



# Istituto Comprensivo Statale "Galileo Galilei"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

via Roma, 160 - 81021 - ARIENZO (Caserta)

tel. 0823804743 - c.f. 93009730610 - c.m. CEIC848004 - www.scuolarienzo.edu.it  
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



Ai Docenti e al Personale Ata  
Del Plesso Galilei  
Ai Responsabili delle Aule Tematiche  
All'animatore digitale  
All'Albo e al Sito WEB della Scuola

## OGGETTO: Modifiche al Regolamento di utilizzo delle Aule Tematiche

Considerati gli ultimi eventi accaduti al Plesso Galilei (furto rilevato il 26.01.2026), che hanno determinato la perdita di 20 notebooks e 4 tablet collocati nell'Aula Tematica "Inlingua", onde preservare le dotazioni digitali sopravvissute al furto, si rende necessario apportare modifiche al Regolamento per l'utilizzo delle Aule Tematiche, come segue:

- A far data dal 26.01.2026, **tutti i dispositivi digitali** del Plesso sono collocati all'interno del Laboratorio Informatico posto al primo piano dell'edificio, fatta eccezione per le stampanti, che restano nelle aule individuate inizialmente per la collocazione. Lo stesso dicasi per gli armadi - stazioni di ricarica per visori, pc e tablet. Il Laboratorio Informatico dovrà essere sempre chiuso al termine di ogni giornata scolastica.
- L'utilizzo di detti dispositivi, sia da parte delle classi occupanti le 4 Aule Tematiche, sia da parte di altre classi, è subordinato ai seguenti passaggi :
  1. **Il docente interessato** ne fa richiesta al Capo Dipartimento Disciplinare di appartenenza , che fornisce al docente l'autorizzazione al prelievo dall'Aula Informatica e all'utilizzo, nonché elementi di individuazione dei dispositivi appartenenti all'Aula Tematica afferente. La richiesta va effettuata con congruo anticipo. Il docente stesso si recherà in Aula Informatica per verificare che i dispositivi siano carichi e pronti all'uso con congruo anticipo rispetto all'orario in cui intende utilizzarli. Lo stesso preleverà i dispositivi, con il supporto del personale Ata del plesso, per utilizzarli nell'aula in cui ha programmato l'attività. Al termine dell'attività, è obbligo del docente, sempre avvalendosi del personale Ata, riporre i dispositivi nel Laboratorio Informatico ed assicurarsi che siano posti nell'apposita stazione di ricarica e collegati elettricamente.
  2. **Il Capo Dipartimento** al termine del proprio servizio ( se coincidente con l'orario di fine utilizzo dei dispositivi richiesti) controllerà che questi siano stati risposti nel Laboratorio Informatico e nella stazione di ricarica. Nel caso in cui l'orario di servizio del Capo Dipartimento non coincidesse con l'orario di termine dell'attività del docente richiedente, il controllo verrà effettuato la mattina dopo, in ogni caso prima dell'utilizzo di un altro docente.

- **Il personale Ata** del plesso presterà il proprio supporto per lo spostamento dei dispositivi, in base alla collocazione dell'aula di destinazione dei dispositivi (esempio: se l'aula di destinazione si trova al piano terra, il supporto sarà effettuato dal collaboratore assegnato al piano terra, idem per il primo piano). Si precisa che è vietato utilizzare gli studenti per effettuare gli spostamenti suddetti.
- **L'Animatore digitale** effettuerà il monitoraggio mensile dei dispositivi dell'Aula Informatica, con le medesime modalità e cadenze del Regolamento vigente.

Tutte le figure coinvolte nelle presenti disposizioni avranno l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali anomalie, ammanchi, malfunzionamenti alla Responsabile di Plesso Prof.ssa Enza Albigese o al Dirigente Scolastico.

Confidando nella più fattiva collaborazione.

Arienzo, 29.01.2026

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Prisco  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93