



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI COMPUTER PORTATILI DELL'ISTITUTO

- I computer portatili dell'Istituto possono essere utilizzati dai docenti all'interno della scuola esclusivamente per scopi didattici o funzionali al Progetto di Istituto;
- i computer portatili sono custoditi presso la copisteria; per la prenotazione, il prelevamento e la riconsegna i docenti devono rivolgersi al personale addetto (collaboratore scolastico addetto alla copisteria o assistente di laboratorio scolastico) e compilare il "Registro prenotazione e uso dei computer portatili";
- per il prelevamento, il docente interessato si rivolge al personale addetto che gli consegna il/i computer. All'atto della consegna, l'addetto firma nella colonna "Firma dell'addetto (alla consegna del/dei computer)" del Registro sulla medesima riga già compilata dal docente all'atto della prenotazione;
- terminato l'utilizzo del/dei computer, sarà cura del docente restituirlo/i al personale addetto che, alla riconsegna, appone la propria firma nella colonna "Firma dell'addetto per riconsegna" del Registro sulla medesima riga già compilata in precedenza all'atto della prenotazione;
- il docente è responsabile del corretto uso ai fini didattici del/dei computer prelevati e di eventuali danneggiamenti dovuti ad incuria, uso improprio, ecc. In caso di malfunzionamenti, dovrà segnalarli tempestivamente agli assistenti di laboratorio scolastico;
- il personale addetto è responsabile della corretta custodia dei computer portatili, delle varie fasi di compilazione del "Registro prenotazione e uso dei computer portatili", della consegna dei computer ai docenti e deve aver cura che siano restituiti nei tempi previsti. Eventuali osservazioni o anomalie relative all'utilizzo vanno annotate nell'apposito spazio del Registro nella colonna "Note dell'addetto"; in caso di malfunzionamenti l'addetto che li rileva deve segnalarli tempestivamente agli assistenti di laboratorio scolastico.