



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Liceo Scientifico - Cambridge - Scienze Applicate - Sportivo
Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH) - Tel. 0872/40127
Codice Fiscale 90021230694- Sito web: www.scientificogalileilanciano.edu.it
E-mail: chps02000e@istruzione.it PEC: chps02000e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'USO DOTAZIONE INFORMATICA MOBILE

La postazione Informatica Mobile è composta da un carrello contenente 28 notebook con i relativi alimentatori, conservato all'interno dell'aula n. 20 ubicata piano terra in prossimità dell'ingresso. Essa è a servizio dell'intera collettività scolastica, per qualsiasi attività didattica e può essere utilizzata spostandola in qualsiasi aula del piano terra e primo piano.

La dotazione informatica mobile della scuola è patrimonio comune. Si ricorda, pertanto, che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerle in efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Il docente che utilizza la dotazione informatica mobile è il responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle attrezzature. L'utilizzo della dotazione informatica mobile e delle relative attrezzature comporta l'accettazione integrale del presente regolamento, qualsiasi forma di trasgressione richiederà un intervento secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Tutti i docenti sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

Indicazioni generali

1. L'utilizzo della dotazione informatica mobile è consentito per soli scopi didattici e solo con la presenza del docente della classe.
2. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce della dotazione informatica mobile si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, e la classe nell'apposito registro collocato all'interno del carrello.
3. Ciascun docente potrà prenotare l'utilizzo della postazione Informatica Mobile attraverso le tabelle appese sulla parte esterna della porta dell'aula n. 20. Per prenotare bisognerà scrivere il proprio nome e la classe interessata nello spazio corrispondente al giorno e all'ora desiderati sul prospetto orario settimanale.
4. Il docente che vuole usufruire della dotazione informatica mobile deve mettere in carica i notebook che sono custoditi nel carrello, intervenendo qualche ora prima dell'utilizzo, o il giorno precedente, sul cavo di corrente uscente dal carrello stesso inserendolo nella presa di corrente vicina, oppure deve comunque assicurarsi che i notebook siano carichi.
5. Il docente che vuole usufruire della dotazione informatica mobile ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici in servizio al piano terra e ivi le riconsegna al termine dell'attività.
6. I docenti possono spostare il carrello nell'aula assegnata alla propria ora, anche al primo piano, utilizzando l'ascensore. Al termine dell'ora di lezione, il docente è tenuto a riportare il carrello nell'aula 20 senza collegare il cavo alla presa elettrica.
7. Il docente che dovesse riscontrare anomalie o danni è pregato di comunicarli tempestivamente al responsabile del laboratorio di informatica.
8. La dotazione informatica mobile non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza. Non è consentito, pertanto, l'utilizzo agli alunni delegati da docenti o in assenza degli stessi.
9. È vietato manomettere o cambiare hardware o software dei notebook. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione, scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... Gli alunni sono tenuti a non modificare le impostazioni del sistema, scaricare sui notebook programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software.

10. Le attrezzature hardware possono essere destinate solo ad attività didattiche in orario scolastico e pomeridiano.
11. In qualunque momento il responsabile del laboratorio di informatica, che verifica un uso della dotazione informatica mobile contrario alle disposizioni di legge o di regolamento interno, farà le opportune segnalazioni per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari e, nel caso, la sospensione dell'uso della dotazione informatica mobile.
12. Ogni situazione anomala, malfunzionamento, presenza di software illegali, virus, contenuti non idonei e qualsiasi irregolarità rispetto al presente regolamento, va segnalata al responsabile del laboratorio di informatica tramite gli uffici di segreteria utilizzando gli appositi modelli allegati.

Allegati al presente regolamento:

- FOGLIO DI PRENOTAZIONE
- REGISTRO FIRME DOCENTI
- RICHIESTA DI INTERVENTO PROBLEMATICHE

il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monica De Rosa

**LICEO SCIENTIFICO STATALE “G. GALILEI”**

Liceo Scientifico - Cambridge - Scienze Applicate - Sportivo

Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH) - Tel. 0872/40127

Codice Fiscale 90021230694- Sito web: www.scientificogalileilanciano.edu.itE-mail: chps02000e@istruzione.it PEC: chps02000e@pec.istruzione.it**FOGLIO DI PRENOTAZIONE DOTAZIONE INFORMATICA MOBILE**

Settimana dal..... al.....

LUNEDÌ			DOCENTE	CLASSE
1 ora	8.05	9.05		
2 ora	9.05	10.05		
3 ora	10.05	11.05		
4 ora	11.05	12.05		
5 ora	12.05	13.05		
6 ora	13.05	14.05		

MARTEDÌ			DOCENTE	CLASSE
1 ora	8.05	9.05		
2 ora	9.05	10.05		
3 ora	10.05	11.05		
4 ora	11.05	12.05		
5 ora	12.05	13.05		
6 ora	13.05	14.05		
7 ora	14.05	15.05		
8 ora	15.05	16.05		

MERCOLEDÌ			DOCENTE	CLASSE
1 ora	8.05	9.05		
2 ora	9.05	10.05		
3 ora	10.05	11.05		
4 ora	11.05	12.05		
5 ora	12.05	13.05		
6 ora	13.05	14.05		

GIOVEDÌ			DOCENTE	CLASSE
1 ora	8.05	9.05		
2 ora	9.05	10.05		
3 ora	10.05	11.05		
4 ora	11.05	12.05		
5 ora	12.05	13.05		
6 ora	13.05	14.05		

VENERDÌ			DOCENTE	CLASSE
1 ora	8.15	9.15		
2 ora	9.15	10.15		
3 ora	10.15	11.15		
4 ora	11.15	12.15		
5 ora	12.15	13.15		
6 ora	13.05	14.05		

REGISTRO FIRME DOCENTI DOTAZIONE INFORMATICA MOBILE

RICHIESTA DI INTERVENTO PROBLEMATICHE DOTAZIONE INFORMATICA MOBILE

Il/la sottoscritto/a _____

Docente di _____

Richiede l'intervento per la seguente problematica rilevata il _____

Sulla seguente apparecchiatura:

- NOTEBOOK
- CARRELLO
- ALIMENTATORE
- ALTRO _____

BREVE DESCRIZIONE DEL PROBLEMA

DATA

FIRMA
