



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"BAGHERIA IV - ASPRA "**

**Via Grotte,snc-BAGHERIA - Tel. -091943333 - 091934193 - 091943009**

peo: [PAIC84900p@istruzione.it](mailto:PAIC84900p@istruzione.it) - pec: [paic84900p@pec.istruzione.it](mailto:paic84900p@pec.istruzione.it)

C.F.: 90016780828 - Codice Univoco: UFBND5

**Ai docenti  
Agli alunni e p. c. ai Genitori  
Al personale ATA**

**Oggetto: Vademecum utilizzo aula informatica plesso Cotogni - a.s. 2020/2021**

**In riferimento alla nota prot. 7823 del 27/10/2020 del Dirigente Scolastico si ricorda quanto segue:**

- Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA (rivolgersi alla Sig.ra Milazzo o in sua assenza alla Sig.ra Di Gioia che apriranno e chiuderanno il laboratorio.
- L'avvertenza della apertura e chiusura sono di competenza del docente che dovrà firmare l'apposito registro di entrata e di uscita e di utilizzo dei portatili annotando eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.
- L'accesso al laboratorio è regolamentato dal calendario settimanale, affisso all'entrata dello stesso, nel quale è indicato il giorno e l'ora di accesso dei docenti interessati con le rispettive classi.
- La prima volta che i docenti (o esperti di scuola integrata) accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. (1/3/5/7/9/11/15/17/19) oppure (2/4/6/8/10/12/14/16/18) la postazione 13 (collegata alla stampante) verrà utilizzata dai docenti, il pc portatile rimarrà connesso alla LIM. A tal fine verrà compilato e consegnato al responsabile, per ogni singola classe, il foglio di assegnazione delle postazioni agli alunni. Il foglio di assegnazione verrà allegato al registro dell'aula informatica.
- Quattro portatili verranno utilizzati dalle classi dotate di LIM nella propria aula (1A/2A/2B/3B).
- Considerato che il locale dovrà essere arieggiato e si dovranno sanificare le postazioni dopo ogni uso, compresi monitor, mouse e accessori si chiede di utilizzare esclusivamente le postazioni assegnate per consentire alla classe successiva di utilizzare le postazioni non utilizzate precedentemente.
- Le tastiere da utilizzare dovranno sempre essere ricoperte da apposito cellophane trasparente che, alla fine di ogni sessione di lavoro sarà rimosso e smaltito, secondo le procedure, dal Collaboratore scolastico che alla fine di ogni sessione deve sanificare le postazioni usate.
- I docenti avranno cura di lasciare l'aula 5 minuti prima del suono della campana per consentire tale procedura e l'aerazione dei locali.
- Non è consentito mangiare in aula informatica, pertanto alla 3<sup>a</sup> ora l'aula verrà lasciata alle 10:40 anziché alle 10:55 per consentire agli alunni di consumare lo spuntino nella loro classe(\*).
- si potrà accedere al laboratorio solo per un numero di persone non superiore a 10+1 docente, sempre nel rispetto del distanziamento previsto dalle norme COVID con 1 metro statico per gli alunni e due

metri per il docente con uso costante della mascherina negli spostamenti<sup>1</sup>. In caso di utilizzo della LIM gli alunni porteranno le loro sedie dalla propria aula e i due tavoli verranno spostati temporaneamente nel corridoio.

- La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente che è momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Nicasio Sampognaro**  
(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs n. 39/1993)

### **Modalità di accesso al laboratorio**

1. Alunni e docenti dovranno sanificare le mani con l'apposito gel in dotazione posto all'ingresso del laboratorio. Ogni spostamento all'interno del Laboratorio deve avvenire indossando la mascherina e si dovrà mantenere il distanziamento statico di almeno un metro tra gli alunni e quindi l'uso alternato delle Postazioni.
2. Non è consentito utilizzare postazioni diverse da quelle assegnate, salvo variazioni ritenute necessarie dal docente accompagnatore.
3. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile per la manutenzione del sistema.
4. Non installare nuovi software. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...). Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
5. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.
6. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il tecnico o il responsabile di laboratorio.
7. è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
8. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.
9. Il docente che utilizza un portatile o una singola postazione dovrà registrarne l'utilizzo.
10. Gli utenti dovranno accertarsi di lasciare in ordine il laboratorio al termine di ogni attività.

#### **La Responsabile**

Prof.ssa . Maria Gabriella Grossi

#### **Il Dirigente Scolastico**

Prof. Nicasio Sampognaro

(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs n. 39/1993)

---

<sup>1</sup> NB L'obbligo della tenuta della mascherina e delle altre norme di comportamento deve seguire le norme dei diversi DPCM e norme regionali e Indicazioni degli organi preposti sulla base dell'andamento delle varie fasi del contagio a cui i docenti e alunni sono tenuti a conformarsi.