



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"**

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)
Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007
e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y
www.istitutopesuperiorearchimede.edu.it

Circolare n. 53 del 18/10/2019

**Al personale docente
Al DSGA**

**OGGETTO: Compilazione dei registri di classe e del docente
Disposizioni in materia di sicurezza in caso di esodo**

Si raccomanda alle SS.LL di curare la corretta compilazione e tenuta dei registri di classe (sia cartacei che in formato telematico).

“Il **registro elettronico**, personale e di classe, è il documento ufficiale dell’attività didattica giornaliera. Esso, esattamente come la precedente versione cartacea, deve essere compilato con cura, con particolare riguardo a: inserimento della propria firma; indicazione dell’argomento affrontato in classe durante la lezione. Tutti i docenti dell’Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, le entrate posticipate e le uscite posticipate, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo (comprese le giustificazioni delle assenze).

Poiché, da un controllo effettuato, risulta che i **registri di classe cartacei** non sono tutti aggiornati e compilati per la rilevazione delle assenze, entrate posticipate e uscite anticipate, si invitano i Signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con cortese sollecitudine.

In ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza si dispone quanto segue:

- **In caso di emergenza o in occasione delle prove di esodo**, i docenti sono tenuti a prelevare il REGISTRO DÌ CLASSE CARTACEO (contenente l’elenco studenti), unitamente alla modulistica predisposta per l’evacuazione, portando con sé il materiale fino al punto di raccolta, dove si procederà con l’appello e la compilazione del verbale da consegnare al preposto alla sicurezza.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena**

*Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993*

