



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE “SOCRATE”
classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°
Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Roma, 13.09.2020

CIRCOLARE N. 13

Ai docenti
Alla segreteria didattica

OGGETTO: utilizzo dei registri

Si riportano qui di seguito le indicazioni per il corretto utilizzo dei registri, al fine di consentire un rapido ed efficiente tracciamento dei contatti degli studenti durante le attività didattiche, così come previsto dal CTS e riportato nel Piano operativo prevenzione Covid-19, pubblicato sul sito della scuola e illustrato dal Dirigente Scolastico in sede di Collegio e dal Responsabile SPP durante gli incontri di formazione.

- **Registro elettronico:** i docenti apporranno la firma di presenza sul Registro elettronico e registreranno la presenza giornaliera degli alunni, i ritardi anche brevi e le uscite anticipate. In caso di malfunzionamento, annoteranno tutto su supporto cartaceo da consegnare o inviare via mail in segreteria didattica nella giornata stessa e da conservare con cura da parte della segreteria in apposite cartelle divise per plesso.
- **Registro delle sostituzioni:** vista la necessità, per evitare assembramenti, di raddoppiare in entrambe le sedi le sale docenti, il registro delle sostituzioni sarà posto per la sede di **via Giuliani davanti alla vicepresidenza** e per la sede di **via Odescalchi nell'atrio al piano terra (lato aula magna)**. I docenti, pertanto, al loro ingresso a scuola **anche in ore intermedie**, sono tenuti a visionare tale registro e apporre la propria firma qualora siano chiamati a svolgere ore di supplenza. I docenti, anche per le ore di supplenza o per le compresenze, dovranno firmare il Registro elettronico e annotare la presenza giornaliera degli alunni, gli eventuali ingressi posticipati, anche nel caso di ritardi brevi, e le uscite anticipate
- **Registro delle uscite giornaliere:** per ogni classe è stato predisposto un apposito registro, sul quale il docente in aula dovrà annotare, in modo leggibile e compilando tutte le parti, le uscite autorizzate degli studenti per recarsi ai servizi igienici. I docenti sono invitati a segnalare alle vicepresidenze la necessità di ripristinare il registro quando si sta per esaurire il numero di fogli disponibili o la perdita dello stesso. Il registro dovrà essere conservato nelle classi
- **Registro delle interferenze:** verrà compilato un registro degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente; i docenti comunicheranno ai collaboratori del Dirigente scolastico e/o ai Referenti di plesso i nominativi, specificando giorno e ora in cui sono avvenuti tali contatti. I collaboratori del Dirigente Scolastico e/o i Referenti di plesso compileranno il Registro, che dovrà essere conservato in modo riservato.

- **Assegnazione dei posti in aula:** così come previsto dalle norme igieniche sanitarie ed indicato nel Piano operativo, non è possibile per gli studenti modificare la postazione durante la giornata, in quanto ogni spostamento determinerebbe la sanificazione. Pertanto il coordinatore di classe o, in attesa della nomina, il docente con più ore, provvederà ad assegnare i posti agli studenti e affiggere sulla cattedra la disposizione degli alunni;ogni docente dovrà verificare il rispetto dei posti assegnati. I posti, come peraltro da prassi, potranno essere cambiati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa predisposizione di una nuova disposizione, ben visibile a tutti i docenti della classe.

Si ricorda a tutti la **necessità di una puntuale attuazione di quanto indicato** e si ringrazia per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993