



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CARBONERA

Via Roma, 56 – Tel n° 0422 / 396256

mail: [tvic85600q@istruzione.it](mailto:tvic85600q@istruzione.it) - [tvic85600q@pec.istruzione.it](mailto:tvic85600q@pec.istruzione.it)

C.F. 80026200263 – codice univoco fatturazione UFG1GZ

31030 - C A R B O N E R A (TV)

<http://www.iccarboneratv.edu.it/>

FUTURA  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Circ. 89 Bis/Doc

Carbonera (vedi segnatura in alto)

Alla DSGA  
Ai Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado  
Ai C.S. della Scuola Media  
All'Assistente Tecnico

## REGOLAMENTO-UTILIZZO CARRELLO MOBILE a.s. 2023/2024

Si comunica che dal 29 Gennaio 2024 sarà disponibile un carrello mobile con 26 pc portatili.

Si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso.

Nell'interesse di tutelare e conservare tale strumentazione digitale, che è patrimonio dell'Istituto, si è tenuti a rispettare il seguente Regolamento.

### **Prenotazione**

a) Per avvalersi del laboratorio mobile è necessario farne richiesta **almeno un giorno prima**, comunicando la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata utilizzando l'apposito calendario disponibile presso i collaboratori scolastici. Sarà cura del **docente** portare il carrello alla classe prenotata, anche avvalendosi del personale ATA disponibile.

b) Si dovranno indicare:

- **cognome e nome** del docente – firma;
- **classe** per la quale si prenota il carrello – attività da svolgere;

c) Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del carrello informatico non dovesse aver luogo, gli insegnanti dovranno annullare la prenotazione.

d) Non è possibile richiedere i singoli notebook, scorporati dal sistema del carrello, ma l'intero laboratorio mobile.

### **Utilizzo da parte degli studenti**

- a) Ogni studente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza.
- b) Il laboratorio mobile è utilizzabile solo in presenza di un insegnante che ne ha la responsabilità.
- c) Gli studenti sono tenuti a osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene. Si ricorda a tal proposito che gli studenti nel momento in cui utilizzano il laboratorio mobile sono tenuti a farlo nel rispetto della normativa vigente legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
- d) Ogni PC è **numerato** con apposita etichetta e verrà **tassativamente assegnato all'alunno corrispondente nell'elenco del registro di classe**. In caso di furto, danneggiamenti o guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento dei dispositivi, sarà ritenuto responsabile lo studente che ha avuto assegnato il dispositivo, e il docente tenuto anche alla vigilanza;
- e) È fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande durante l'uso dei PC;
- f) È fatto assoluto **divieto di trasportare i notebook fuori dalla classe** durante le ore per le quali il carrello è prenotato.
- g) È vietato modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ...), installare sui Notebook qualsiasi tipo di software. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo all'assistente tecnico.
- h) E' consentito solo l'utilizzo di software didattici;
- i) Il carrello rimarrà in classe durante l'attività didattica e durante l'intervallo il docente avrà cura di vigilare che nessuno rimanga in classe e che la porta dell'aula sia chiusa;
- l) **Qualsiasi guasto, interruzione** o crash di sistema va **segnalato sul registro** alloggiato nella parte **interna dello sportello del carrello**, specificando brevemente la circostanza in cui si è verificato al fine di individuarne tempestivamente la risoluzione;
- m) Ogni utente deve lasciare pulita e in ordine ogni apparecchiatura utilizzata;
- n) Nell'apposito registro il docente annoterà danni arrecati al PC.

### **Compiti del docente**

a) **L'Insegnante si assume la responsabilità** del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, curando che non siano effettuate manomissioni, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati.

Si ricorda che **i docenti sono responsabili di come gli alunni utilizzano il collegamento internet.**

- b) È fatto obbligo al docente **annotare tempestivamente e in forma scritta** eventuali **danni o guasti riscontrati** o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature;
- c) **Il docente**, al termine della lezione, con un congruo anticipo, dovrà **provvedere alla raccolta dei notebook**, che posizionerà all'interno del carrello secondo la numerazione;
- d) Il docente deve vigilare sull'uso corretto del software da parte degli alunni;
- e) **Il docente prima di consegnare il carrello deve verificare che tutto sia in ordine.**

*Il Dirigente Scolastico  
Prof. Mario Mercuri*