



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI
con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso
"Antonio Magarotto"



www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino tors010007@istruzione.it

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189

Torino, 02/12/2024

Sede ISISS Torino

Ai docenti

Al personale ATA

Circolare n. T54

OGGETTO: **Gestione Portatili Aule e Laboratori**

Si comunica che a partire da **giovedì 5 dicembre 2024** la gestione dell'utilizzo dei portatili negli armadi di ricarica presenti in ogni aula sarà la seguente:

1. I collaboratori di sorveglianza ai piani, dopo aver prelevato la scatola delle chiavi degli armadi delle aule del piano, la conserveranno presso la loro postazione unitamente al registro degli accessi agli armadi di ricarica.
2. Il docente che intende fare uso dei portatili dovrà, **ad inizio lezione**, prelevare la chiave presso il collaboratore del piano **siglando il registro**.
3. Su ogni armadio sarà affisso un prospetto tenuto aggiornato dai tecnici con l'elenco dei computer contenuti e l'eventuale descrizione di danni o segnalazioni relative ad ognuno di essi.
4. **Il docente, dopo aver controllato la presenza di tutti i computer previsti, si occuperà personalmente del prelevamento e della distribuzione dei computer agli studenti** tenendo traccia del numero del computer assegnato ad ogni studente e verificando che all'atto della consegna allo studente il computer sia nello stato descritto dal prospetto riassuntivo.
5. Al termine della consegna dei computer l'armadio dovrà essere chiuso.
6. Qualora il docente rilevasse discordanze tra lo stato descritto dal prospetto e lo stato reale del computer segnalerà immediatamente ai tecnici l'anomalia.
7. Prima del termine della lezione il docente riaprirà l'armadio di ricarica e **si occuperà personalmente di riporre i computer** rispettando l'associazione numerica allo slot relativo, controllando lo stato di ogni dispositivo e segnalando immediatamente ai tecnici eventuali anomalie rispetto allo stato alla consegna iniziale. Al termine del riposizionamento **il docente controllerà che nell'armadio di ricarica siano presenti tutti i computer previsti**.
8. Chiuso l'armadio il docente **consegnerà la chiave al collaboratore del piano che siglerà il registro per attestare la restituzione**.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Pinto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93