

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CARRELLI PORTA PC**

*I carrelli sono depositati chiusi a chiave presso il piano di riferimento:*

- *Al primo piano (carrello BONN) nel laboratorio di informatica B.*
- *Al piano terra (carrello OSLO) nell'aula di Simulimpresa (non va spostato).*
- *Al terzo piano (carrello RIGA) riservato alle classi del corso Elettronica e Informatica.*

*In caso di utilizzo secondo l'orario, i carrelli sono resi disponibili nelle aule da un tecnico.*

*Al termine dell'orario sono restituiti solo dal docente o dall'ITP al tecnico di riferimento.*

*Nel caso di utilizzo extraorario, i carrelli e le relative chiavi vanno richieste ai tecnici del Presidio Informatico, tramite telefono o personalmente.*

*Non è possibile prelevare solo alcuni pc lasciando il carrello aperto e incustodito.*

*Sia i computer riposti nei carrelli che le slot in cui riporli sono numerati in ordine progressivo.*

*All'apertura del carrello il docente verifica la presenza e l'integrità di tutti i computer, **compila l'apposito registro** e inizia la distribuzione agli studenti.*

*I computer vanno distribuiti sempre in ordine progressivo corrispondente all'ordine alfabetico degli studenti (es.: all'alunno n. 1 va consegnato al computer 1 e così via).*

*In caso di assenza di studenti il relativo computer va lasciato riposto nel carrello.*

*In caso di anomalie riscontrate nei pc del carrello, avvisare tempestivamente i tecnici del Presidio.*

*Al termine dell'ora i computer vanno riposti in ordine numerico e collegati all'alimentatore; il docente e/o ITP sono tenuti al controllo della presenza e integrità di tutti i PC.*

*A fine lavoro il carrello va chiuso e riconsegnato al tecnico di riferimento per il collegamento alla corrente per la ricarica.*

*I tecnici del Presidio Informatico verificano e assicurano il rispetto scrupoloso della procedura.*

