

LICEO SCIENZE UMANE e LINGUISTICO "TOMMASO GULLI"

Scienze Umane – S.U. Opzione Economico Sociale – Linguistico – Musicale

www.liceogulli.edu.it - rcpm04000t@istruzione.it - rcpm04000t@pec.istruzione.it

Corso Vittorio Emanuele, 69 - 89125 Reggio Calabria Tel. 0965499424 Fax 0965499423

Codice Fiscale 80009130800 – Codice Univoco UF9IYV

Liceo Statale TOMMASO GULLI' - RC
Prot. 0011754 del 07/10/2024
VII (Uscita)

Ai Docenti
Agli Studenti
Al personale ATA
Alle famiglie
Sito Web d'Istituto

**Oggetto: dotazioni PNRR - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Investimento 3.2: Scuola 4.0 - Azione 1
Next generation Classroom - Ambienti di apprendimenti innovativi**

Si comunica che, in attuazione del progetto "Innovation School", finanziato a valere sui fondi PNRR, sono stati acquisiti e posizionati in appositi carrelli di ricarica, distribuiti nei vari piani delle due sedi dell'Istituto, nuovi dispositivi digitali (tablet, notebook, chromebook), allo scopo di rendere l'aula scolastica un ambiente operativo di apprendimento capace di favorire e facilitare la condivisione della conoscenza, la ricerca, la riflessione e la collaborazione.

Al fine di garantire il corretto utilizzo della nuova strumentazione acquisita, sono state redatte specifiche norme che si allegano alla presente e di cui si raccomanda la puntuale osservazione.

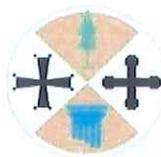
Di seguito, vengono riportati i nominativi dei collaboratori scolastici incaricati della custodia e gestione dei carrelli e degli annessi dispositivi.

SEDE	AULA	COLLABORATORE INCARICATO
GULLÌ	35	Toscano Carmelo
	13	Paviglianiti Giorgio
	26	Liuzzo Antonino
	17	Sonzogno Emilia
	32	Verduci Alfredo
MARCONI	8	Sergi Angela
	15	Monorchio Giovanna
	26	Rizzo Carmela
	34	Liconti Marco/Alvaro Nicola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Praticò

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/93



LICEO SCIENZE UMANE e LINGUISTICO "TOMMASO GULLI"

Scienze Umane – S.U. Opzione Economico Sociale – Linguistico – Musicale

www.liceogulli.edu.it - rcpm04000t@istruzione.it - rcpm04000t@pec.istruzione.it

Corso Vittorio Emanuele, 69 - 89125 Reggio Calabria Tel. 0965499424 Fax 0965499423

Codice Fiscale 80009130800 – Codice Univoco UF9IYV

NORME DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI MOBILI E PORTATILI.

PREMESSA

Le norme seguenti hanno lo scopo di garantire l'uso corretto, duraturo e responsabile delle attrezzature informatiche in dotazione all'Istituto (tablet, notebook, chromebook), presenti nelle aule a corredo dei monitor interattivi (ove collocati) e all'interno dei carrelli di ricarica.

DISPOSIZIONI GENERALI

I dispositivi mobili sono strumenti finalizzati all'attività didattica e, come tali, il loro impiego è soggetto a norme che ne regolano l'uso.

Al riguardo, si dispone quanto segue:

- non è consentito il loro trasporto al di fuori dell'edificio scolastico, salvo per necessarie e documentate necessità di natura didattica. In tal caso i docenti interessati sono tenuti a farne esplicita richiesta scritta al DS e ne saranno diretti responsabili, unitamente agli studenti fruitori dei beni. Gli stessi sono tenuti alla loro tempestiva restituzione completa dei loro caricatori ed eventuali accessori;
- non è consentito il loro trasporto al di fuori dell'aula di pertinenza, salvo per necessarie e documentate necessità di natura didattica. (Si intendono i pc dei monitor). In tal caso i docenti interessati sono tenuti a farne esplicita richiesta scritta al DS e ne saranno diretti responsabili, unitamente agli studenti fruitori del bene. Gli stessi sono tenuti alla loro tempestiva restituzione completa dei loro caricatori ed eventuali accessori;
- non è consentito prelevare i dispositivi dai carrelli e movimentarli da un'aula all'altra all'interno dell'edificio scolastico. È consentita solo la movimentazione dell'intero carrello

di ricarica da un'aula ad un'altra dello stesso piano, azione affidata solo ed esclusivamente ai collaboratori scolastici;

- non è in alcun modo consentito prelevare un caricatore dai carrelli per usarli per altri *devices*;
- i carrelli sono affidati ai collaboratori scolastici del piano che detengono in custodia le chiavi e i registri di prenotazione;
- i carrelli dovranno essere prenotati in tempo utile dal docente che firmerà l'ora o le ore di utilizzo sul registro di prenotazione;
- i collaboratori, alla fine delle attività didattiche, riporteranno i carrelli nelle aule dove sono stati alloggiati, provvedendo alla loro carica;
- il docente, dopo l'uso dei dispositivi, è tenuto a riportarli nel carrello, curandone il collegamento ai rispettivi caricatori;
- gli studenti e i docenti della classe sono direttamente responsabili dei dispositivi a corredo dei monitor (ove presenti) delle aule di pertinenza;
- il docente che chiede di utilizzare i dispositivi dei carrelli, ne è responsabile, insieme agli studenti della sua classe, per tutto l'intervallo temporale corrispondente al loro utilizzo. Gli stessi saranno chiamati al rimborso dei danni derivanti da un uso improprio, superficiale o negligente degli stessi.

DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

- Ogni alunno è responsabile del dispositivo che gli viene assegnato durante la lezione, completo degli eventuali accessori a corredo.
- Gli alunni sono tenuti a verificare all'inizio della sessione di lavoro che le attrezzature che gli vengono assegnate siano funzionanti e in ordine; in caso di anomalie, danni, manomissioni e/o malfunzionamenti, devono farne segnalazione al docente all'inizio della lezione che ne darà immediata comunicazione ai collaboratori e/o all'assistente tecnico.
- In caso di problematiche che si possono verificare durante l'uso, gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo dell'attrezzatura in questione e comunicare il problema al docente che informerà tempestivamente i collaboratori e/o il personale tecnico.
- Gli studenti utilizzano i dispositivi durante le ore di lezione esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni degli insegnanti. È pertanto vietato il loro uso per giocare,

ascoltare musica, vedere film, accedere ai social network e per qualunque altra attività non autorizzata dal docente. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro del device e ad applicare eventuali sanzioni disciplinari, informando tempestivamente il DS.

- Ciascun studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite la navigazione in rete e per uso personale dello strumento.
- I docenti e i tecnici hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascun studente e potranno procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto uso dello strumento.
- È vietato il salvataggio del materiale prodotto sul dispositivo in uso; è da preferire l'uso di servizi di archiviazione remoti (*Google drive, Dropbox, Onedrive, ...*).
- È vietato qualunque uso della connessione che violi il regolamento scolastico e le leggi civili e penali in merito. Saranno sanzionati utilizzi non conformi alle disposizioni ricevute. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- È fatto divieto di effettuare qualsiasi modifica o alterazione del sistema operativo.

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

- I docenti possono prenotare l'uso del carrello facendone richiesta al collaboratore scolastico che lo ha in custodia e firmando l'apposito registro.
- È consentito l'uso dei dispositivi del carrello solo ed esclusivamente una classe per volta.
- Il docente è tenuto ad invitare gli studenti al controllo del proprio dispositivo all'atto della consegna, al fine di segnalare tempestivamente anomalie, danni o malfunzionamenti.
- Il docente avrà cura di abbinare, ad ogni utilizzo, il numero di dispositivo al discente a cui viene assegnato, al fine di pervenire al nome dell'utilizzatore dello strumento.
- Nel caso di anomalie o malfunzionamenti riscontrati durante l'ora di lezione, il docente deve darne tempestiva comunicazione agli assistenti tecnici.
- Nel caso di irregolarità e violazione delle norme nell'uso del dispositivo, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli assistenti tecnici, al DS o al suo sostituto. Il Dirigente potrà prendere opportuni provvedimenti disciplinari. In caso di manomissioni, gli assistenti tecnici provvederanno a definire il danno che sarà addebitato allo studente

negligente e/o ai genitori.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA

- I carrelli contenenti i dispositivi, dovranno essere consegnati e movimentati da una classe all'altra del piano e ritirati alla fine delle lezioni, solo dai collaboratori scolastici.
- I collaboratori, all'atto del ritiro del carrello, sono tenuti al controllo dei dispositivi, alla firma del docente sul registro e ad assicurarsi dell'assenza di anomalie riscontrate durante l'uso.
- Il personale tecnico provvederà, con cadenza settimanale, al controllo dei dispositivi e alla loro manutenzione.
- Il personale tecnico è tenuto a comunicare la presenza di eventuali anomalie al Dirigente Scolastico, adoperandosi a risolverle nel più breve tempo possibile.

E' fatto obbligo a tutti i destinatari il rispetto delle precedenti Norme.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Praticò

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/93