



Circ. n.

A tutti i docenti

AL DSGA

Agli ATTI

Sul sito WEB dell'Istituto

Sedi di BRINDISI e S. PIETRO V.CO

Oggetto: INCONTRO formativo/informativo per adempimenti registro elettronico lunedì 13 novembre ore 15:00.

Si comunica che il giorno lunedì 13 novembre 2023 alle ore 15:00, sarà organizzato un incontro formativo/informativo on line, tramite la piattaforma Meet (il link sarà comunicato dal referente Prof. D'Adorante Roberto sulla chat del Polo Messapia) per l'uso consapevole del registro elettronico, dal momento che si riscontrano ancora numerose **difformità** tra quanto riportato nelle direttive dirigenziali e quanto riportato sul RE. Il prof. D'Adorante, referente per l'utilizzo del RE, è disponibile per offrire consulenza e supporto in vista degli adempimenti che quotidianamente risultano necessari ai fini di una maggiore coerenza e correttezza nell'adempimento del RE.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed 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 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 devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale pertanto immodificabili ed integri. E' quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario; per quanto riguarda le assenze con i certificati medici, si ribadisce che sarà cura del docente

della prima ora ritirarli e consegnarli al coordinatore, il quale alla fine di ogni mese, con la dovuta preparazione di una cartellina, consegnerà la relativa documentazione della propria classe all'assistente amministrativo della propria sede di riferimento che procederà all'inserimento sul RE

- 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 d'obbligo 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. con: Firma del docente / Assenze degli alunni / 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...)/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 e note Generiche/ data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari, **tramite la piattaforma Meet** / data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari /voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Come ogni atto pubblico, il registro ARGO, non può essere contraffatto, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

Si ricorda che anche 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), sul quale riportare le presenze di docenti ed alunni, lezioni, rapporti disciplinari, ecc., tutte notizie che vanno poi riportate in modo esaustivo sul registro elettronico.

Considerato che molti docenti/ coordinatori necessitano di un confronto tra i dati inseriti sul registro cartaceo con quelli sul Registro elettronico, **si proroga lo sblocco del RE fino al 12 novembre 2023 per consentire le suddette operazioni.**

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico **a partecipare alle attività di formazione per una corretta ed efficiente compilazione**

Brindisi, 03/11/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Rita Ortenzia DE VITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. 39/93