



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"LUCA PACIOLO"

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO (AMM.NE, FINANZA E MARKETING - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI - TURISMO)  
Sede centrale di Via Piave, 22 - 00062 Bracciano - Tel. 06121122285 - Fax. 0699803436

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI, OPZIONE PROMOZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA  
Sede associata di via dei Lecci, 52 - 00062 Bracciano - Tel. 06121126500

LICEO ARTISTICO, INDIRIZZO ARCHITETTURA E AMBIENTE - SCENOGRAFIA

Sede associata di via della Mainella, 00061 Anguillara Sabazia - Tel./Fax 06 99901383

Distretto N. 30 - Codice Istituto: RMIS048005 - C.F. 97197900588 - Test Center ECDL: Cod. AQX\_\_01

e-mail: [rmis048005@istruzione.it](mailto:rmis048005@istruzione.it) - Sito [www.iissluicapaciolo.it](http://www.iissluicapaciolo.it) - pec: [rmis048005@pec.istruzione.it](mailto:rmis048005@pec.istruzione.it)

Circ. N°15

Bracciano, 02/10/2017

Ai Docenti  
Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
Agli Alunni (valido come avviso alle famiglie)

Sedi: Via Piave - Via dei Lecci - Via della Mainella

**Oggetto: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA. REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE DEGLI ALUNNI.**

In ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e in considerazione dell'utilizzo esclusivo del registro di classe elettronico, si dispone quanto segue:

- lo Staff di Dirigenza, in collaborazione con la segreteria didattica, ha predisposto degli elenchi cartacei degli alunni e delle schede con l'indicazione dei giorni di attività didattica di tutto l'anno scolastico, nonché i verbali cartacei per l'esodo di emergenza;
- ogni giorno, alla prima ora di lezione, durante le operazioni di compilazione del registro di classe elettronico da parte del docente, il rappresentante di classe degli alunni (uno dei due) o, in sua assenza, il più anziano dei presenti, dovrà annotare le presenze sulla suddetta scheda nello spazio corrispondente al giorno della settimana in essere; nel corso della giornata, lo stesso alunno o chi per lui dovrà aggiornare la scheda per eventuali entrate in seconda ora o uscite anticipate; il tutto con l'attenta supervisione dei docenti;
- l'elenco degli alunni, le schede con gli assenti e i verbali di esodo d'emergenza saranno raccolti in una custodia trasparente e posti in una posizione ben visibile e raggiungibile da tutti (dietro la porta della classe o alla parete accanto alla lavagna);
- in caso di emergenza o in occasione delle prove di esodo, i docenti sono tenuti a prelevare tutto il raccoglitore e portarlo con sé fino al punto di raccolta, dove effettueranno l'appello e compileranno il verbale; quest'ultimo sarà poi consegnato all'ASPP (Prof. Bruni) o ad uno dei preposti.

Confido nel senso di responsabilità degli alunni, chiamati a svolgere un ruolo di fondamentale importanza per la propria e l'altrui sicurezza.

Ringrazio tutti per la preziosa collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Cosima Stefania Elena CHIMIENTI

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93