

# **DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO MARSCIANO**

Via F. Maria Ferri n° 2 - 06055 Marsciano (PG)

**OGGETTO:**

**Protocollo di Sicurezza per il contrasto e il  
contenimento della diffusione del CoVID-19**

**ALLEGATO 2**

**Registro Ingressi Visitatori**

Revisione 02 del 08 Settembre 2021

Direzione Didattica II Circolo Marsciano	Protocollo Sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del CoVID-19 Allegato 2 Registro Ingressi Visitatori	Rev. 02 del 08/09/2021	
		Rif. D.Lgs. 81/2008	Pag. 2 di 3
		File: All.2_Registro Ingressi Visitatori	

Di seguito si riporta il modello di registro degli ingressi all'interno del plesso scolastico di soggetti esterni all'istituzione scolastica (visitatori), quali genitori, fornitori, manutentori, ecc..

Ogni persona dovrà provvedere a compilare, come indicato di seguito, l'intera riga del registro delle presenze, ogni volta che accede al plesso scolastico.

E' necessario che tale registro sia correttamente e chiaramente compilato, in stampatello leggibile, provvedendo a riempire tutti i campi presenti, come di seguito indicato:

Data	scrivere la data di ingresso all'interno del plesso scolastico in formato giorno/mese/anno (Esempio: 13/09/2021)
Cognome Nome	scrivere in stampatello il cognome e il nome
Data Di Nascita	scrivere in stampatello la data di nascita in formato giorno/mese/anno (Esempio: 01/01/1960)
Comune Di Residenza/Domicilio	scrivere in stampatello il comune di residenza o di domicilio qualora sia diverso dalla residenza (Esempio: PERUGIA)
Telefono	scrivere il recapito telefonico dove si è sempre raggiungibili
Ora Ingresso	scrivere l'orario di ingresso all'interno del plesso scolastico in formato ora:minuti (Esempio: 08:05)
Firma Ingresso	apporre la firma al momento dell'ingresso nel plesso scolastico
Ora Uscita	scrivere l'orario di uscita dal plesso scolastico in formato ora:minuti (Esempio: 10:25)
Firma Uscita	apporre la firma al momento dell'uscita dal plesso scolastico

Nel caso in cui il diretto interessato esca dal plesso scolastico senza scrivere l'ora di uscita, sarà compito del collaboratore scolastico, incaricato del controllo accessi, completare il registro scrivendo l'orario di uscita

La finalità del registro è esclusivamente quella di poter disporre delle informazioni necessarie da consegnare alle Autorità Sanitarie competenti, nel caso in cui sia necessario eseguire il tracciamento di eventuali contatti stretti di un caso confermato di CoVID-19 .

**Misure per il contenimento e contrasto alla diffusione del CoVID-19 - REGISTRO INGRESSI VISITATORI**[illegible]