

	   Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Istituto Professionale: Trasporti e Logistica Nautico e Aeronautico Istruzione degli adulti: Manutenzione Assist. Tecnica – Prod. Industriali CLIS00600B Servizi Socio Sanitari e Odontotecnico CLIS00600B Costruzioni Ambiente Territorio (serale)
---	---

Circ. n. 77

Gela, 08.11.2018

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ETTORE MAIORANA"-GELA
 Prot. 0006420 del 09/11/2018
 04 (Uscita)

Ai Docenti

Al personale ATA

Al Dsga

All'Albo

Oggetto : Comunicazioni utilizzo registro cartaceo –ore a “Disposizione”

Si richiamano alle SS.LL. alcune regole per una corretta tenuta del registro cartaceo di affiancamento al registro elettronico.

Si raccomanda al docente di:

-tenere aggiornato il registro di classe cartaceo, apponendo la firma e riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni;

-annotare le “uscite in bagno” degli alunni ,onde evitare continui andirivieni degli stessi, in particolare durante il cambio dell’ora.

I docenti coordinatori avranno cura di inserire nell’ultima pagina del registro, la cartelletta contenente le procedure di evacuazione dall’edificio scolastico.

Il docente deve sempre lasciare il registro a scuola, in sala docente.

Si ricorda, inoltre, che la **Disposizione** è una regolare ora di lezione, pertanto il docente anche se non impegnato in attività deve rimanere in Istituto.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Carmelinda Bentivegna
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
 per gli effetti dell’art. 3 comma 2 D. Lgs n.39/93