

Al Personale Docente
Al personale ATA
p.c. al DSGA
Al Sito WEB

Oggetto: corretta compilazione Registro Elettronico Argo/Infezione da SARS CoV2

Si raccomanda a tutto il Personale Docente la massima attenzione nel compilare, in ogni sua parte, il Registro Elettronico Argo DidUp. Si rammenta alle SS.LL. che lo stesso DEVE essere compilato **ora per ora** e NON giornalmente, al fine di evitare di includere negli elenchi destinati all'ATS alunni/docenti non presenti durante la partecipazione alle attività didattiche di un soggetto positivo.

In particolare, in caso di DDI, il personale docente dovrà:

- contrassegnare l'ora di lezione come **"MODALITA' MISTA"**
- indicare l'alunno/a interessato/a come **"presente"** (per ogni singola ora) e specificare che si trova in **DDI** alla voce **"fuoriclasse"**.

Con riferimento alla registrazione delle presenze, si sottolinea che essa è **assolutamente indispensabile per i tracciamenti nel caso siano rilevati positivi al Covid_19 in classe.**

Corretta compilazione del registro elettronico

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 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 personale 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 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;

- La dirigente scolastica, 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 di compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con: - Firma del docente; - Assenze degli alunni (devono essere inserite ad ogni singola ora cliccando sul tasto verde che deve diventare rosso); - 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; - Annotazioni; - Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari (nell'apposita sezione del R.E.); - Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari (nell'apposita sezione del R.E.); - 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; - la tipologia di lezione (in presenza, a distanza, mista).

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

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a:

- voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico;
- 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.

Infine, non appare superfluo ricordare che il Registro Elettronico è un atto pubblico e, come tale, la sua compilazione non è facoltativa. Il docente che non osserva la normativa, potrebbe essere soggetto a sanzioni riconducibili anche a falso ideologico in atto pubblico e falso materiale in atto pubblico.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nicoletta Rossi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa omessa
ai sensi dell'art.3 D. Lgs. n. 39/1993)