



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 pdttd13000q@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, 26/10/2021

Sede ISISS Torino

Ai docenti

Al personale ATA

Circolare n. 43

Oggetto: **Istruzioni operative per l'accesso ai laboratori**

Si comunicano procedure di accesso ai diversi laboratori:

LABORATORI 12 - 18 – 19 (Primo piano)

Per accedere a questi laboratori è necessario ritirare dai collaboratori al piano la **chiave dell'aula e/o dell'armadio PC**, dopo aver compilato nell'apposito **registro**, sempre presso i collaboratori, la sezione **RITIRO CHIAVI / PRESENZA** con *classe, ora, data, docente e firma*.

Il docente assume così la responsabilità delle attrezzature prese in consegna, ne controlla il corretto uso durante la lezione e chiude la classe in caso di intervallo fuori dall'aula, assicurandosi che tutti gli allievi siano usciti, per poi proseguire la lezione al termine dello stesso.

Al termine della lezione, in aula 12 e 18, il docente fa riporre correttamente i PC nell'armadio mettendoli in carica, controlla che non ci siano danni di nessun tipo, chiude armadio PC e l'aula. Diversamente, in aula 19 fa sistemare i PC sui tavoli e correttamente in carica come previsto e chiude l'aula.

Le **chiavi dell'aula e/o dell'armadio PC** si riconsegnano ai collaboratori compilando la sezione del **registro NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO** con *ora e firma*, **oppure** la sezione **SEGNALAZIONI** con *ora, descrizione del problema e firma*.

LABORATORIO 4.0 – PALESTRA (Piano Terra)

L'apertura e chiusura del laboratorio 4.0 è responsabilità del tecnico che terrà in custodia il registro relativo e supporterà i docenti nella distribuzione e ritiro delle attrezzature/PC.

Il registro della palestra è in custodia presso il collaboratore del piano.

Il docente compila il registro presenza ad inizio lezione e assume così la responsabilità delle attrezzature prese in consegna controllandone il corretto uso durante la lezione.

Al termine della lezione il docente dovrà compilare la sezione del **registro** *NESSUN PROBLEMA RISCONTRATO* con *ora e firma*, **oppure** la sezione *SEGNALAZIONI* con *ora*, *descrizione del problema e firma*.



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*