



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Archimede"

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007

e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y

www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

CIRCOLARE n. 38 del 14/09/2022

**Al personale docente
Al Coordinatore del C.d.C.
Al DSGA**

OGGETTO: Compilazione del Registro elettronico

La compilazione del registro elettronico deve essere effettuata dal docente in tempo reale e in tutte le sue parti, per evitare possibili sanzioni disciplinari. Alla prima ora di lezione e, durante tutta la giornata scolastica, a qualsiasi cambio di ora, il docente ha il dovere di aggiornare in tempo reale il registro elettronico di classe e quello personale della disciplina insegnata. Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o dopo la lezione, in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione.

Ciascun docente dovrà riportare sul registro elettronico quanto sottoindicato:

firme di presenza, assenze, entrate posticipate, uscite anticipate, giustificazioni, eventuali note disciplinari, argomenti trattati durante le lezioni, compiti assegnati, voti attribuiti agli studenti. Inoltre si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli studenti, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

I docenti che dovessero riscontrare anomalie di funzionamento o di configurazione (classi mancanti, alunni inseriti nell'elenco della classe ma sistematicamente assenti alle lezioni, alunni presenti in classe ma non inseriti nell'elenco del registro elettronico, tipologie di valutazione errate, altro) sono invitati a darne tempestiva comunicazione alla Vicepresidenza.

In caso di **assenze collettive** della classe il **docente della prima ora** e il coordinatore dovranno immediatamente segnalare al Referente di plesso, ai Collaboratori del DS e all'Ufficio Didattica per consentire l'immediata comunicazione alle Famiglie. Si rinvia al Regolamento di Istituto.

Si ricorda anche che per il corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di mantenere un **REGISTRO DI CLASSE CARTACEO** (di supporto al registro ufficiale elettronico per consentire la possibilità delle quotidiane operazioni anche in caso di malfunzionamento della connettività locale e aggiornamenti ARGO, oltre all'utilizzo durante le prove di evacuazione e o eventi di straordinaria necessità), sul quale riportare le sole presenze di docenti e studenti, lezioni, note disciplinari, entrate posticipate e uscite anticipate del singolo studente e della classe, tutte notizie che vanno poi riportate in modo completo sul registro elettronico.

Si ritiene opportuno richiamare l'importanza del Registro elettronico sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

□ Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;

□ Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno;

□ La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia;

□ La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;

□ I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario;

□ La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita..... "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

□ È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile;

□ Il dirigente scolastico, ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.

□ È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. In caso di assenza di connettività e/o aggiornamenti Argo provvedere a tale obbligo in tempo utile.

IL COORDINATORE PROCEDERÀ SETTIMANALMENTE A SOLLECITARE I COMPONENTI DEL CDC ALLA FIRMA DEL REGISTRO ELETTRONICO E ALL'INSERIMENTO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI IN AULA, IVI COMPRESSE LE CODOCENZE.

.....
Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere ai collaboratori del Dirigente Scolastico, ai Referenti di plesso, ai Coordinatori del CdC, alle Funzioni Strumentali, ai coordinatori di Dipartimento.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Teresa Cirmena