



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “Salvatore Pugliatti” – Taormina

Codice Meccanografico: MEIS03300G

Codice Fiscale: 87002140835 Codice Univoco Ufficio UFLCGL

PEO meis03300g@istruzione.it PEC meis03300g@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisspugliatti.edu.it

I.I.S.S. "S. PUGLIATTI" - TAORMINA
Prot. 0017815 del 15/09/2026
IV (Uscita)

Al Personale Docente

Al sito web

Circolare n. 23

Oggetto: indicazioni operative per l'utilizzo del Registro Elettronico. A. s 2026 – 2027

Il Registro Elettronico costituisce un atto pubblico ufficiale mediante il quale il docente esercita la propria funzione pubblica. Le verbalizzazioni e i dati ivi contenuti certificano con valore probatorio fatti giuridicamente rilevanti fino a querela di falso; per tale ragione, debbono possedere i requisiti di veridicità, integrità e inalterabilità. L'attestazione di dati non veritieri o l'alterazione dei medesimi configura il reato di falso in atto pubblico, sanzionabile a norma di legge.

Il registro elettronico costituisce lo strumento ufficiale per la documentazione dell'attività didattica e il canale principale di comunicazione tra l'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie. La sua corretta gestione richiede costante puntualità, massima accuratezza e regolare consultazione da parte di tutti i soggetti interessati.

L'obbligo di compilazione e di firma del registro riguarda tutto il personale docente dell'organico dell'autonomia, per le rispettive ore e funzioni, comprese le attività di:

- Insegnamento curricolare, di sostegno e inclusione;
- Copresenza/codocenza e insegnamento tecnico-pratico;
- Potenziamento, sostituzione di colleghi assenti e attività alternative alla IRC.

Si richiamano le SS.VV. al rispetto delle indicazioni di seguito riportate:

Regole per la firma e la rilevazione delle presenze:

- La firma attestante la presenza in classe del docente può essere inserita **solamente durante l'ora corrente di lezione; non si può anticipare la firma per le ore successive** in quanto con la firma il docente registra e attesta la propria presenza in classe e anche l'effettiva presenza in classe degli studenti; fa eccezione un blocco di due o più ore consecutive nella stessa classe per il quale il docente può apporre la firma durante la prima delle ore.
- La verifica degli studenti presenti è obbligatoria ad ogni ora. Il docente della prima ora effettua l'appello iniziale e controlla le giustificazioni degli assenti del giorno precedente. Il docente della seconda avrà cura del controllo degli ingressi posticipati registrando il ritardo.
- L'allontanamento o il mancato rientro di uno studente deve essere tempestivamente registrato e segnalato con urgenza ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e al personale ATA.

In caso di temporanea indisponibilità tecnica o malfunzionamento dei dispositivi in dotazione nell'aula, il docente provvederà all'inserimento dei dati non appena la strumentazione sarà nuovamente accessibile.

Programmazione, Argomenti di Lezione e Tempistiche di Valutazione

Tutte le informazioni sulla didattica devono essere inserite tempestivamente nelle relative sezioni del Registro elettronico.:

- Gli argomenti delle lezioni devono essere esplicitati con chiarezza per consentire la comprensione dei contenuti svolti (anche da parte dei docenti di sostegno), evitando diciture troppo generiche ma senza ridursi a relazioni analitiche.
- I compiti assegnati e la calendarizzazione delle prove scritte/pratiche devono essere tempestivamente annotati nell'apposita sezione ("Verifiche/Compiti").
- Le valutazioni orali devono essere inserite in giornata e comunque entro e non oltre 3 giorni dallo svolgimento.
- Le valutazioni scritte, pratiche o questionari devono essere registrate entro 15 giorni dalla data della prova.

Tali tempistiche garantiscono il rispetto del diritto dello studente a una valutazione trasparente, tempestiva e formativa, come sancito dall'art. 2 del D.P.R. 249/1998 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) e in coerenza con i criteri definiti nel PTOF.

È severamente vietato modificare o alterare una valutazione già assegnata e registrata.

Note disciplinari

Le note disciplinari si applicano esclusivamente per sanzionare condotte rilevanti ai sensi del Regolamento di Disciplina d'Istituto. Devono contenere la descrizione oggettiva, sintetica e circostanziata del fatto (contesto, eventuali richiami e reazione dell'alunno), evitando giudizi soggettivi o formule generiche (es. *"ha un comportamento inaccettabile"* o *"disturba sempre"*).

Tutela della Privacy e Riservatezza dei Dati

Il Registro elettronico gestisce dati personali riguardanti studenti e studentesse (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy; si raccomanda di prestare particolare attenzione al divieto di diffusione tramite il registro, nell'area *"Giornale di classe"*, di dati personali sensibili, relativi alle situazioni di salute o a comportamenti degli studenti e delle studentesse. I docenti che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

6. Credenziali di Accesso e Consultazione

I codici di accesso sono strettamente personali e intrasferibili. Ciascun utente docente è responsabile della loro custodia. I docenti sprovvisti di credenziali o che ne abbiano smarrito i dati devono richiedere immediato ripristino alla Segreteria Didattica.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione di tutto il personale per garantire la corretta tenuta del documento e l'efficacia del servizio scolastico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Magaraci
(firma digitale)