



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S “Domenico Cestari”
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. “Augusto Righi”
Cod.Mecc.VETF022019(diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P(serale)

I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”
Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.gov.it



Circolare n. 189

Chioggia, 14/12/2018

Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
sede **Cestari – biennio Sandonà**

Oggetto: Utilizzo dei carrelli con proiettore e computer sede Cestari

Si comunica che da lunedì 17 dicembre 2018 saranno a disposizione dei docenti 4 carrelli dotati di computer, proiettore e casse acustiche.

I suddetti carrelli saranno collocati nei vari piani (uno a piano terra, uno al primo piano, due al secondo piano).

Si raccomanda di seguire con attenzione il Regolamento allegato alla presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI CARRELLI CON PROIETTORE E COMPUTER sede CESTARI

In relazione al materiale acquistato con il progetto “12810 del 15/10/2015 -FESR – Realizzazione AMBIENTI DIGITALI” che consiste in numero 4 carrelli, ciascuno corredato di:

- proiettore Epson;
- notebook collegato tramite cavo al proiettore stesso
- cavo di collegamento alla rete e di alimentazione;
- ciabatta;
- Casse;

è stato definito il seguente regolamento :

- 1) i carrelli potranno essere utilizzati previa prenotazione settimanale da inserire nel registro predisposto per ogni carrello;
- 2) La dislocazione dei 4 carrelli sarà la seguente:
 - a) Piano terra: un carrello in aula docenti con relativo registro di prenotazione;
 - b) Primo piano: un carrello in vicepresidenza con relativo registro di prenotazione;
 - c) Secondo piano: due carrelli in aula ASL; il registro delle prenotazioni sarà in aula docenti insieme alla chiave della stanza;
- 3) I carrelli dovranno essere utilizzati solo a scopo didattico dai docenti dell'istituto;
- 4) i carrelli potranno essere prelevati solo dal docente prenotato e riposti dal docente stesso; **non dovranno essere prelevati o riposti dagli studenti**;
- 5) il materiale presente su ogni carrello sarà controllato dal docente ad inizio e fine utilizzo; in caso si riscontrino anomalie dovranno essere segnalate ai tecnici ;
- 6) i computer ed i proiettori dovranno essere spenti correttamente prima di togliere la spina dalla presa a muro;
- 7) I computer presenti nei carrelli saranno predisposti per collegamento alla rete.

Si chiede di rispettare le regole sopra scritte per poter utilizzare al meglio le risorse a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993