate tutte le attività che vengono quotidianamente svolte in classe.

Negli appositi spazi vanno indicati:

- data e **firma di ogni docente** (il docente firma anche nel caso in cui svolga una supplenza/sostituzione e nel caso in cui la classe partecipi a incontri/conferenze in aula magna);
- assenze e ritardi degli allievi (segnalare il lieve ritardo con “R” e firma);
- giustificazioni assenze, permessi entrate posticipate o uscite anticipate;
- note, richiami e provvedimenti disciplinari;
- attività svolte: argomento delle lezioni;
- compiti assegnati e attività programmate: ad es. verifiche scritte e interrogazioni;
- uscite, partecipazione ad incontri, gite e viaggi di istruzione, ecc. (nella colonna *Note*);
- entrate posticipate e uscite anticipate dell'intera classe comunicate dalla Presidenza (nella colonna *Note*);
- estremi delle comunicazioni della presidenza distribuite e lette in classe (nella colonna *Note*).

### Responsabilità

- Il D.S. ha il compito di definire le specifiche e di ordinare i registri;
- La Segreteria ha il compito della distribuzione;
- I docenti rispondono della esatta compilazione del registro; sono responsabili della sua custodia durante l'attività didattica;
- I registri vengono prelevati dai docenti all'inizio delle lezioni e riconsegnati al termine delle stesse;
- I rappresentanti di classe degli alunni hanno la responsabilità della custodia dei registri di classe durante l'attività didattica e durante gli spostamenti nei laboratori e in palestra.

### Procedure

**Il docente della prima ora** ritira il registro di classe dalla cassaforte posta in sala docenti. Il docente in servizio **all'ultima ora di lezione della mattina** trasferisce il registro in sala docenti e lo deposita in cassaforte.

I collaboratori scolastici provvedono ad aprire la cassaforte prima dell'inizio delle lezioni e a chiuderla alla fine delle attività didattiche.

Nel caso in cui la classe si sposti da un'aula all'altra della scuola, il rappresentante di classe degli alunni trasferisce il registro nella sede di destinazione. Quando la classe si reca in palestra, il registro segue la classe, con la medesima procedura.

Spetta al docente della prima ora scrivere la data, rilevare le assenze, i ritardi, verificare e registrare le eventuali giustificazioni delle assenze e dei ritardi dei giorni precedenti. Ai docenti delle ore successive compete comunque il controllo sulle presenze effettive degli alunni.

In caso di assenze collettive, il docente della prima ora scrive “Tutta la classe risulta assente”; anche in questo caso i docenti sono tenuti a firmare secondo il loro orario.

### Annotazioni particolari

Esonero Religione cattolica: è competente l'apposita commissione.

Permessi permanenti: è competente il Coordinatore di classe, su comunicazione della Presidenza.

Esonero dalle lezioni di educazione fisica: è competente il docente di educazione fisica, su comunicazione della Presidenza.