

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   <p><i>Ministero dell'Istruzione<br/>e del Merito</i></p>                                                                                                                                                                        |  |
| <p><i>Legalità</i></p>                                                            | <p><b>Istituto Comprensivo Statale "ANTONINO CAPONNETTO"</b><br/>         P.zza Ugo La Malfa, 19 - 51015 Monsummano T.<br/>         TEL 0572/82606 - email: <a href="mailto:ptic82000q@istruzione.it">ptic82000q@istruzione.it</a><br/>         FAX 0572/958925 - C.M.PTIC82000Q - C.F. 91026960475<br/>         sito web: <a href="http://www.icsaponnetto.edu.it">www.icsaponnetto.edu.it</a></p> |                                                                                     |

I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME  
 Prot. 0002434 del 02/03/2026  
 I (Uscita)

**Al personale Docente**

**Al personale ATA**

**Agli alunni e alle famiglie**

**SEDI**

### **Circolare n° 100**

**Oggetto: Utilizzo del registro elettronico – obbligo di veridicità delle annotazioni – ingresso degli alunni, vigilanza e responsabilità**

#### **Il Dirigente scolastico**

RICHIAMATA la normativa vigente in materia di tenuta dei registri scolastici;

CONSIDERATA la natura giuridica del registro di classe e del registro del docente, anche in formato elettronico, quali **atti pubblici**;

RILEVATA la necessità di assicurare uniformità di comportamento e pieno rispetto degli obblighi di servizio;

#### **RICORDA**

che il registro elettronico costituisce atto pubblico avente funzione **certificativa**, finalizzato ad attestare fatti oggettivi avvenuti nell'esercizio della funzione pubblica docente, e che, pertanto, deve essere compilato in modo **completo, corretto, tempestivo e veritiero**.

In particolare, si richiama l'attenzione di tutto il personale docente su quanto segue:

#### **1. Annotazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni**

L'orario di ingresso degli alunni a scuola deve essere annotato sul registro elettronico **tenendo rigorosamente conto dell'effettivo accesso degli stessi all'edificio scolastico**.

Analogamente è necessario riportare nel registro elettronico l'eventuale uscita anticipata.

Per quanto concerne le TERAPIE programmate e autorizzate dalla dirigenza, anche esse devono essere trascritte sul registro (ingresso posticipato/uscita anticipata/assenza nelle ore centrali). Si procede analogamente per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Ogni alunno che accede ai locali scolastici è da considerarsi presente a scuola dall'orario reale di ingresso, che deve essere correttamente riportato nel registro.

## **2. Divieto di annotazioni difformi dalla realtà**

Omessa annotazione, annotazione ritardata o annotazione difforme rispetto al dato reale dell'ingresso dell'alunno costituiscono **irregolarità gravi**, in quanto alterano la funzione certificativa dell'atto pubblico.

Tali condotte possono integrare:

- **illeciti amministrativi e disciplinari;**
- **fattispecie penalmente rilevanti**, nei casi previsti dalla legge;
- **profili di responsabilità civile**, con particolare riferimento alla vigilanza sugli alunni.

## **3. Vigilanza sugli alunni e responsabilità**

Dal momento dell'ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico, la responsabilità di vigilanza grava sull'istituzione scolastica, e per essa:

- sul personale docente, nell'ambito delle attività didattiche;
- sul personale ATA, nell'ambito delle proprie mansioni;
- sul Dirigente scolastico, sotto il profilo organizzativo e di controllo.

Una non corretta annotazione dell'orario di ingresso e di uscita può rendere non dimostrabile l'inizio e la fine della vigilanza e determinare rilevanti conseguenze sotto il profilo giuridico.

## **4. Compiti del personale ATA**

Si richiama altresì il personale ATA, ciascuno per le proprie competenze, a:

- vigilare con attenzione sull'accesso degli alunni ai locali scolastici;
- collaborare con il personale docente affinché i dati registrati siano coerenti con la realtà dei fatti.

## **DISPONE**

che tutto il personale si attenga scrupolosamente alle presenti indicazioni, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza amministrativa e tutela degli alunni.

**Il Dirigente scolastico**

**Delia Dami**

(firmato digitalmente)