

Algunas disposiciones de carácter general a tener en cuenta para el curso 1967-68.

Los profesores deben anotar rigurosamente las faltas de asistencia de los alumnos.

Una vez al mes, como mínimo, harán constar en la lista una nota apreciativa sobre cada alumno.

La lista pasará directamente de manos de la secretaria a manos del profesor y viceversa - no es conveniente que pase por las manos de los alumnos.

Las faltas de asistencia se pasarán a unas listas generales para tener en todo momento una idea clara de la regularidad de asistencia del alumno.

El profesor deberá exigir la máxima puntualidad en la entrega de los trabajos no aceptando los que se entreguen fuera del plazo marcado.

Cada profesor, antes de entrar en clase o en la salida de ella, firmará en una hoja que se renovará a diario. El pago de haberes se hará sobre las clases dadas. La Secretaria contabilizará en un libro de clases las horas de cada profesor.

No se colgará ningún aviso, cartel, dibujo o ejercicio en ninguna pared de la Escuela sin una expresa autorización de la Dirección.

La Secretaria hará un fichero de todos los libros de la Escuela. Únicamente bajo su autorización serán prestados los libros por un plazo de 15 días renovable 1 vez.

La Secretaria llevará un archivo de correspondencia, recordando a la Dirección las cartas que estén pendientes de respuesta. La correspondencia debe estar siempre al día.