



**Istituto di Istruzione Superiore**  
*"L. da Vinci - P. De Giorgio" -- Lanciano*



**Istituto Tecnico settore Tecnologico**  
**Istituto Professionale**

C.F. 90030110697 • C.M. CHIS011001A • E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it • E-mail chis01100a@istruzione.it • Internet www.iisdavincidegiorgio.edu.it  
sede "DA VINCI": **Indirizzo** Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) • **Telefono** 0872-4.25.56 • **Fax** 0872-70.29.34  
sede "DE GIORGIO": **Indirizzo** Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) • **Telefono** 0872-71.34.34 • **Fax** 0872-71.27.59

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "DA VINCI - DE GIORGIO"-LANCIANO  
Prot. 0009914 del 28/09/2020  
A-39 (Uscita)

Ai docenti  
Agli alunni  
Ai genitori

AI DSGA

## Circolare n.14

**Oggetto: disposizione e regola tecnica per la tracciabilità delle uscite dall'aula per la fruizione dei servizi igienici**

Al fine di garantire la tracciabilità dei contatti avvenuti nella scuola, utili ad individuare possibili contagi da COVID-19, le uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici dovranno essere annotate sul **report delle uscite dall'aula** (di cui è possibile prendere visione come allegato alla presente circolare).

Il report dovrà essere compilato e tenuto sulla cattedra, insieme alla mappa di attribuzione del posto agli alunni.

Ad ogni uscita il docente annota il nominativo dell'alunno e l'orario di uscita dall'aula. Al momento del rientro il docente annota l'orario di rientro.

Nel momento in cui nel report non sono più presenti righe in bianco per le nuove annotazioni, lo stesso va consegnato in Vicepresidenza e contestualmente verrà consegnato un nuovo registro. I registri saranno numerati progressivamente e raccolti in tanti schedari per quante sono le classi dell'Istituto. L'operazione di sostituzione del registro deve essere richiesta dal docente al collaboratore scolastico al piano della classe.

ALLEGATO: modello **report delle uscite dall'aula**

Il Dirigente Scolastico  
**M. Patrizia Costantini**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 del D.L. 39/93



**Istituto di Istruzione Superiore**

*"L. da Vinci - P. De Giorgio" - Lanciano*



**Istituto Tecnico settore Tecnologico  
Istituto Professionale**

C.F. 90030110697 • C.M. CHIS011001A • E-mail-pec chis01100a@pec.istruzione.it • E-mail chis01100a@istruzione.it • Internet www.iisdavincidegiorgio.edu.it  
 sede "DA VINCI": Indirizzo Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-4.25.56 • Fax 0872-70.29.34  
 sede "DE GIORGIO": Indirizzo Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) • Telefono 0872-71.34.34 • Fax 0872-71.27.59

# REPORT DELLE USCITE DALL'AULA

come da regola tecnica contenuta nella circolare prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CLASSE: \_\_\_\_\_ AULA: \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_

# progr.	Data	Nominativo	Ora Uscita	Ora Ingresso
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				

53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				

84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				

116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				

Il presente registro va conservato in aula e va riconsegnato in Vicepresidenza quando pieno per essere sostituito da un nuovo registro vuoto. Numerare sempre i nuovi fogli. Scrivere in modo chiaro e leggibile. Eventuali cancellature DEVONO rendere possibile l'individuazione dell'errore commesso. L'operazione di sostituzione del registro deve essere richiesta dal docente al collaboratore scolastico al piano della classe.