

COMUNICATO N. 2

Traona, 18.09.2021

AI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA
DI TRAONA

OGGETTO: Compilazione registro.

Si ricorda a tutti i docenti la necessità di un attento controllo nella **compilazione del registro elettronico e del registro cartaceo**, secondo le seguenti modalità:

1. Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti con **A (Assente)**, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione delle assenze. Inoltre deve segnare sul registro cartaceo che si trova sulla cattedra (da utilizzare in caso di evacuazione) le assenze degli alunni.
2. Il docente che ha le prime due ore consecutive deve firmare la prima ora, segnare gli assenti e poi firmare la seconda ora.
3. In caso di ritardo di un alunno, il Dirigente firma la giustificazione sul diario, mentre il docente in classe segna su Regel **RCG (Ritardo con giustifica)** con l'orario di entrata in classe e aggiorna il registro cartaceo.
4. Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, il tagliando sul diario sarà firmato dal Dirigente ad inizio mattinata, pertanto si invitano gli alunni a consegnare il diario alla collaboratrice appena entrati in classe. Il docente è tenuto a segnare sul registro di classe l'uscita con **UCG (Uscita con giustifica)** solo nell'ora in cui l'alunno è effettivamente uscito e aggiorna il registro cartaceo. Nelle ore successive l'alunno diventerà A (Assente).
5. Quando l'alunno è assente in classe per partecipazione ad attività organizzate dalla scuola, selezionare **AG (Assenza giustificata)**; l'alunno non dovrà portare la giustificazione e l'assenza non viene conteggiata nel monte ore assenze.

<p>Istituto Comprensivo di Traona</p> 	 <p><i>Ministero dell'Istruzione</i> ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAONA Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340 Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco UFZVHU e-mail: SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT - SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT sito web: www.ictraona.edu.it</p>
---	---

6. Apporre la firma quando si inizia la lezione; se la firma viene apposta in anticipo, magari prima che il docente precedente abbia firmato, si interrompe il meccanismo di riporto delle assenze degli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luciano Stefano Varenna
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse