



Prot n. 12141 /V7

Pescara, 25 novembre 2014

Al DSGA
Ai Collaboratori del D.S.
Ai Docenti
Agli Assistenti Tecnici
Alle RSU
Ai Collaboratori Scolastici
SEDE
SITO ALBO MAIL

DIRETTIVE DEL DS SULLA CONSERVAZIONE E TUTELA DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

A causa del ripetersi di sparizioni di computer, smarrimenti di alimentatori/telecomandi e danneggiamenti vari delle attrezzature informatiche (senza che si possa risalire ai colpevoli per mancanza di riferimenti certi sugli ultimi utilizzatori) il Dirigente Scolastico, al fine di tutelare gli investimenti dell'Istituto e di garantire il regolare svolgimento di fondamentali attività di supporto alla didattica (utilizzo del Registro Elettronico, uso delle LIM, ecc.) si vede costretto a impartire le **DIRETTIVE** che seguono a tutto il personale della scuola.

SI CONFIDA NELLA COMPrensione, DA PARTE DI TUTTI, DELLE RAGIONI DI QUESTE DISPOSIZIONI, EMANATE PER IL BENE DELLA SCUOLA E SENZA NESSUN FINE PUNITIVO. SI CONFIDA ALTRESI' NELLA COLLABORAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE RICORDANDO CHE PERDERE QUALCHE SECONDO IN PIU' NELL'ATTUARE LE PROCEDURE INDICATE POTREBBE FAR RISPARMIARE ALLA SCUOLA CENTINAIA DI EURO UTILIZZABILI IN ALTRO MODO.

DIRETTIVE

Il collaboratore scolastico custode dell'armadio blindato DEVE:

1. OGNI MATTINA, ALL'APERTURA DELL'ARMADIO, VERIFICARE LA PRESENZA DI TUTTI I COMPUTER, FIRMARE L'APPOSITO FOGLIO SPECIFICANDO L'ORARIO E, NEL CASO DI EVENTUALI ANOMALIE, AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE L'ASSISTENTE TECNICO.
2. L'ADDETTO ALLA CUSTODIA DELL'ARMADIO E TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO VIGILARE SUGLI ARMADI AFFINCHÉ NESSUNO, ALL'INFUORI DEI DOCENTI, SI AVVICINI PER PRELEVARE QUALSIASI ATTREZZATURA E CONSEGNARE LE STESSE SOLO AI DOCENTI, QUESTI SONO INFATTI RESPONSABILI DEI PC IN BASE AL LORO ORARIO .IN CASO DI CONSEGNA DI ALTRE ATTREZZATURE FIRMERANNO APPOSITA SCHEDA DI PRESA IN CARICO E RICONSEGNA
3. CONTROLLARE CHE NESSUNO SI AVVICINI ALL'ARMADIO BLINDATO, SOPRATTUTTO GLI STUDENTI NON DEVONO MAI PRELEVARE QUALSIASI REZZATURA. IN CASO DI CONTESTAZIONE AVVISARE IMMEDIATAMENTE IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE.



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



4. CHIUDERE OBBLIGATORIAMENTE A CHIAVE L'ARMADIO BLINDATO SE CI SI ALLONTANA DALLA PROPRIA POSTAZIONE.

5. VERIFICARE A FINE GIORNATA, QUANDO TUTTI AVRANNO RICONSEGNA IL NOTEBOOK, CHE TUTTI I PC SIANO AL LORO POSTO, FIRMANDO L'APPOSITO FOGLIO NEL QUALE SPECIFICARE ANCHE L'ORA. INFINE CHIUDERE A CHIAVE L'ARMADIO STESSO E CONSEGNARE I FOGLI FIRMA ALL'ASSISTENTE TECNICO.

Ogni collaboratore scolastico, qualunque siano le sue mansioni, DEVE:

1. VIGILARE AFFINCHÉ NESSUNO, ALL'INFUORI DEI DOCENTI, SI AVVICINI ALL'ARMADIO BLINDATO PER PRELEVARE QUALSIASI ATTREZZATURA. NEL CASO DI OPPOSIZIONI E/O RESISTENZE CHIUDERE L'ARMADIO E CHIAMARE IMMEDIATAMENTE IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE.

2. SEGNALARE IMMEDIATAMENTE ALL'ASSISTENTE TECNICO QUALSIASI SITUAZIONE ANOMALA RELATIVA ALLA CUSTODIA/CONSEGNA/RICONSEGNA/UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI CHIUNQUE (SOPRATTUTTO VA SEGNALATA AL DS LA PRESENZA DI ATTREZZATURE LASCIATE INCUSTODITE DURANTE LE ORE DI LEZIONE O AL TERMINE DELLE LEZIONI).

L'Assistente Tecnico DEVE:

1. RACCOGLIERE OGNI SEGNALAZIONE RELATIVA AD ANOMALIE SEGNALATE DA DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI, PRENDERNE NOTA E RIFERIRE AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO (PER CIÒ CHE RIGUARDA GLI ASPETTI TECNICI) E AL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE (PER CIÒ CHE RIGUARDA GLI ASPETTI DISCIPLINARI);

2. RACCOGLIERE E CUSTODIRE TUTTI I FOGLI FIRMA PER LA CONSEGNA E RICONSEGNA DEI NOTEBOOK E CHIAVI.

3. PROVVEDERE A FORNIRE ASSISTENZA TECNICA/NELLA CONSEGNA/NELLA RICONSEGNA DI ATTREZZATURE

4. COLLABORARE CON I COLLABORATORI SCOLASTICI NELLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA DELL'ARMADIO BLINDATO E DI CONTROLLO DI ATTREZZATURE LASCIATE INCUSTODITE.

5. PROVVEDERE AL RITIRO DEL NOTEBOOK DALL'AULA NEL CASO IN CUI, PER L'ASSENZA DEL DOCENTE IN ORARIO E IN MANCANZA DEL SUPPLENTE, IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SEGNALI LA CLASSE "SCOPERTA E IN SORVEGLIANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI".

Ogni docente DEVE:

1. ALLA 1° ORA DI LEZIONE (O COMUNQUE ALLA 1° ORA IN AULA DELLA CLASSE) PRENDERE IN CONSEGNA PERSONALMENTE (MAI DAGLI STUDENTI) IL NOTEBOOK DALL'APPOSITO ARMADIO BLINDATO O LA CHIAVE DEL BOX NELLE AULE CON LIM DA CHI LE HA IN CUSTODIA

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it – petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



2. VERIFICARE LA PRESENZA DI TUTTA LA DOTAZIONE (SOPRATTUTTO L'ALIMENTATORE, TELECOMANDO LIM, PENNE LIM, ECC.) E UTILIZZARE IL NOTEBOOK AVENDO CURA DICONTROLLARE IL SUO STATO, AVVISANDO IMMEDIATAMENTE L'ASSISTENTE TECNICO IN CASO DI ANOMALIA;

3. AD OGNI CAMBIO D'ORA PROVVEDERE A CHIUDERE IL PROGRAMMA ARGO E, SE POSSIBILE, ATTENDERE L'INSEGNANTE DELL'ORA SUCCESSIVA, ALTRIMENTI LASCIARE L'AULA RINNOVANDO L'AVVERTIMENTO AGLI STUDENTI DI NON MANOMETTERE LE ATTREZZATURE PENA SANZIONI DISCIPLINARI. ALL'ARRIVO NELLA NUOVA CLASSE, SE DOVESSE TROVARE STUDENTI INTENTI AD UTILIZZARE IL NOTEBOOK O LA LIM PROVVEDERE A SANZIONARE IMMEDIATAMENTE CON NOTA DISCIPLINARE GLI INTERESSATI.

4. SE LA CLASSE FOSSE STATA AUTORIZZATA AD USCIRE PRIMA RISPETTO AL NORMALE ORARIO(COSA FACILMENTE RILEVABILE DALL'USCITA DI TUTTI GLI STUDENTI CON L'INTERA DOTAZIONE SCOLASTICA), IL DOCENTE USCENTE E' TENUTO AD ESEGUIRE TUTTA LA PROCEDURA DEL DOCENTE DELL'ULTIMA ORA DI LEZIONE.

5. SE SVOLGE L'ATTIVITÀ DIDATTICA FUORI DALL'AULA DELLA PROPRIA CLASSE(PALESTRA, LABORATORIO, AULA LIM, AULA MAGNA, OGNI ALTRO LUOGO), DEVE OBBLIGATORIAMENTE RIPORRE IL NOTEBOOK E TUTTA LA DOTAZIONE ACCESSORIA(ALIMENTATORE, ECC.) NELL'APPOSITA BORSA E PORTARLA CON SE OPPURE RICONSEGNARLA DI PERSONA (MAI AFFIDARLA A STUDENTI) NELL'APPOSITO ARMADIO NEL CASO DI PRESENZA DELLA LIM, DEVE RIPORRE TUTTO NEL BOX E PORTARE CON SE LA CHIAVE O RICONSEGNARLA ALL'ADDETTO

6. IL DOCENTE CHE ARRIVATO IN CLASSE NON DOVESSE TROVARVI IL NOTEBOOK, PROVVEDERÀ A RITIRARLO DALL'ARMADIO BLINDATO, ESEGUENDO LA STESSA PROCEDURA DEL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE. STESSA COSA NEL CASO IN CUI IL BOX DELLA LIM FOSSE CHIUSO A CHIAVE. NEL CASO IN CUI IL NOTEBOOK NON FOSSE NELL'ARMADIO O LA CHIAVE FOSSE SCOMPARSA, DEVE DARE IMMEDIATA COMUNICAZIONE ALL'ASSISTENTE TECNICO.

7. PROVVEDERE A RIPORRE IL NOTEBOOK NELL'ARMADIO BLINDATO O NEL BOX DELLA LIM COME SE FOSSE L'ULTIMA ORA DI LEZIONE ANCHE NEL CASO IN CUI LA CLASSE DEBBA SVOLGERE UN'ASSEMBLEA AUTORIZZATA.

NESSUNA ATTREZZATURA DEVE RESTARE IN CLASSE SENZA LA PRESENZA DEL DOCENTE.

8. IL DOCENTE DELL'ULTIMA ORA, AL TERMINE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ CON IL NOTEBOOK, RIPONE LO STESSO NELLA BORSA (O NEL BOX DELLA LIM) VERIFICANDO LA PRESENZA DELL'ALIMENTATORE E ALTRI ACCESSORI; NEL CASO QUALCOSA DOVESSE MANCARE DEVE DARE IMMEDIATA COMUNICAZIONE ALL'ASSISTENTE TECNICO. IL NOTEBOOK DOVE ESSERE RIPOSTO PERSONALMENTE NELL'ARMADIO BLINDATO (MAI DAGLI STUDENTI) STESSA COSA CON LA CHIAVE DEL BOX DELLA LIM.



Il Collaboratore del Dirigente DEVE:

1. AVVISARE L'ASSISTENTE TECNICO DEL PLESSO, PER IL TRAMITE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, DI RITIRARE IL NOTEBOOK DA UNA CLASSE O CHIUDERLO NEL BOX DELLA LIM, NEL CASO NON ABBAIA LA POSSIBILITÀ DISOSTITUIRE IL DOCENTE ASSENTE CON UN SUPLENTE.
2. SEGNALARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO TUTTE LE INADEMPIENZE GRAVI E IMMOTIVATE RILEVATE E REGistrate DALL'ASSISTENTE TECNICO.

Gli studenti DEVONO:

1. EVITARE DI UTILIZZARE IL NOTEBOOK DI CLASSE SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI DAL DOCENTE CHE DEVE ESSERE PRESENTE. LA POSTAZIONE DI CLASSE NON E' UNA POSTAZIONE DI LAVORO DEGLI STUDENTI MA DEL DOCENTE E PRIORITARIAMENTE PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO.
2. ASTENERSI DAL PRESTARSI A PRENDERE IN CONSEGNA O RICONSEGNARE ATTREZZATURE PERCHE' NON VERREBBERO AUTORIZZATI E IL DOCENTE VERREBBE SEGNALATO.
3. ASTENERSI DALL'UTILIZZARE IL COMPUTER O LA LIM IN ASSENZA DEL DOCENTE PERCHE' CIO' POTREBBE COMPORTARE SANZIONI DISCIPLINARI.
4. SEGNALARE LA PRESENZA INCUSTODITA IN AULA DEL COMPUTER NEL CASO IN CUI LA CLASSE SI STA' RECANDO IN PALESTRA, LABORATORIO, ECC. O NEL CASO DIASSEMBLEA DI CLASSE O AL TERMINE DELLE LEZIONI.

I docenti e i collaboratori devono essere consapevoli del fatto che verranno effettuati dei controlli e che coloro che non avranno eseguito la corretta procedura , dovranno motivare la loro inadempienza alla presente direttiva e saranno ritenuti responsabili di danni e smarrimenti

[Il Dirigente Scolastico](#)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annateresa ROCCHI