



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123
BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it



AVVISO N. 187

**Al docenti, al personale Ata
Agli alunni**

Brescia, 23/01/2017

Oggetto: laboratorio mobile Via Fura

Si comunica che è a disposizione per via Fura il "laboratorio mobile" che consentirà di utilizzare i portatili in dotazione della scuola nelle classi per svolgere attività didattiche con gli studenti.

Il laboratorio mobile contiene al momento alcuni portatili nuovi, acquistati a settembre, e altri neri, più piccoli e acquistati in precedenza.

A tutt'oggi il numero di portatili consente già di far lavorare gli studenti in coppia ma si sta provvedendo all'aggiornamento di quelli acquistati in precedenza in modo da implementarne il numero e consentire, in futuro, anche a due classi di utilizzare il laboratorio mobile nella stessa ora.

Il numero dei portatili può dunque variare, anche in relazione alle necessità di aggiornamento e manutenzione, e deve essere verificato nell'elenco del contenuto presente all'interno della porta del carrello.

Per utilizzare il laboratorio mobile **osservare la seguente procedura:**

- consultare il **calendario con le prenotazioni affisso fuori dalla Biblioteca** e prenotare il laboratorio mobile indicando nome del docente responsabile e classe.
- Ritirare dal **centralino le chiavi del carrello** che contiene i portatili e le chiavi della biblioteca e firmare gli appositi registri.
- Recarsi **in biblioteca, prelevare il carrello** con i pc e portarlo in aula
- **Aprire il carrello controllando rapidamente che sia tutto a posto, prelevare i pc necessari e consegnarli agli studenti.** All'interno della porta del carrello è presente una busta trasparente con l'elenco di quanto contenuto.
- Reinserire i pc nel carrello, chiuderlo a chiave e riportarlo in biblioteca.

La procedura deve essere **seguita personalmente dall'insegnante**, evitando di delegare gli studenti e **riconsegnando al termine personalmente le chiavi.**

La buona riuscita dell'attività sarà in funzione della cura con cui verranno utilizzati i portatili, con cui saranno riposti nel carrello e della puntualità con cui saranno riportati in biblioteca; si chiede di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti inserendo una nota scritta nella busta del carrello. In nessun caso i portatili devono essere lasciati incustoditi e le chiavi del carrello devono sempre essere riconsegnate al centralino o all'insegnante che utilizzerà il carrello nelle ore successive.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Giovanni Rosa