



DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

# ISTITUTO COMPRENSIVO CASSARÀ - GUIDA

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA  
AD INDIRIZZO ORDINARIO E MUSICALE

Circolare n. 39 del 29/09/2025

Destinatari:

- Personale docente
- Personale ATA
- Funzioni Strumentali
- Responsabili di Plesso
- Studentesse e Studenti – classi
- Genitori – Responsabili
- Sito Web

e p.c.

- DS
- DSGA
- RSU e TAS
- RLS
- RSPP
- Ref. Sicurezza
- Presidenza CdI

## OGGETTO: UTILIZZO REGISTRO DI CLASSE CARTACEO - A.S. 2025/2026

Si informa tutto il personale scolastico che per l'anno scolastico 2025/26 sarà in vigore il nuovo registro di classe cartaceo.

Il registro dovrà essere portato in aula dal docente della prima ora, che ne assumerà la responsabilità durante l'intero svolgimento delle attività didattiche. Durante il cambio dell'ora, il registro sarà affidato agli alunni con funzione di rappresentanti di classe (qualora questi siano stati già individuati nell'anno scolastico precedente). Al termine delle attività didattiche giornaliere, il registro dovrà essere riconsegnato in portineria dal docente dell'ultima unità oraria (anche dall'insegnante di sostegno).

Per la compilazione, nel registro dovranno essere annotate le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate rispettivamente con la lettera "A", "R" e "U". Per la sola scuola secondaria di primo grado, sarà inoltre necessario indicare l'uscita per recarsi in bagno con un punto "•" ben visibile nella casella corrispondente all'alunno interessato.

Nella prima pagina del registro, accanto all'elenco degli alunni, il coordinatore provvederà a contrassegnare la casella relativa all'uscita autonoma comunicata dalla segreteria, inserendo, se presente, l'eventuale numero di protocollo.

Si sottolinea che il registro cartaceo non costituisce un mero documento amministrativo, bensì assume una fondamentale valenza sotto il profilo della sicurezza. Esso è anche dotato di pagine dedicate ai verbali di evacuazione e ai moduli relativi e ciò rende il registro uno strumento indispensabile anche in caso di emergenze, quali evacuazioni reali o esercitazioni simulate, permettendo di verificare rapidamente la presenza degli alunni.

I collaboratori scolastici avranno il compito di vigilare affinché, al termine delle lezioni, tutti i registri di classe siano regolarmente consegnati nelle aree appositamente predisposte in portineria.

Si confida nella consueta collaborazione e nel rispetto delle indicazioni sopra riportate, al fine di garantire una gestione ordinata e funzionale della documentazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

