

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"KAROL WOJTYLA - PONTEFICE"
a indirizzo musicale
via Vittorio Emanuele Orlando n. 156
SANTA FLAVIA (PA)

Circolare n. 36

I. C. S. "K. WOJTYLA PONTEFICE" S. FLAVIA (PA)
Prot. 0009514 del 23/09/2026
IV (Uscita)

A tutti i Docenti dell'Istituto
Alle famiglie
All'Albo Circolari
Sito Web
atti

Oggetto: Corretto utilizzo dei Monitor Interattivi, LIM, PC e materiale digitale in dotazione in ogni classe/sede scolastica.

Disposizioni generali:

Per salvaguardare il materiale informatico in dotazione ad ogni classe è necessario osservare alcuni semplici accorgimenti:

1. Il Monitor Interattivo o la LIM deve essere acceso dal docente in servizio la prima ora.

2. I docenti dell'ultima ora devono controllare, prima dell'uscita dall'aula, che i vari device informatici vengano accuratamente spenti , che tutti gli accessori e i cavi non siano stati danneggiati.

3. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite del pc/chromebook e del Monitor interattivo/LIM.

4. I materiali didattici del docente e/o degli studenti e delle studentesse devono essere archiviati in modo organizzato e non casuale creando in "documenti" la cartella della classe con l'indicazione dell'anno in corso (es. classe 1^A 2026-2027), articolandosi in sottocartelle per disciplina o per progetti specifici.

5. Non è consentito agli alunni e alle alunne di utilizzare i device in assenza del docente.

6. Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione le attrezzature informatiche e i loro accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti agli assistenti tecnici/animatore digitale/team per l'innovazione/dirigente.

7. Si raccomanda ai docenti di vigilare sull'utilizzo adeguato da parte degli studenti della strumentazione tecnologica e/o dell'eventuale collegamento alla rete internet.

9. I collaboratori, al termine delle lezioni, si accerteranno del regolare spegnimento delle attrezzature presenti nelle classi. Segnaleranno agli…. o ad altri membri del Team digitale , anomalie riscontrate, **ivi compreso il cattivo utilizzo delle attrezzature in oggetto.**

10. All'inizio delle lezioni, i docenti della scuola secondaria di I grado provvedono a prelevare i Chromebook - precedentemente predisposti dai collaboratori scolastici nelle aree delle postazioni di ricarica (al piano terra nei pressi degli uffici di dirigenza e nella sala docenti al primo piano) - e a portarli nelle rispettive classi. Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di spegnere e riportare prontamente i Chromebook presso le medesime postazioni, affinché i collaboratori scolastici provvedano alla loro ricollocazione per la ricarica.

Utilizzo e prenotazione carrelli Chromebook

Sono previste e andranno rispettate delle modalità operative per la prenotazione e per l'utilizzo dei carrelli mobili di ricarica contenenti i Chromebook e i dispositivi elettronici in dotazione all'istituto, al fine di garantirne la salvaguardia, la corretta manutenzione e la massima fruibilità per la didattica digitale.

Si ricorda che i carrelli mobili contenenti i Chromebook, nel plesso della **scuola secondaria di I grado**, sono attualmente collocati al piano terra nei pressi degli uffici di dirigenza e nella sala docenti al piano superiore.

Modalità di Prenotazione e utilizzo:

- Il docente deve effettuare la prenotazione, almeno un giorno prima, annotando sul registro di prenotazione settimanale **il giorno, l'orario e il numero di dispositivi richiesti** (per permettere la programmazione dell'attività, nel rispetto delle prenotazioni già esistenti).
- I collaboratori scolastici (del piano) provvedono alla consegna del carrello con i chromebook nella classe indicata all'orario previsto ed a consegnare al docente che ha effettuato la prenotazione la chiave per aprire il carrello.
- Il docente consegnatario avrà cura, quindi, di compilare il registro di consegna presente all'interno del carrello stesso, verificando il numero di dispositivi presenti e firmando.

  A seguire, potrà distribuire i dispositivi agli alunni/e e al termine dell'utilizzo avrà cura di riposizionare correttamente i dispositivi nei rispettivi alloggiamenti, collegati all'alimentazione.

Il docente consegnerà, infine, al collaboratore scolastico il carrello, che sarà chiuso a chiave contestualmente.

- Il collaboratore scolastico, ritirato il carrello, provvederà a riportare il carrello nella sua collocazione iniziale o a consegnarlo ad altro docente (secondo quanto indicato nel registro di prenotazione)
- Il collaboratore, giornalmente, avrà cura di ricaricare i dispositivi, collegando il carrello stesso alla rete elettrica.

Si raccomanda la massima cura e attenzione nell'utilizzo dei dispositivi. Si ricorda di osservare e far osservare le regole generali che valgono per l'utilizzo dei dispositivi nel laboratorio di informatica (vedi regolamento aula informatica).

In nessun caso i dispositivi devono essere lasciati incustoditi; le chiavi del carrello devono essere sempre riconsegnate al collaboratore scolastico.

Eventuali anomalie devono essere tempestivamente (e comunque entro la stessa giornata di utilizzo) segnalate all'animatore digitale, al team per l'innovazione e/o alla Dirigente.

Si invitano tutti i docenti a dare lettura agli studenti e alle studentesse della presente circolare e a trascrivere sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione.

Si confida nella collaborazione di tutti per garantire un uso corretto, responsabile e condiviso delle attrezzature digitali.

La Dirigente Scolastica

Francesca Puleo