

 	 	 	 	
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “LEONARDO DA VINCI” ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it				

Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005)

San Giovanni in Fiore-CS 27/05/2024

Ai docenti
 Agli studenti
 Al Personale della scuola
 Sede

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL CARRELLO PORTA PC

La Scuola IIS “Leonardo da Vinci” di S-Giovanni in Fiore è dotata, in ogni plesso, di 2 carrelli porta pc, ciascuno n. 10 portatili, collocati per piano. Essi sono a disposizione di alunni ed insegnanti all’interno della struttura scolastica e delle ore di insegnamento, consentendone il trasporto nelle classi su prenotazione. I notebook sono privi di mouse, cuffie o altri accessori. Le attrezzature informatiche vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori.

COMPITI DEL DOCENTE

- Il docente che usufruisce del carrello, è responsabile del corretto utilizzo sia dal punto di vista tecnico – vigilando 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.
- È obbligo del docente segnalare tempestivamente e in forma scritta al Team digitale, eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l’utilizzo delle apparecchiature, e segnalarlo anche sul registro d’uso;
- E’ necessario effettuare la prenotazione il giorno prima dal collaboratore di piano;
- E’ possibile effettuare una sola prenotazione per giornata, per un massimo di due ore consecutive;
- 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;
- Il carrello Non può essere trasportato con l’ascensore;
- Durante l’intervallo non lasciare incustodita l’attrezzatura; Accertarsi delle buone condizioni del carrello all’inizio e alla fine della lezione;
- Tutti i PC sono numerati, è opportuno quindi assegnare gli apparecchi agli allievi rispettando l’ordine alfabetico, in modo tale che ognuno diventi responsabile del corretto funzionamento dello stesso;
- Laddove un alunno segnali il malfunzionamento di un pc, occorre che il docente, provveda tempestivamente ad inviare segnalazione al Team Digitale o segnalarlo sul registro;
- Alla fine della sessione di lavoro, il docente si accernerà che gli apparecchi siano stati spenti correttamente e collegati ai cavi di alimentazione;
- Alla fine della lezione il docente deve riconsegnare il carrello ad un collaboratore di piano;
- Se un computer procede con l’aggiornamento del sistema operativo avvisare il collaboratore.

COMPITI DEGLI ALUNNI:

- Controllare alla consegna che ogni parte dell’attrezzatura sia stata conservata nel modo migliore;
- Fare un uso corretto dall’attrezzatura prestando estrema attenzione;
- Non allontanarsi dalla classe o trasferirsi durante l’utilizzo: i PC possono essere trasferiti, in sicurezza, solo all’interno del carrello;

- Non lasciare incustodito il materiale nel momento in cui ci si allontana da esso, segnalare comunque all'insegnante tale intento;
- Lo studente può usare i PC solo per scopi didattici e l'utilizzo di tale strumento dev'essere coerente con le richieste fatte dai docenti;
- In nessun caso è opportuno che l'alunno utilizzi i PC per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni, ecc.;
- Non è permesso modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti;
- In caso di navigazione in internet, non è possibile scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. Chi trasgredisce è direttamente 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;
- In merito alle responsabilità dell'alunno, si rammenta quanto già espresso nel Regolamento di Istituto.

COMPITI DEL PERSONALE ATA:

- Il personale "di piano", a turno, ha il compito di vigilare sulla consegna del carrello con pc;
- Il collaboratore consegnerà il carrello esclusivamente e direttamente al docente della classe;
- Il collaboratore avrà cura di segnare sul registro l'ora, la classe, il docente che utilizza il carrello con i portatili;
- Il collaboratore controlla alla restituzione, che il carrello sia in ordine- numero pc, rotture, ecc..-;
- In caso di aggiornamento del sistema operativo si accerterà che l'operazione sia terminata per procedere alla chiusura del pc.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Pasquale SUCCURRO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217*