ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MODENA 10
Sede Legale: Strada Albareto, 93 41122 Modena
Tel. 059/252022 Sede Amministrativa: Largo Alberto Mario Pucci 45/a 41122 Modena Tel. 059/313165 Fax 059/317035
e-mail: moic84800n@istruzione.it
pec:moic84800n@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 94185960369

Al personale docente e al personale ATA

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Marconi"

Oggetto: fruizione laboratori e carrelli mobili 2026/27

A partire da lunedì 05/10/2026 sarà possibile utilizzare i laboratori e i carrelli di ricarica mobili. Per l'a.s. 2026/27 saranno disponibili le seguenti dotazioni digitali:

- 8 carrelli pc/tablet (uno per ogni sezione)
- 1 carrello tablet per le attività di sostegno
- laboratorio interlab con 24 postazioni pc
- laboratorio di informatica con 16 postazioni pc
- 2 laboratori di scienze
- laboratorio STEM
- Biblioteca

Dotazione e spazio di deposito dei singoli carrelli di ricarica mobili

La dotazione dei carrelli delle singole sezioni fa riferimento al numero massimo di alunni per quella sezione. In questo modo i carrelli sono pienamente fruibili da tutti gli alunni delle classi/sezioni.

Lo spazio di ricovero dei carrelli è stato pensato in base alla prossimità delle classi che dovranno fruire degli stessi secondo lo schema di seguito riportato:

Carrelli pc/tablet	Spazi ricovero
❖ carrello sez. A (17+5) ❖ carrello sez. B (17+4)	BIBLIOTECA
❖ carrello sez. C (16+5) ❖ carrello sez. D (16+6)	LAB. STEM (piano 1)
❖ carrello sez. E (16+7) ❖ carrello sez. F (16+6)	INTERLAB (piano 2)
❖ carrello sez. G (16+6) ❖ carrello sez. H (16+7)	INFORMATICA (piano 2)

- **Prenotazione carrelli** - La prenotazione dei carrelli sarà esclusivamente su Nuvola dal menù a tendina delle classi (NO CALENDARIO); ogni classe/docente visualizza il carrello della sezione corrispondente. I laboratori e la biblioteca sono visibili e prenotabili da tutti i docenti.

- **Presa in carico/Deposito -** La presa in carico e il deposito del carrello è a cura dell'insegnante che ha prenotato. Lo stesso preleverà il carrello dallo spazio assegnato (vd. sopra) e lo sistemerà alla fine dell'attività.

  SI RACCOMANDA DI USCIRE SEMPRE DA OGNI ACCOUNT E SPEGNERE FISICAMENTE IL DEVICE prima di metterlo nel carrello, connettendo con attenzione il giusto cavetto di ricarica, evitando di lasciare i cavi in tensione forzata.

  Una volta depositato nello spazio di deposito assegnato il carrello dovrà essere attaccato alla presa di corrente.

- **Prenotazione laboratori -** Anche la prenotazione per la fruizione dei laboratori (informatica, interlab, scienze, stem, biblioteca) avverrà esclusivamente su Nuvola dal menù a tendina;
  la novità di quest'anno riguarda la BIBLIOTECA che sarà anch'essa chiusa come gli altri laboratori e prenotabile su Nuvola.

- **Chiavi carrelli/lab -** Le chiavi dei carrelli e dei laboratori saranno disponibili presso la guardiola dei collaboratori scolastici al piano corrispondente. Il carrello alla fine dell'attività dovrà essere chiuso e la chiave consegnata al collaboratore. Lo stesso vale per i laboratori.

- **Problemi e malfunzionamenti**
  Per la segnalazione di problemi e/o malfunzionamenti si chiede di utilizzare la **tabella condivisa**, che sarà frequentemente controllata dal referente di informatica di plesso e dal tecnico d'Istituto, che interverranno quanto prima.

Si ringrazia per la collaborazione.

L'animatore digitale
Prof. Luca Ippolito

Il Dirigente scolastico
Prof. Fausto Bianchi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art.3 comma2 Dlgs. 39/93