

23 settembre 2026

Circolare n° 042

Ai docenti, ai genitori/tutori e agli studenti
p.c. personale A.T.A

Oggetto: carrelli con notebook a disposizione delle classi

Si ricorda che sono stati collocati nelle sedi sottoelencate i Notebook Lenovo a disposizioni **delle classi** che ne faranno richiesta. Le macchine sono predisposte per l'utilizzo delle Google app (documenti, presentazioni, sheet, ecc...); non è installato in locale il pacchetto Microsoft Office.

Ubicazione:

Sede di Via Bernocchi:

- aula 20 piano rialzato: carrello n°03 con 30 macchine (postazione corrispondente del collaboratore scolastico: vicino ad aula 14);
- aula 12 del primo piano: carrello n° 04 con 28 macchine (postazione corrispondente del collaboratore scolastico: vicino a lab. 117);
- aula 206 del secondo piano: carrello n°05 con 28 macchine (postazione corrispondente del collaboratore scolastico: vicino ad aula 202).

Sede di via Calini:

- corridoio primo piano: carrello n°01 con 31 macchine (postazione collaboratore scolastico I piano);
- corridoio secondo piano: carrello n°02 con 32 macchine (postazione collaboratore scolastico II piano).

Su ogni carrello sono riportati l'indicazione dei notebook con codice di inventario, il numero del carrello e il manuale di utilizzo qui allegato ([All.1](#)). I nuovi PC portatili sono dotati di sistema operativo Windows 11 e prevedono connessioni di rete sia Lan che Wireless per l'utilizzo delle risorse di rete e della suite Google Workspace e di tutte le App. di cui gli account di Istituto (Unità Organizzativa) sono dotati.

Nel caso di collegamento alla rete via LAN l'utente non deve fare alcuna operazione in quanto già pre-configurati per ottenere automaticamente un indirizzo di rete (assegnato dal Server di Istituto).

Nel caso invece di utilizzo via wireless è necessario eseguire l'autenticazione e seguire dei semplici passaggi riportati nel manuale ([AlI1.](#))

Modalità prenotazione, consegna e ritiro notebook:

1. Il docente prenota i notebook su un apposito registro collocato presso la postazione dei collaboratori corrispondente alla sede del carrello interessato apponendo firma, indicando la classe, la data e l'ora di prenotazione.
2. Il giorno fissato per l'utilizzo, il collaboratore scolastico consegna al docente il carrello con la chiave facendo apporre sul registro la firma per il ritiro dei notebook.
3. **Gli studenti, nel riporre il notebook nel carrello, devono avere cura di collegare il notebook al caricatore interno al carrello, per garantire agli utenti successivi di trovare i PC carichi.**
4. Al termine dell'attività, il docente riconsegna al collaboratore scolastico il carrello chiuso con i notebook e firma il registro. **Il docente e gli studenti, NON i collaboratori scolastici, DEVONO provvedere ad inserire nel carrello i notebook e a porli in carica al termine dell'attività.** Per la riconsegna dei PC alla 6^a e alla 7^a ora, nel caso in cui il collaboratore scolastico, per motivi organizzativi e logistici, non potrà essere presente presso la sua postazione, darà in anticipo indicazioni al docente sulle modalità di ritiro del carrello.
5. **Il carrello va sempre assegnato ad una classe nella sua totalità; non è possibile prelevare dai carrelli singoli notebook o gruppi di notebook.**

Eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti (indicando problematica, n° carrello, codice inventario notebook) vanno segnalati via email ai docenti Pedrani Giulia (pedrani.giulia@isdellacqua.edu.it) per la sede di Via Bernocchi e a Riccardi Roberta (riccardi.roberta@isdellacqua.edu.it) per la sede di via Calini.

Il Dirigente Scolastico
Emanuele Giordano