



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado  
Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel 069340133 42° Distretto –  
Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002 [www.icalbanocecchina.edu.it](http://www.icalbanocecchina.edu.it)  
e-mail: [rmic8ay002@istruzione.it](mailto:rmic8ay002@istruzione.it) – PEC: [rmic8ay002@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ay002@pec.istruzione.it)  
Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

**Circ. 12**

**Albano Laziale 10/09/2024**

**Ai Docenti**

**Al personale ATA**

**AI DSGA**

**Oggetto:** Compilazione registro elettronico e registro cartaceo delle presenze fisiche per la sicurezza

Si fa presente a **tutti i docenti che sono tenuti ad aggiornare quotidianamente il Registro**

**Elettronico** nel quale, oltre alle attività svolte e ai materiali didattici, devono essere tracciate e firmate tutte le ore di servizio in base ai vari ordini di scuola.

Inoltre, si ricorda che è **obbligatorio anche mantenere aggiornato, di giorno in giorno e di ora in ora, il registro cartaceo delle presenze fisiche in aula**, per motivi di sicurezza rispetto al personale e agli alunni presenti nei plessi.

Tale registro deve essere sempre lasciato sulla cattedra, insieme ai moduli di evacuazione, perché in caso di eventi imprevedibili deve essere preso prontamente per poter effettuare la verifica delle persone evacuate nell'area esterna di raccolta.

Durante la giornata il registro cartaceo deve seguire gli eventuali spostamenti del gruppo classe (tra laboratori, palestra etc.) per fare ritorno, alla fine dell'ultima ora scolastica, sulla cattedra dell'aula assegnata alla classe di riferimento.

Il Dirigente Scolastico

Donatella Savastano

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.lg. 39/93)