



Ambito NA 19

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO - UGO TOGNAZZI"

SEDE LEGALE: Via G. Bruno I^a Trav. - 80033 Cicciano - Tel. 0818261661 - Fax 0810146344 - Cod. Fisc. 92073450634 - Cod. Mecc. NARH28000V

SEDE COORDINATA: Viale Italia Parco Europa - 80040 POLLENA TROCCHIA (NA) Tel 0815303999 - 0815308701 - Cod. Mecc. NARH28001X

Email: narh28000v@istruzione.it - narh28000v@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacicciano.edu.it

COMUNICAZIONE N. 16

- Ai docenti
- AI DSGA
- ALL'ALBO
- AI SITO WEB

Oggetto: Dismissione del registro cartaceo e gestione operativa dei computer/ tablet di plesso.

Si comunica che, nell'ambito del percorso di digitalizzazione e innovazione tecnologica del nostro Istituto, il registro cartaceo è da considerarsi definitivamente sostituito, pertanto, la gestione e la compilazione del registro elettronico avverranno esclusivamente tramite appositi tablet, posti a disposizione del personale docente.

I dispositivi sono custodi all'interno delle Smart Box posizionate nelle SALE DOCENTI dei rispettivi plessi:

- Plesso di Cicciano: sala docenti, all'interno della Smart Box;
- Plesso di Comiziano: sala docenti, all'interno della Smart Box.

Per un corretto ed efficiente svolgimento delle attività didattiche, si definiscono le seguenti modalità operative:

1. Inizio giornata (1^a ora di lezione): I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a prelevare il tablet dalla Smart Box della sala docenti e a portarlo nella rispettiva classe per l'avvio delle lezioni.
2. Il tablet rimarrà in dotazione alla classe e verrà consegnato al docente dell'ora successiva al cambio di turno.
3. Ultima ora di lezione: I docenti in servizio all'ultima ora di lezione avranno il compito di riaccompagnare il dispositivo nella sala docenti, riporlo all'interno della Smart Box e assicurarsi di collegarlo correttamente alla carica in modo da garantirne il pieno utilizzo per il giorno successivo.

Si raccomanda a tutti la massima cura e responsabilità nella gestione di tali dispositivi per garantire il regolare prosieguo dell'attività didattica di tutto il personale.

SEDE DI POLLENA

1. Inizio giornata (1^a ora di lezione): I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a prelevare il computer nell'armadio posto nel corridoio di pertinenza della classe e a portarlo nella rispettiva classe per l'avvio delle lezioni.
2. Il computer rimarrà in dotazione alla classe e verrà consegnato al docente dell'ora successiva al cambio di turno.
3. Ultima ora di lezione: I docenti in servizio all'ultima ora di lezione avranno il compito di riportare il computer nell'armadio posto nel corridoio di pertinenza della classe.

Cicciano, 11/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Sabrina CAPASSO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/93