

## REGOLAMENTO UTILIZZO CARRELLI DI RICARICA E NOTEBOOK IN ESSI CONTENUTI

### 1. INDICAZIONI GENERALI

Le attrezzature scolastiche sono patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle stesse sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza dell'attività didattica.

Il presente regolamento riguarda l'utilizzo delle seguenti attrezzature e apparecchiature scolastiche presenti nell'istituto:

- **carrelli di ricarica e notebook in essi contenuti**

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto vigente, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### USO DEI CARRELLI DI RICARICA E DEI NOTEBOOK IN ESSI CONTENUTI

I carrelli di ricarica ed i notebook in essi contenuti sono utilizzabili dai docenti per le attività didattiche nelle aule.

I docenti interessati ne faranno richiesta inviando una mail, con almeno n. 3 giorni lavorativi di anticipo, a: [ufficiotecnico@ittsrimini.edu.it](mailto:ufficiotecnico@ittsrimini.edu.it) specificando il proprio nome e cognome, la classe, il giorno e l'orario in cui intendono utilizzarlo. La conferma o meno della prenotazione sarà comunicata via mail.

Il carrello deve essere preso in carico dal docente o da un alunno della classe delegato dal docente, all'inizio dell'ora prenotata e riportato al termine della stessa. In sede da Vinci il carrello viene consegnato dai proff. Fiorani e Cermaria o, in alternativa, dall'Ass. Amm. Romina Poggiali presso il locale Server posto al secondo piano lato monte, mentre in sede Belluzzi il carrello viene consegnato dagli A.T. Mazzoli e Ciotti o, in alternativa, dai proff. Forlivesi e Bernardi, presso i locali della vicepresidenza a piano terra.

Il docente ne assume la responsabilità dal momento della presa in consegna, fino al momento della restituzione.

L'utilizzo delle attrezzature è consentito agli alunni solo ed esclusivamente sotto la vigilanza del docente.

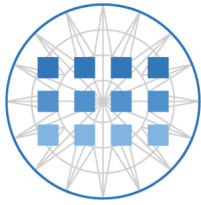
Per l'accesso al p.c. utilizzare come password il nome utente del p.c. (es. utente: bc01, password: bc01) mentre, per l'accesso ad internet, gli alunni dovranno collegarsi alla rete "wifi Studenti" autenticandosi con il proprio account istituzionale.

### 2. DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO

#### DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

I docenti, presa in consegna l'attrezzatura prenotata, sono pregati di:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Scollegare i cavi di alimentazione posti nel carrello e consegnare i notebook ai ragazzi. I p.c. sono numerati da 1 a 30 e si consiglia caldamente di distribuirli seguendo l'ordine di registro, in alternativa annotare l'abbinamento notebook-alunno.



Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403  
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292  
Web: [ittsrimini.edu.it](http://ittsrimini.edu.it) - Mail: [RNTF010004@istruzione.it](mailto:RNTF010004@istruzione.it)  
[segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it) - [RNTF010004@pec.istruzione.it](mailto:RNTF010004@pec.istruzione.it)

- Sincerarsi delle condizioni dei notebook e segnalare tempestivamente via mail a: [ufficiotecnico@ittsrimini.edu.it](mailto:ufficiotecnico@ittsrimini.edu.it) ogni eventuale problema o anomalia.
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato le attrezzature nell'orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, sfondi e temi, ecc.) e dei programmi installati.
- Controllare che non venga installato alcun software senza autorizzazione.
- Si consiglia di predisporre il proprio lavoro utilizzando la cartella drive del proprio account istituzionale, tutti i documenti trovati salvati in locale verranno periodicamente cancellati.
- Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo,...).

I docenti che hanno necessità di utilizzare software non installati nei computer, ne faranno richiesta via mail a: [ufficiotecnico@ittsrimini.edu.it](mailto:ufficiotecnico@ittsrimini.edu.it).

Al termine delle attività, il docente avrà cura di riporre i notebook nel carrello, verificando che siano spenti e rispettando la numerazione, e di ricollegare i cavi di alimentazione.

Dovrà infine provvedere di persona o tramite un alunno delegato, a riconsegnare il carrello dove è stato prelevato.

## DIPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

Gli alunni che utilizzano le attrezzature:

- Sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante la presenza di eventuali danni, anomalie o malfunzionamenti.
- Devono utilizzare le attrezzature per le sole finalità didattiche e nel rispetto del regolamento scolastico e delle disposizioni di legge.
- Non possono modificare in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, sfondi e temi, ecc.) e dei programmi installati e in generale porre in essere comportamenti che possano modificare o danneggiare l'hardware o i software installati.
- Non possono installare programmi sul computer.
- Non possono inserire chiavette USB.
- Non possono lasciare salvati files o dati sul computer. Si consiglia di salvare il proprio lavoro utilizzando la cartella drive del proprio account istituzionale, tutti i documenti trovati salvati in locale verranno periodicamente cancellati.

I notebook su carrello devono essere tenuti in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

Il loro utilizzo da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Franca Berardi*

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