



ISTITUTO COMPRENSIVO “F. TOZZI”

Viale DANTE, 35 - ☎ 0578.31068 C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

A tutto il personale docente
dell'IC “F. Tozzi” di Chianciano Terme (SI)
Loro Sedi

OGGETTO: utilizzo registro elettronico di classe – funzione assenze/presenze/ritardi/uscite anticipate

Si ricorda che il Registro elettronico di classe è uno strumento condiviso da tutti i docenti della classe, una compilazione uniforme e condivisa dello stesso permette a tutto il consiglio di classe/team docenti di essere informati su quanto succede in classe.

In particolare **spetta al docente in servizio alla prima ora rilevare le assenze e giustificare gli alunni rientrati a scuola dopo un'assenza**; alla scuola dell'infanzia, invece, la registrazione delle assenze andrà fatta dalla maestra presente al termine dell'orario di ingresso (ben oltre la prima ora quindi).

Ricordo che **devono essere annotati, sempre dal docente della prima ora, anche i ritardi di singoli alunni** e che questi andranno giustificati dal genitore/tutore dello stesso **al massimo il giorno successivo**.

L'eventuale entrata in ritardo degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus o del pullman di linea non andrà annotata sul registro elettronico né giustificata perché non dipendente dalla famiglia, ma dal servizio stesso.

La registrazione delle uscite anticipate o delle entrate in orario diverso dal consueto orario di ingresso, competono invece all'insegnante in servizio al momento dell'uscita/entrata dell'alunno.

Per la scuola dell'infanzia le uscite che avvengono negli orari stabiliti dalla scuola (uscita antimeridiana o prima uscita dopo il pranzo) non devono essere annotate come anticipate, essendo previste dall'organizzazione di questo tipo di scuola. Andranno invece annotate tutte le uscite in orari diversi, per le quali il genitore dovrà fornire giustificazione scritta, per motivi di copertura assicurativa, all'atto del ritiro del bambino. Sarà compito della segreteria controllare, anche a campione, che il tempo scuola frequentato dagli alunni corrisponda a quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Mita SANTONI