ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BOTTA"
Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242
Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Circ. int. n. 143

- **A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO DOCENTE E ATA**
- **AI DOCENTI COORDINATORI DI TUTTI GLI ORDINI**
- **AI COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **AI GENITORI E AGLI ALUNNI**
- **AI RESPONSABILI DI PLESSO**

DELL'I.C. "N. BOTTA"
SEDI CEFALU' E GRATTERI

- **AL DSGA**
- **RE COMUNICAZIONI**
- **SITO WEB**
- **ALBO/ATTI**

Oggetto: Introduzione del registro cartaceo per la rilevazione delle presenze degli alunni ai fini della gestione delle emergenze.

In riferimento a quanto emerso nel corso della riunione periodica sulla sicurezza del 12/10/2026 e su indicazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Ing. S. Giordano, si comunica che sarà predisposto e distribuito in tutte le classi dell'I.C. Botta un apposito registro cartaceo per la rilevazione delle presenze degli alunni.

Il registro dovrà essere regolarmente aggiornato dai docenti durante le ore di lezione, annotando eventuali assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate, al fine di garantire un monitoraggio costante ed effettivo della presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

Si evidenzia che tale strumento assume particolare rilevanza nell'ambito delle procedure di gestione delle emergenze, in quanto consente di disporre di un quadro aggiornato delle presenze e costituisce un indispensabile supporto per la verifica degli alunni in occasione delle operazioni di evacuazione.

Pertanto, come già specificato **nella circolare interna n. 127**, il registro dovrà essere custodito in classe in un luogo facilmente accessibile e portato obbligatoriamente dal docente, unitamente alla modulistica prevista per la gestione delle emergenze, in caso di evacuazione o di qualsiasi altra situazione che comporti la necessità di abbandonare l'edificio scolastico.

Una volta raggiunto il punto di raccolta, il docente dovrà utilizzare il registro per effettuare il controllo degli alunni presenti, verificando la corrispondenza tra le presenze annotate e gli alunni effettivamente evacuati e

segnalando tempestivamente al coordinatore delle operazioni di emergenza eventuali assenze o situazioni anomale.

Si raccomanda, pertanto, a tutto il personale docente la scrupolosa osservanza delle suddette disposizioni, sottolineando che la corretta e puntuale compilazione del registro, nonché la sua immediata disponibilità in caso di emergenza, rappresentano condizioni essenziali per garantire un'efficace gestione delle procedure di evacuazione e, soprattutto, la tutela dell'incolumità di tutti gli alunni.

I responsabili di plesso provvederanno alla distribuzione del suddetto registro nei rispettivi edifici scolastici.

Responsabile del procedimento: DSGA Dott. G. Cangiamila
Responsabile dell'istruttoria: ASPP Prof.re F. Sauro

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Fiumara*

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*

Firmato da:
FIUMARA ROSARIA
06/11/2026 08:49:06