



# Ministero dell'istruzione e del merito

## ISTITUTO "ACHILLE MAPELLI "

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; TURISMO; LICEO SCIENTIFICO;  
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA; LICEO SPORTIVO  
Via Parmenide, 18 - 20900 Monza (MB) Tel. 039/833353

C.F.:94517440155 CODICE: MBTD41000Q CODICE UNIVOCO: UFFV1T

[www.mapelli-monza.edu.it](http://www.mapelli-monza.edu.it) [mbtd41000q@pec.istruzione.it](mailto:mbtd41000q@pec.istruzione.it) [mbtd41000q@istruzione.it](mailto:mbtd41000q@istruzione.it)

	<b>Circolare n. 201 del 21.01.2025</b>
<b>A</b>	<b>Studenti – Docenti - Ata</b>
<b>Oggetto</b>	<b>Regolamento per l'Utilizzo dei Computer nelle classi o dei Carrelli con Portatili</b>

Con la presente si rende noto il Regolamento di utilizzo dei Chromebook allocati negli armadietti di ricarica presenti in alcune classi, dei carrelli portatili e dei relativi dispositivi.

Si raccomanda a tutte le componenti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni che seguono.

**E' fatto divieto assoluto agli studenti di richiedere l'utilizzo di dispositivi per l'intera giornata, a meno che la richiesta non venga fatta dai docenti ed esclusivamente per scopi didattici. I carrelli, come gli armadietti, devono contenere sempre il numero esatto di dispositivi, come da dotazione, per agevolare il loro utilizzo da parte di tutte le classi.**

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei Chromebook (PC portatili) e dei carrelli con portatili messi a disposizione della scuola. Ogni docente che usufruisce di questo servizio si assume la responsabilità del corretto utilizzo del materiale. I docenti potranno prenotare settimanalmente i dispositivi utilizzando un **Calendario Google**, appositamente predisposto, il cui link sarà caricato sulla classroom **Organi Collegiali**.

### **1. Accesso agli Armadietti e ai Carrelli con Portatili**

1.1. Le chiavi degli armadietti contenenti i Chromebook sono custodite presso l'ufficio dell'Assistente Tecnico Sig. Giovanni Coppola. I carrelli con i portatili sono collocati presso gli uffici dei tecnici.

1.2. **Chromebook contenuti negli armadietti di ricarica** collocati in una delle 20 classi: Il docente interessato ritira le chiavi presso l'ufficio del sig. Giovanni Coppola.

1.3. **Carrelli portatili:** il docente che deve utilizzare i dispositivi posti sui carrelli li prende in consegna o delega uno studente a farlo, presso gli uffici dei tecnici.

Si precisa che, al momento della presa in carico delle chiavi o del carrello, il docente assume la responsabilità dei relativi dispositivi e del loro corretto utilizzo durante l'intero periodo di attività e durante il trasporto.

---

## **2. Responsabilità durante l'Utilizzo**

2.1. Il docente è responsabile di:

- Compilare sempre il registro delle attività in tutte le sue parti
- Supervisionare l'utilizzo dei computer da parte degli studenti.
- Assicurarci che i dispositivi vengano usati esclusivamente per scopi didattici.
- Vigilare sul corretto e conseguente utilizzo dei dispositivi.

2.2. Eventuali danni o malfunzionamenti devono essere immediatamente segnalati all'ufficio dei tecnici.

---

## **3. Riconsegna del Materiale**

3.1. Al termine dell'utilizzo, il docente è tenuto a:

- **Armadietti:** assicurarsi che i dispositivi vengano spenti, ricollocati e messi in carica all'interno degli appositi alloggi;
- **Carrelli:** assicurarsi che i dispositivi vengano posizionati in modo ordinato e collegati agli spinotti di ricarica.
- Verificare che tutti i dispositivi siano numericamente presenti ed in buone condizioni.

3.2. Le chiavi degli armadietti devono essere restituite tempestivamente all'ufficio dei tecnici da parte del docente.

3.3. In caso di utilizzo del carrello con portatili, il docente deve accertarsi che esso venga riconsegnato, manovrandolo con cura, presso l'ufficio dei tecnici, o dallo stesso o, sotto la sua supervisione, da uno studente delegato al trasporto.

3.4 Qualora venissero rilevate carenze nelle dotazioni le stesse saranno attribuite al docente che per ultimo ha utilizzato gli strumenti.

---

## **5. Modifiche e Aggiornamenti**

Il presente regolamento può essere soggetto a modifiche o aggiornamenti su indicazione del DS, della vicepresidenza, dell'animatore digitale o del personale incaricato della gestione delle attrezzature informatiche della scuola

---

## **6. Accettazione del Regolamento**

Il docente che usufruisce del servizio accetta integralmente le disposizioni del presente regolamento al momento della presa in carico delle chiavi o del materiale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Aldo Melzi**

(Firma omessa ai sensi dell'art 3 Decreto Legislativo 39/1993)