



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**

COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511

COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario, 13 – Tel. 031/934773

e-mail: info@istitutopessina.gov.it – <http://www.istitutopessina.gov.it>

Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



Circolare docenti n.515 - PROTOCOLLO UTILIZZO LABORATORI IN OTTEMPERANZA ALLE NORME ANTICOVID

A **partire da lunedì 26 aprile** si potrà accedere ai laboratori informatici. L'accesso verrà regolamentato rigorosamente su prenotazione da effettuarsi entro la settimana precedente. La priorità verrà garantita ai docenti delle discipline tecniche curriculari assegnati alle classi terminali (Quinte, Terze e Quarte IeFP).

I Moduli di prenotazione saranno disponibili presso la bacheca informatica posta nell'atrio del primo piano per la sede Centrale e nelle apposite bacheche nella succursale e sede Associata.

I moduli riportano le ore già assegnate come priorità (che dovranno essere confermate), ore libere a disposizione e ore dedicate alla sanificazione.

REGOLE DI ACCESSO E PRENOTAZIONE:

1. La prenotazione dovrà essere effettuata entro il **giovedì della settimana precedente**.
2. I docenti delle classi già inserite **dovranno confermare tramite firma** (da apporre nella casella oraria).
3. Le ore libere saranno disponibili e prenotabili inserendo classe, sezione e nome docente.
4. I blocchi di due ore continue potranno essere prenotati da un'unica classe non potendo garantire la sanificazione oraria. Sarà discrezione del personale tecnico verificare la corretta prenotazione.
5. Le ore liberate (non confermate dal docente curricolare) potranno essere prenotate solo ed esclusivamente **dietro richiesta verbale al personale tecnico**.
6. Raccolte le prenotazioni, verrà affisso all'ingresso di ogni laboratorio, l'orario ufficiale della settimana in corso.

DISCIPLINAMENTO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO:

1. All'esterno di ogni laboratorio sarà affisso un cartello indicante la massima capienza.
2. In caso di turni delle classi all'interno dello stesso lab, sarà garantita la sanificazione prima di un nuovo accesso.
3. In ogni laboratorio sono presenti dispenser contenenti soluzione alcolica o sanificante per le mani ad uso di allievi e docenti, da utilizzare ad ogni accesso.
4. **È vietato** l'accesso ai lab con zaini o alimenti che dovranno essere tenuti in classe, avendo la responsabilità **di non lasciare incustodito** qualsiasi bene di valore. L'istituto **non risponderà** di mancanze o danneggiamenti.
5. Durante le attività in laboratorio, gli studenti e i docenti, devono indossare correttamente la mascherina per l'intera permanenza nel locale.
6. Nel caso in cui lo studente (uno alla volta) sia chiamato a raggiungere la postazione docente o abbia ottenuto il permesso di uscire dal laboratorio, dovrà sempre indossare la mascherina.
7. I laboratori devono essere frequentemente areati; almeno ogni cambio di ora, per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.
8. Per la Sede Centrale, le password di accesso saranno disciplinate per classe e sarà vietato il salvataggio su SERVER o chiavette personali; gli alunni salveranno il proprio lavoro nella cartella documenti.
9. È obbligatorio redigere la piantina di laboratorio (che verrà fornita del Personale tecnico) e **assicurarsi che lo studente occupi la stessa postazione** ad ogni ingresso.
10. Per ogni altro riferimento si rimanda alle norme generali di utilizzo dei laboratori e al protocollo vigente in materia di misure urgenti di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria.

Como, 20 / 04 /2021

IL RESPONSABILE S.P.P.

SIG. PAOLO MAZARA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

IL RESPONSABILE COVID 19

Dott. ssa SABINA GULINO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. DOMENICO FODERARO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993