





I.I.S. Galilei - Artiglio



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI – ARTIGLIO"
Liceo Scientifico delle Scienze Applicate
Istituto Tecnico Tecnologico "G. Galilei"
Istituto Tecnico Tecnologico Trasporti e Logistica "Artiglio"
Via Aurelia Nord, 342 – 55049 Viareggio
Tel. 0584/53104/Fax 0584/53105
e-mail: luis01800n@istruzione.it pec: luis01800n@pec.istruzione.it
<http://www.iisgalileiartiglio.edu.it/>



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005.



UNIONE EUROPEA
PER LO SVILUPPO
2014-2020
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Circolare n. 037

A TUTTI GLI ALUNNI
LORO TRAMITE AI GENITORI

AL PERSONALE ATA

AI DOCENTI

Oggetto: Regolamento utilizzo carrello porta PC.

Con la presente si comunica quanto segue:

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL CARRELLO PORTA PC

Art. 1 - Definizione del servizio

Dal 7 Ottobre c.a. la scuola metterà a disposizione delle classi nuovi carrelli contenenti circa 25 notebook, collocati nei seguenti locali:

Sede Nautico:

- n. 2 carrelli in Segreteria

Sede ITIS centrale

- n. 1 carrello ufficio tecnico piano terra rialzato

Sede ex-Marconi

- n. 1 carrello piano primo

Laboratori sede centrale

- n. 1 carrello laboratorio misure elettriche

Art. 2 - Dotazione

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori

Art. 3 - Responsabilità e compiti del docente

Il docente che usufruisce del carrello, si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando un uso non appropriato da parte degli alunni.

È vietato installare o fare installare sui notebook qualsiasi tipo di software. Per motivate e particolari esigenze, rivolgersi con congruo anticipo all'animatore digitale.

Se un docente si ravvede della presenza di eventuali danni prima dell'utilizzo delle apparecchiature oppure riscontra guasti o manomissioni durante l'utilizzo delle stesse, deve segnalare tempestivamente l'accaduto ad una delle seguenti figure: Animatore Digitale Prof.ssa Lorenzoni Sabrina, ufficio tecnico Prof. Fazzi Riccardo, assistenti tecnici Baldassarri Tiziana, Pariotti Pamela, Bellotti Matteo, Carli Alessandro o ai collaboratori del DS.

Quando viene riposto il carrello nel proprio sito l'insegnante deve ricordarsi di inserire la spina nella presa di corrente e attivare la ricarica dei computer.

Art. 4 - Modalità di prenotazione

Per avvalersi del servizio è necessario effettuare preventivamente la prenotazione attraverso l'apposito modello che si trova presso la postazione della collaboratrice di piano.

Nota Bene: la prenotazione deve tener conto della ricarica dei PC; ad esempio se il carrello è stato prenotato per due ore, l'ora successiva deve essere impiegata per ricaricare le batterie delle apparecchiature.

I docenti, dopo aver prenotato il carrello, per poterlo utilizzare devono:

- Richiedere la chiave alla collaboratrice del piano
- Firmare un modulo dove si attesta di aver preso la chiave e alla fine dell'attività si firmerà di nuovo per attestare che il carrello è tutto in ordine e la chiave è stata debitamente riconsegnata alla Collaboratrice che avrà cura di conservarla.
- Prelevare il carrello del proprio plesso (ricordandosi di staccare la spina generale dell'alimentazione dalla presa a muro);
- Sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;
- Non affidare per alcun motivo agli alunni lo spostamento del carrello nei corridoi;
- Durante l'intervallo non lasciare incustodita l'attrezzatura;
- Accertarsi delle buone condizioni del carrello all'inizio e alla fine della lezione ricordando che la responsabilità di eventuali mancanze ricade su loro se non preventivamente segnalate;
- Dal momento che tutti i PC sono numerati, è opportuno assegnare gli apparecchi agli alunni rispettando l'ordine alfabetico, in modo tale che ognuno diventi responsabile del corretto funzionamento dello stesso. L'assegnazione dei portatili deve essere riportato su un registro di classe, da tenere all'interno del carrello, in modo che ad ogni lezione l'alunno utilizzi sempre lo stesso computer.

Art. 5 - Compiti degli alunni

È compito degli alunni:

- Rispettare le indicazioni descritte nel Regolamento di Istituto per quanto concerne l'uso dei laboratori di informatica e sul comportamento;
- Alla consegna dei dispositivi controllare che ogni parte dell'attrezzatura sia stata conservata nel modo migliore;
- Prendere il proprio computer rispettando il numero assegnato sul registro della classe (posto all'interno del carrello)
- È vietato spostare il PC all'esterno della classe e non cederlo ai compagni;
- Non lasciare incustodito il materiale nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale intento;
- Non è possibile scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione in Internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante della classe;
- Non è inoltre possibile svolgere attività non correlate all'istruzione, come giochi online, chat non autorizzate, o l'uso di social media, a meno che non sia parte di un'attività didattica;
- Non è permesso modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile;
- I guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al docente;
- Gli alunni al termine dell'utilizzo dei PC, sono tenuti a effettuare il logout dal proprio account di Istituto, eseguire le corrette operazioni di spegnimento dei pc.

Viareggio, 02.10.2024

Il Responsabile Dell'Ufficio Tecnico
Prof. Fazzi Riccardo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Vanda Zurrada

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.)