



**Istituto Scolastico Comprensivo  
"Giovanni XXIII"**

**Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione**

71037 MONTE SANT'ANGELO – FG

Via Sant'Antonio Abate, 92 – Cofisco: 83003020712 – Cod. Mecc.: FGIC83100Q – CU UFJLON

Tel.: 0884561316 Fax: 0884568344 Sito web: [www.istitutogiovanni23.gov.it](http://www.istitutogiovanni23.gov.it) E-mail: [fgic83100q@istruzione.it](mailto:fgic83100q@istruzione.it) [fgic83100q@pec.istruzione.it](mailto:fgic83100q@pec.istruzione.it)

**Circolare n. 9**

**Monte Sant'Angelo, 19 settembre 2017**

**A tutto il personale docente**

SEDE

Oggetto: **Tenuta dei registri e della documentazione degli alunni.**

Ai fini di una corretta compilazione e tenuta dei registri nonché della documentazione relativa agli alunni, si tiene a precisare quanto segue:

**Registri**

I registri di classe e personali, i registri degli scrutini, nonché quelli relativi a progetti di ampliamento dell'offerta formativa sono "atti pubblici": chi ne ha titolo può visionarli o richiederne copia, in base alla legge 241/90. Pertanto devono essere compilati con cura, precisione, con grafia comprensibile.

Si ricorda in particolare che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, bianchetto;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante;
- allegare fogli volanti.

È possibile:

- fare correzioni, racchiudendo la scritta che si vuole annullare in un rettangolo oppure barrandola con la penna rossa, con firma di convalida a fianco; il testo originario deve risultare visibile;
- incollare e firmare eventuali fotocopie (la firma va apposta tra la fotocopia e la pagina su cui essa viene incollata);
- fare riferimento, con una nota di rimando, ad eventuali allegati debitamente raccolti con spillatrice sulla copertina in fondo al registro).

È necessario:

- compilarli in ogni loro parte;
- barrare tutti gli spazi inutilizzati (anche intere pagine);
- firmare tutte le pagine utilizzate.

**Registro personale**

Compilazione

Negli appositi spazi vanno riportati: intestazione con anno scolastico, classe, sezione, materia e nome dell'insegnante, elenco degli alunni.

Giornalmente deve essere riportato il calendario delle lezioni o delle attività svolte con l'indicazione di:

- alunni assenti;
- valutazione delle prove orali (nella casella relativa alla data) e scritte (negli appositi spazi);
- numero delle ore di lezione per quadrimestre;
- temi e argomenti delle lezioni o attività di verifica scritta/orale o attività di recupero/sostegno.
- valutazioni disciplinari e del comportamento, quadrimestrali e finali, relative a tutti gli alunni (inclusi i diversamente abili);
- osservazioni sistematiche, con annotazione del mese e del giorno;
- numero parziale e totale delle assenze dell'anno;
- data dei colloqui con le famiglie (nei registri dove vi è l'apposito spazio);
- data di consegna e correzione dei compiti in classe.

Se occorre inserire qualche altra voce che non compare nella legenda prestampata (ad es. l'impreparato), inserire a piè di pagina, in forma chiara, la propria legenda.

Alla fine di ciascun quadrimestre, devono essere barrati tutti gli spazi bianchi; le parti compilate devono essere delimitate con una riga e firmate, riportando luogo e data dello scrutinio.

Relativamente al prospetto delle assenze, apporre correttamente, negli appositi spazi, data della lezione e numero delle ore di lezione.

### Gestione

Durante lo svolgimento dell'attività didattica, il docente deve avere sempre con sé il registro, compilato in ogni sua parte e aggiornato all'ultima lezione svolta. Al termine dell'orario di servizio, il registro viene depositato nel cassetto personale del docente. Tale cassetto è accessibile solo al docente e alla Dirigente.

Al termine dell'anno scolastico il registro viene consegnato in Segreteria e archiviato.

Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, la presenza di fogli aggiunti, cancellazioni o abrasioni improprie, incoerenze fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale sono da considerarsi gravi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la deliberazione di scrutinio finale.

## **Registro di classe**

### Compilazione

La pagina relativa all'elenco e ai dati alunni va compilata dal coordinatore di classe.

Ogni insegnante – anche supplente – è tenuto ad indicare negli appositi spazi:

- data e firma;
- assenze degli allievi, ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate, giustificazioni;
- note, richiami e provvedimenti disciplinari;
- entrate posticipate e uscite anticipate dell'intera classe;
- argomento delle lezioni e attività svolte (lezione frontale, lavoro cooperativo, verifiche ecc.);
- compiti assegnati e attività programmate (ad es.: verifiche scritte, uscite, partecipazione ad incontri, ecc.);
- estremi delle circolari distribuite e lette in classe.

Spetta al docente della prima ora scrivere la data, rilevare le assenze, verificare e registrare le eventuali giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti (si raccomanda il controllo dell'autenticità della firma del genitore). Le assenze degli allievi della secondaria vanno giustificate anche sul libretto).

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.

Ogni settimana il docente coordinatore deve verificare che tutto sia in ordine.

Nel registro della scuola primaria, riportare luogo e data degli scrutini (sia del 1° quadrimestre sia dello scrutinio finale).

### Gestione

Il docente della Scuola Secondaria in servizio alla prima ora trova il registro in sala professori, opportunamente riposti dai colleghi dell'ultima ora del giorno precedente.

### **Compiti in classe** (*per la Secondaria*)

I docenti sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Con congruo anticipo il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e docenti.

La loro correzione deve essere tempestiva e chiara: le parti dell'elaborato che risultano erranee o inadeguate vanno evidenziate in rosso e a fianco va data spiegazione dell'errore oppure indicata la soluzione richiesta. Ogni elaborato deve riportare: il voto numerico, la breve motivazione del voto assegnato e la firma del docente.

Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una apposita fascetta, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova), aggiorna tempestivamente il registro delle prove scritte e deposita le stesse nell'armadio presente in sala professori al massimo entro 15 giorni dalla loro effettuazione.

La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro personale.

Nel caso di smarrimento di un elaborato da parte degli alunni, si compila una dichiarazione firmata dai genitori attestante la circostanza dello smarrimento e la conoscenza del voto conseguito nella prova stessa. Tale mancanza va annotata sul registro personale e di classe.

### **Registri dei verbali e degli scrutini**

- I coordinatori dei dipartimenti, dei consigli di classe/interclasse/intersezione o delle équipes pedagogiche devono controllare i verbali delle sedute prima della loro consegna, entro una settimana, ai coadiutori della Dirigente.
- Ciascun foglio dovrà portare il timbro della Scuola e la firma del coordinatore.
- Ogni verbale sarà conservato in apposita cartellina presso la Dirigenza, per essere assemblato a fine anno scolastico a cura dei coordinatori.

Certa di una puntuale osservanza delle presenti disposizioni, colgo l'occasione per porgere cordiali saluti e l'augurio di un buon anno scolastico.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
***prof.ssa Enza M. A. Santodirocco***  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. 39/93