Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CORRADO MELONE

Circolare n. 36

A tutto il personale Docente
Al personale ATA
Alla Dsga
Al Sito Web d'Istituto

OGGETTO: Registro elettronico, rilevazione delle presenze e rispetto dell'orario di servizio

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sulla necessità di un utilizzo puntuale, completo e tempestivo del registro elettronico, che costituisce **documento amministrativo a rilevanza pubblica**.
La firma sul registro elettronico deve essere apposta senza indugio e costituisce attestazione della presenza del docente in servizio. Parimenti, l'appello degli alunni non può ritenersi adempimento limitato esclusivamente alla prima ora di lezione: ciascun docente è tenuto, nel corso della propria ora, e soprattutto nell'avvicendamento con i colleghi, a verificare la presenza effettiva degli studenti in classe e a registrare tempestivamente eventuali ingressi posticipati, uscite anticipate o altre variazioni.
La compilazione del registro elettronico in tutte le sue parti, comprese le attività svolte, le annotazioni, le assenze e ogni altro dato previsto, costituisce **preciso dovere d'ufficio** e deve essere effettuata con regolarità e completezza.

Si richiama, inoltre, il rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche in corrispondenza delle ore indicate nell'orario con la lettera "**D**", destinate alle disposizioni. Per tali ore, salvo diverse disposizioni impartite dalla Dirigenza o dai suoi collaboratori, la presenza in servizio dovrà essere attestata mediante firma sul libro firme collocato in vicepresidenza. Il docente dovrà, quindi, rimanere a disposizione dell'Istituzione scolastica, stazionando in sala docenti.
Si precisa altresì che l'ingresso a scuola dovrà avvenire con un anticipo tale da consentire la preventiva consultazione del libro nel quale sono annotate le disposizioni relative al servizio giornaliero e, in particolare, le eventuali sostituzioni dei docenti assenti. Ne consegue che il docente in disposizione deve essere in condizione di prendere tempestivamente conoscenza dell'eventuale assegnazione a una classe e di raggiungerla all'inizio dell'ora interessata.

Si confida nella scrupolosa osservanza di quanto sopra, trattandosi di adempimenti direttamente connessi alla corretta attestazione del servizio, alla vigilanza sugli alunni e al regolare funzionamento dell'attività didattica.

Ladispoli, 28 settembre 2026

La DIRIGENTE
Isabella Palagi
Firma autografata sostitutiva a mezzo stampa ex. Art.3, comma 2, del Dlgs. N. 39/1993