



**I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"**  
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)  
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)  
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168  
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001  
E-mail: [RNIS006001@istruzione.it](mailto:RNIS006001@istruzione.it)  
PEC: [RNIS006001@pec.istruzione.it](mailto:RNIS006001@pec.istruzione.it)  
Codice Unico Ufficio: UF92XH



## **TITOLO 18: REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DEI CARRELLI CON NOTEBOOK**

### **Art. 1 - Carrelli presenti nella sede Molari**

Nella sede Molari i 5 carrelli a disposizione si trovano nella stanza n. 26 del primo piano.

All'interno di ciascuno dei primi 4 carrelli ci sono n. 25 pc, mentre nel carrello n. 5 ce ne sono 11, destinati all'uso esclusivo del laboratorio di Simulimpresa.

I suddetti 4 carrelli sono tutti numerati e dedicati:

- carrello n. 1 per tutti i richiedenti
- carrello n. 2 aula 11 matematica
- carrello n. 3 aula 32 francese
- carrello n. 4 aula 34 italiano.

La chiave della stanza n. 26 si trova normalmente collocata nella bacheca posta nell'ufficio contabilità. Dalle ore 7.30 in avanti, il primo collaboratore al quale è stato affidato il compito di portare un carrello in un'aula, provvederà a prendere la chiave della stanza n. 26, preleverà il carrello richiesto dal docente, chiuderà la porta e consegnerà la chiave al collaboratore responsabile del reparto, che la riporrà in un cassetto custodito, in modo che possa essere a disposizione dei collaboratori incaricati di portare i carrelli ai docenti che li richiedono. A fine giornata il collaboratore che riporrà l'ultimo carrello nella stanza n. 26 chiuderà a chiave la porta e la riporrà nella già citata bacheca della segreteria, ufficio contabilità.

Il docente, qualora avesse bisogno di un carrello porta-notebook, dovrà:

- 1) fare richiesta un giorno prima compilando il registro posto al centralino;
- 2) quando il carrello perviene nell'aula, il docente deve firmare il registro che accompagna il carrello e distribuire i notebook agli alunni;
- 3) al termine dell'utilizzo controlla che tutti i portatili siano collocati nella giusta postazione del carrello e firma per la consegna;
- 4) consegna il carrello al collaboratore che lo riporrà nella stanza 26.

Durante l'ultima ora di lezione della giornata, i docenti che utilizzano i carrelli portatili devono terminare la lezione 5 minuti prima del suono dell'ultima campanella ed eseguire la procedura di riconsegna dei carrelli, al fine di consentire ai collaboratori la loro corretta ricollocazione, come da circolare n. 565.

Ciascun collaboratore scolastico al mattino, al momento dell'ingresso a scuola, deve controllare il registro di prenotazione per conoscere quale docente necessita del carrello porta-notebook;

- all'ora prevista preleva il carrello dalla stanza n. 26 e firma il registro posto accanto ai carrelli;
- consegna il carrello al docente che si trova in classe;
- al termine della lezione ritira il carrello dal docente, controlla che questi abbia apposto le firme richieste, controlla a sua volta il numero dei pc e ripone il carrello nella stanza n. 26;
- firma il registro di consegna e chiude la porta a chiave.

E' vietato ai collaboratori lasciare i carrelli incustoditi.

L'Assistente Tecnico in servizio terrà sotto stretto controllo tutti i vari passaggi e al termine della giornata, dopo un ulteriore controllo, porrà sotto carica tutti i notebook presenti nei 5 carrelli.

Il docente che richiede fino a 4 notebook può rivolgersi all'Assistente Tecnico presso il magazzino informatico del piano seminterrato, firmandone il ritiro e la consegna; per richieste superiori ai 4 pc bisogna ritirare l'intero carrello.

## **Art. 2- Carrelli presenti nella sede Einaudi**

Nella sede Einaudi sono presenti 4 carrelli con notebook per uso didattico.

I carrelli a disposizione sono i seguenti:

- Carrello n. 1 con n. 25 notebook;
- Carrello n. 2 con n. 27 notebook;
- Carrello n. 3 con n. 13 notebook;
- Carrello n. 4 con n. 25 notebook.

I carrelli prenotabili che girano per le aule dei piani di riferimento sono 3, rispettivamente i carrelli n. 1, n. 2 e n. 3. Il carrello n. 4, collocato nel laboratorio Grafica 2, è invece di uso esclusivo dei laboratori Grafica 1, Grafica 2, Aula di Disegno e Aula Audiovisivi e viene gestito in modo autonomo dai docenti dei laboratori citati mediante l'apposito registro di prenotazione. Si precisa, inoltre, che sono a disposizione nella dotazione nel laboratorio Grafica 1 altri 7 notebook, necessari per sopperire al numero di alunni maggiore rispetto alle postazioni di Mac mini presenti nei laboratori stessi.

Ogni piano avrà a disposizione un carrello di notebook. Sarà assolutamente vietato spostare i carrelli in questione in piani diversi dalla loro collocazione originaria, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. Ogni carrello al suo interno sarà dotato di un registro di utilizzo, mentre il registro delle prenotazioni sarà posto presso la postazione del collaboratore nel piano di riferimento.

La dislocazione delle postazioni dei carrelli è la seguente:

- Piano 0 (piano terra) - postazione zona server - Carrello n. 1;
- Piano 1 - postazione Ufficio Tecnico (collocato al secondo piano) - Carrello n. 2;
- Piano 2 - postazione laboratorio M3 - Carrello n. 3.

Il luogo di ricovero dei carrelli al termine dell'attività didattica giornaliera è lo stesso della dislocazione appena descritta.

Il docente, qualora avesse bisogno di un carrello porta-notebook, dovrà:

1. Fare richiesta di prenotazione del carrello almeno un giorno prima, compilando il registro di prenotazione presso la postazione del piano di riferimento dell'aula dove lo stesso svolgerà la lezione.
2. Firmare il registro di utilizzo del carrello quando lo stesso perviene nell'aula.
3. Controllare e distribuire i notebook agli alunni segnalando immediatamente, tramite email, qualsiasi anomalia riscontrata alla Scuola, al DS, al DSGA e all'Ufficio Tecnico.
4. Al termine dell'utilizzo, colloca i notebook nelle specifiche postazioni numerate, collega il cavo di alimentazione su ogni notebook e firma per la consegna.
5. Riconsegna il carrello al collaboratore del piano di riferimento dell'aula.

Durante l'ultima ora di lezione della giornata i docenti che utilizzano i carrelli con notebook, devono terminare la lezione 5 minuti prima del suono dell'ultima campanella ed eseguire la procedura di riconsegna dei carrelli, al fine di consentire ai collaboratori la ricollocazione degli stessi carrelli presso il ricovero di fine attività didattica.

Ciascun collaboratore scolastico al mattino, nel momento dell'ingresso a scuola, deve controllare il registro di prenotazione per conoscere quale docente necessita del carrello porta-notebook; inoltre:

1. All'ora prevista preleverà il carrello dal luogo di ricovero e consegnerà lo stesso al docente che si trova nell'aula.
2. Al momento della riconsegna da parte del docente controlla che questi abbia apposto le firme richieste sul registro, il numero di notebook presenti nel carrello, il corretto collegamento del cavo di alimentazione e la giusta ricollocazione degli stessi negli appositi scomparti numerati.

3. Chiude a chiave il vano di apertura del carrello stesso e, ove fosse possibile, mette in carica lo stesso nel luogo di ricovero.

4. A fine giornata didattica i carrelli andranno posti ciascuno nella propria postazione, chiudendo a chiave il vano di apertura e obbligatoriamente messi in carica dagli Assistenti tecnici.

Gli assistenti tecnici terranno sotto stretto controllo tutti i vari passaggi e al termine della giornata, dopo un ulteriore controllo, porranno sotto carica tutti i notebook non ancora messi sotto carica dai collaboratori scolastici.

E' vietato ai collaboratori, per qualsiasi motivo, lasciare incustoditi i carrelli nei corridoi della scuola.

Il docente che richiede fino a 6 notebook può rivolgersi direttamente all'Ufficio Tecnico prenotando, ritirando e riconsegnando gli stessi personalmente.