

Bologna, 10 gennaio 2026

Ai Docenti
All'Ufficio Tecnico
Ai Tecnici
Ai Collaboratori
e p.c. al DSGA

OGGETTO: corretto uso dei carrelli di computer portatili e dei laboratori di informatica.

Gentilissimi/e,

a fronte di un grande impegno economico del nostro Istituto nell'acquisto e manutenzione centinaia di computer portatili e chromebook a disposizione delle classi, raccomandiamo ai Docenti e alle Docenti e, attraverso di loro, agli Studenti e alle Studentesse, di avere la **massima cura del materiale**: le risorse della scuola, infatti ed evidentemente, non sono infinite e, peraltro, provengono dalle tasse pagate da tutti o addirittura dal contributo volontario delle famiglie.

Si raccomanda pertanto di:

- dire a ogni Studente/Studentessa e controllare che usi solo il portatile marchiato col **proprio numero** di Registro;
- al termine dell'attività gli Studenti **ripongono ordinatamente** e con delicatezza (si rompono facilmente) i portatili negli spazi appositi, secondo il numero corrispondente, quindi l'Insegnante controlla la correttezza del numero di **portatili riconsegnati**;
- prenotare i portatili, al più tardi entro le ore 12 del giorno precedente, sempre e solo usando la **procedura "Prenotazione aule"** del Registro elettronico, mai "a voce", via mail, su whatsapp ecc;
- **non** prenotare macchine che si trovano su **piani o in blocchi diversi** rispetto a quello dove si trova la classe e non richiedere più computer di quelli indicati sul Registro per quel carrello;
- se si ha bisogno di **più dispositivi** rispetto a quelli indicati per quel carrello, considerare la prenotazione di un'**aula libera** tramite Registro Elettronico, allo stesso piano/blocco del carrello desiderato, che andrà quindi prenotato per quell'aula, oppure di uno dei **laboratori di informatica** prenotabili sul Registro;
- se si **prenota un laboratorio** di informatica occorre quando si terrà la lezione:
 - ritirare le chiavi presso il gabbiotto dei Collaboratori/Collaboratrici del blocco;
 - compilare la relativa mappa (presente nella [galleria dei modelli](#) dei Fogli di Google) che associ esattamente ogni Studente ad una postazione, che dovrà mantenere durante l'intera lezione;
 - inviare tale mappa compilata, entro le ore 14:30 del giorno stesso, a: laboratori@belluzzifioravanti.it
 - ricordare agli Studenti/Studentesse che ciascuno è responsabile della propria postazione e che è assolutamente vietato mangiare e bere nei laboratori;
 - al termine della lezione, chiudere a chiave e riportare le chiavi ai Collaboratori/Collaboratrici nel gabbiotto del blocco.
- In tutti i casi di **guasto**, sia dei computer portatili sia in laboratorio, è necessario segnalarlo nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre la fine dell'ora, compilando [questo form](#).

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Ortu

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. lgs. N. 39/93*