



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Circolare n. 154

Ist. Omnicomprensivo Statale " P.G. Castelli" - Carpino
Prot. 0001151 del 19/02/2026
VI-9 (Uscita)

Al personale Docente
Agli alunni e alle rispettive famiglie
Al personale ATA

Oggetto: UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO – OBBLIGO DI VERIDICITÀ DELLE ANNOTAZIONI – INGRESSO DEGLI ALUNNI, VIGILANZA E RESPONSABILITÀ.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 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, indipendentemente:

- dall'orario di inizio della lezione;
- dall'eventuale ingresso in aula in un'ora successiva;
- dai tempi di permanenza in altri spazi dell'istituto.

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia - Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO “PADRE GIULIO CASTELLI”

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 può rendere non dimostrabile l'inizio 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;
- assicurare la corretta rilevazione degli orari di ingresso;
- 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.

La presente circolare ha valore di richiamo formale agli obblighi di servizio.

Confidando nella consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosa Battista

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)