



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 - 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 - 0309038588 - Fax +39-0309038061
info@capirola.com - bsis00900x@istruzione.it - bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 - 25016 Ghedi (BS)

Tel +39-030901700 - 0309050031 - Fax +39-0309059077
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: BSIS00900X

Siti Web: <https://www.capirola.it> -
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: 97000580171

CIRC. N° 028			DESTINATARI			PUBBLICAZIONE		
			Docenti	Tutti		Albo (registri)		
DATA: 12/10/2020				Classe/i	X	Atti		
LENO X			GHEDI X	N° pagine:	Famiglie	Tutti	Web	X
					Studenti	Classe/i:	Sigla emittente:AA/fc	
Personale Ata	Tutti (1 per classe)							
				Classe/i:				
OGGETTO:			INTEGRAZIONE REGOLAMENTO LABORATORI - CARRELLI MOBILI a.s. 2020_21					

REGOLA GENERALE: LA SANIFICAZIONE DELLE SINGOLE POSTAZIONI DOVRÀ ESSERE EFFETTUATA DA OGNI ALUNNO (obbligatorio indossare la mascherina) ALL'ENTRATA IN LABORATORIO

1. CLASSE CHE DEVE ENTRARE IN LABORATORIO: Gli studenti si accodano mantenendo le distanze necessarie per entrare nel laboratorio, in cui devono essere presenti esclusivamente il docente e, in caso, l'insegnante tecnico-pratico.

- Gli studenti entreranno uno alla volta, igienizzandosi le mani come previsto dal Protocollo. Ogni alunno prenderà un pezzo di carta assorbente dall'apposita postazione vicino alla porta, su cui il docente spruzzerà il disinfettante.
- Lo studente si recherà alla propria postazione per la sanificazione, facendo ben attenzione alla seggiola, al banco, alla tastiera e al mouse e agli altri oggetti che dovrà utilizzare.
- Terminata questa operazione l'alunno si siederà nella sua postazione.

2. UTILIZZO PC

- Per accedere gli studenti utilizzano come nome utente i numeri di matricola e come password provvisoria "capirola": gli utenti delle classi prime sono stati aggiunti recentemente con procedura di caricamento in modo massivo, mentre i nuovi utenti su altre classi o i nuovi docenti dovranno rivolgersi ai tecnici per l'attivazione.
- I docenti oltre alla mascherina, dovranno indossare la visiera protettiva.

3. CLASSE CHE DEVE USCIRE DAL LABORATORIO

- Nel caso vengano utilizzati attrezzi o oggetti, occorrerà sanificarli prima di riporli (tastiera, mouse, ecc...)
- Il laboratorio dovrà essere ben arieggiato e comunque durante le attività il ricambio d'aria dovrà essere costantemente garantito.
- Si uscirà in modo ordinato dalle ultime alle prime file qualche minuto prima del suono della campana.
- Prima di uscire si getterà negli appositi contenitori vicino alla postazione di sanificazione la carta assorbente utilizzata precedentemente.

3. CARRELLI MOBILI

- a. I **carrelli mobili** si utilizzeranno solo nel caso in cui i *laboratori siano occupati* o *i PC siano insufficienti nei laboratori*. I docenti dovranno ritirare la chiave dei carrelli il giorno prima della data prenotazione all'ufficio tecnico.
- b. **Prima** del ritiro dei PC, sarà necessario **igienizzare le mani** e seguire le stesse regole sopra illustrate.

Si ricorda che le postazioni mobili sono le seguenti:

- Carrello Mobile_Autocad N°18 *notebook* **plesso nuovo primo piano**
- Carrello Mobile_PC N°29 *notebook (n°22 non presente)* **plesso vecchio primo piano**

A disposizione per eventuali chiarimenti

Referente:

prof.ssa Patrizia Ventre

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni