

MIM

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARGHERITA HACK"**

VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE

COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.97667080150

TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: MIIC8FB00P@istruzione.it - e-mail PEC: MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it<http://www.icsmargheritahacksandonatomi.edu.it/>

Codice Univoco Ufficio: UF3XK7

Circ. n.41 / Istituto

San Donato Milanese, 24 Settembre 2024

**Ai Signori Docenti
Al Sito Web****Oggetto: norme e adempimenti che regolano il RE AXIOS aggiornamento a. s. 2024/25.**

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano **didattico-formativo** che su quello **giuridico-amministrativo**, ciò in quanto si rileva che diversi docenti **non compilano** quotidianamente il registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, **argomenti delle lezioni e compiti assegnati**, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc., così come alcuni docenti, pur avendo trascritto le relative valutazioni, non hanno proceduto a rendere visibili ai genitori attraverso le seguenti opzioni del RE:

- a) voti registro visibili alle famiglie
- b) commenti visibili alle famiglie
- c) note visibili alle famiglie
- d) giorni di ricevimento.

Nel merito, da un punto di vista giuridico e amministrativo, si fa rilevare che:

- 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 e 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 devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili e integri. È quindi vietato modificare e 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) e 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 RE con:
 - ✓ Firma del docente.
 - ✓ Assenze degli alunni.
 - ✓ Verifica delle giustificazioni delle assenze.
 - ✓ Entrate posticipate o uscite anticipate.
 - ✓ Ritardi.
 - ✓ Giustificazioni dei ritardi.
 - ✓ **Argomento del giorno nel dettaglio** (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...).
 - ✓ **Compiti.** Si sottolinea che il lavoro domestico deve essere assegnato rispettando i tempi necessari per lo svolgimento e, in generale, favorendo le modalità di esecuzione e consegna dei carichi di lavoro assegnati.
 - ✓ Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...).
 - ✓ Note disciplinari.
 - ✓ Annotazioni.
 - ✓ Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari
 - ✓ Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari
 - ✓ Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso.
 - ✓ Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Come ogni atto pubblico, il registro AXIOS, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

1. Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
2. Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
3. Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Si ricorda anche che il docente della prima ora di lezione dovrà provvedere a compilare le presenze sulla modulistica relativa alle emergenze e i colleghi delle ore seguenti avranno cura di aggiornarla circa entrate/uscite.

Lezioni, compiti, rapporti disciplinari, ecc. devono essere riportati in modo esaustivo sul registro elettronico che deve essere aggiornato quotidianamente.

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

Inoltre, si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Delegati del Dirigente Scolastico per la gestione del Registro Elettronico sono i docenti: Francesca De Stefano, Mariagrazia Martiniello, Beatrice Fogazza, Carlo Del Sonno.

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

Il Dirigente Scolastico
Arch. Enrico Sartori
*Firma sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2 del D.Lgs. 39/93*