



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER
SORDI con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso



“Antonio Magarotto”

www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino tors010007@istruzione.it - Sede Padova pdt13000q@istruzione.it

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189
ITE Magarotto	Via delle Cave 180	35136	PADOVA	Tel	049720700

Torino, 12/09/2020

Sede ISISS Torino
Ai docenti
Al personale ATA

Circolare n. 6

Oggetto: **Registro cartaceo “Presenze laboratori e palestra”**

Si informano quanti in indirizzo che, a partire dal 14.09.2020, tutti i docenti che utilizzano i laboratori e la palestra per lo svolgimento delle lezioni, dovranno compilare il registro cartaceo “Presenze laboratorio e palestra”. Si raccomanda ai docenti la corretta compilazione dei registri per monitorare correttamente eventuali spostamenti degli allievi e personale scolastico, operazione indispensabile per effettuare un puntuale contact-tracing, in base a quanto disposto sulla normativa Covid - 19.

Questa la procedura per il corretto uso del registro:

1. Al mattino, e comunque in tempo utile per l’inizio della lezione che si svolgerà in laboratorio o in palestra, l’assistente tecnico a cui il laboratorio è assegnato o il docente che accompagna la classe, avrà cura di assicurarsi che il registro, precedentemente riposto in luogo sicuro (armadio, cassetto etc) sia pronto per il suo utilizzo.
2. Il docente/i docenti che si recheranno in laboratorio o in palestra dovranno compilare il registro in ogni sua parte, avendo cura di segnalare puntualmente eventuali anomalie riscontrate nell’uso dello stesso (es. ambiente trovato sporco, dotazione di laboratorio non riposta in ordine, guasti o danneggiamenti precedentemente non riscontrati etc.).
3. Al termine delle singole lezioni, l’assistente tecnico o il docente individuato di cui al punto 1. o, per la palestra, il collaboratore scolastico incaricato, avrà cura di controllare il registro, riscontrare se siano state annotate anomalie e, in caso positivo, fornire tempestiva comunicazione alla Direzione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Pinto

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