



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "DE FINETTI"
Via Rita Brunetti 13 - 00134 ROMA - Tel.06/50689565
e mail : rmic8cw00p@istruzione.it rmic8cw00p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco IPA UFA4NE - Cod.Fisc. 97664620586 - Cod. Mecc. RMIC8CW00P

23/10/2024

CIRCOLARE N. 48

Ai docenti posto comune e sostegno
Istituto comprensivo
Sito web (area riservata)

Oggetto: Compilazione corretta e regolare del registro elettronico Axios

Alla luce delle integrazioni e modifiche seguenti: "Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del DLgs 30 marzo 2001, n. 165», si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del Registro Elettronico Axios, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo in quanto documenti dotati "di fede privilegiata".

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

- Il Registro Elettronico Axios 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 elettronico Axios 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 **(i voti devono essere: interi o con decimali multipli di 0,25)** per la scuola secondaria e i giudizi per la scuola primaria devono essere registrati dal docente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili. 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 entro 10 giorni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 25 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. 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 compilare correttamente e quotidianamente il Registro Elettronico Axios con:

→ Firma del docente;

→ Assenze degli alunni;

→ Giustifiche delle assenze;

→ Entrate posticipate o uscite anticipate;

→ Ritardi;

→ Giustifiche dei ritardi;

→ Indicazione dell'argomento svolto, evitando espressioni generiche quali: ripasso, ripetizione, tema, ecc. e se si usano specificarne l'oggetto;;

→ Compiti assegnati per casa. Si rammenta che l'inserimento nel registro elettronico dei compiti assegnati è contestuale alla loro scrittura anche sul diario cartaceo da parte degli alunni.

→ Note disciplinari: la nota rappresenta un'informativa alla famiglia relativa al singolo insegnamento di ogni docente; le note dovranno descrivere in modo oggettivo l'accaduto, senza l'inserimento di giudizi di valore. Si ricorda che la nota ha l'obiettivo di stigmatizzare un accaduto e non può contenere riferimenti a sanzioni poiché l'unico organo con potere sanzionatorio è il consiglio di classe.

→ Annotazioni;

→ Commento alla famiglia: il commento andrà inserito per ogni voto scritto/orale/pratico assegnato al discente. Il commento è rappresentato da un giudizio sintetico che giustifica il voto attribuito .

→ 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;

- Massima riservatezza: l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la privacy;

Inoltre:

- la compilazione compete anche ai docenti di sostegno, che come sappiamo assumono la contitolarità nelle classi in cui operano;

- al termine di ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.

Per i docenti della scuola primaria (POSTO COMUNE E POSTO SOSTEGNO) è fatto altresì obbligo compilare correttamente e settimanalmente il Registro Elettronico Axios con la programmazione didattica delle classi assegnate.

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.

La dirigente scolastica

Prof. Cristiana Carissimi

Documento firmato digitalmente

ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale normativa connessa