



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

CIRCOLARE PERMANENTE N.3

La presente circolare entra in vigore a decorrere dalla data del protocollo e rimane valida fino a eventuale modifica

I.C. - "S.G. BOSCO"-PALAZZO S.G.
Prot. 0007864 del 18/09/2025
IV (Uscita)

Ai genitori

Al personale docente

Al D.S.G.A.

Agli atti

All'albo pretorio on line

All'Amministrazione Trasparente

Al sito web

Oggetto: Indicazioni sull'utilizzo del registro cartaceo e del registro elettronico.

Si richiamano alle SS.LL. alcune regole per una corretta tenuta del registro cartaceo di classe e del registro elettronico.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe che ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto, né distrutto e né scarabocchiato con penne, bianchetto e/o cancellature varie non leggibili, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Visto che il registro elettronico non sostituisce il registro cartaceo di classe, tutti i docenti devono:

- tenere sempre aggiornato quotidianamente il registro di classe cartaceo;
- apporre la propria firma leggibile nell'ora di lezione effettuata;
- riportare le attività che si svolgono durante l'ora di lezione;
- riportare sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni;
- annotare tutte le uscite anticipate o i rientri posticipati degli alunni;
- registrare tutte le note disciplinari comminate agli alunni.

Il docente in servizio alla prima ora avrà cura di prendere personalmente il registro di classe dall'apposito armadietto, di solito ubicato nella sala docenti, e portarlo in classe per il suo utilizzo.

Il docente dell'ultima ora di attività didattica avrà cura di riporlo personalmente nell'apposito armadietto, di solito ubicato nella sala docenti.

Il registro di classe deve sempre essere custodito dal docente presente in classe e mai lasciato senza alcuna sorveglianza.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Sezioni aggregate di Montemilone, Forenza e Maschito
Piazza Caduti n.22/23 - 85026 Palazzo San Gervasio (PZ)



www.icpalazzoradionetwork.it

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti altresì a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note generiche e disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "password dimenticata".

Al fine di consentire un migliore utilizzo da parte dei genitori del registro elettronico e per ottimizzare il lavoro dei docenti, si ricorda che i compiti assegnati agli alunni, come da Nota Ministeriale prot.n.5274 dell'11.07.2024, dovranno essere riportati sul diario personale di ciascun alunno e registrati sul registro elettronico nel giorno stesso dell'attività seguendo la seguente procedura:

- selezionare la classe/sezione e l'ora di riferimento;
- inserire le attività svolte in classe/sezione;
- inserire i compiti assegnati (non per l'infanzia);
- scegliere la data di consegna dei compiti tramite il calendario (non per l'infanzia);
- importare le attività svolte e i compiti assegnati sul registro del professore tramite l'apposita icona;
- salvare il tutto.

Si ricorda, inoltre, che per rendere visibile la valutazione ai genitori occorre attivare tutte le icone di riferimento nella sezione Parametri utility/Opzioni famiglie/Pannello opzioni, avendo cura di salvare i cambiamenti effettuati.

Si invitano, infine, i docenti ad aggiornare costantemente il registro elettronico e riportare tempestivamente le valutazioni effettuate (non per l'infanzia):

- orali, di norma entro il giorno successivo;
- pratiche, di norma entro il quinto giorno successivo;
- scritte, di norma entro il decimo giorno successivo.

La predetta comunicazione è pubblicata sul sito web dell'istituto ed ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Palazzo San Gervasio, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela VACCARO
(firma digitale)

