



Istituto d'Istruzione Superiore "A. Oriani – L. Tandoi"

Via S. Faustina Kowalska, 1 – 70033 CORATO (BA) – ITALIA

Codice M.I.U.R.: **BAIS054008** – C.F.: **93437770725** – Tel: **0808721047** – Fax: **0808722199**

Sito web: **www.orianitandoi.it** - E-mail: **bais054008@istruzione.it** - PEC: **bais054008@pec.istruzione.it**



BAPC05401G
Liceo Classico e delle Scienze Umane
"A. Oriani"



BARC054017
Istituto Professionale:
Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera,
Sanità e Assistenza Sociale,
Commerciale
"L. Tandoi" (sede associata)

Approvato nel CDD del 20/10/2025

Approvato nel CDI del 20/10/2025

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE I.I.S. "ORIANI-TANDOI"

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso.

L'osservazione di norme di buona educazione e un corretto comportamento permettono un adeguato funzionamento dello svolgimento delle attività presso i laboratori e preservano le attrezzature, i materiali e le tecnologie di cui si dispone.

È compito dei docenti far osservare e rispettare il regolamento di ciascun laboratorio.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata e l'integrale applicazione del presente regolamento.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Al laboratorio d'informatica si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di compiti autentici e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In ogni laboratorio è affisso l'orario delle lezioni curricolari di laboratorio. Tutte le restanti ore disponibili dovranno essere prenotate attraverso moduli di prenotazione in dotazione agli Assistenti Tecnici e concordate con gli stessi.

In particolare va ricordato che **l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.**

I docenti dovranno compilare e firmare il registro in dotazione al laboratorio di informatica.

Gli alunni a cui sarà assegnata la postazione dovranno compilare il modulo alunno presente in ogni postazione.

ACCESSO LABORATORI:

1) L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio elaborato dal Responsabile e solo con la presenza del docente della classe
 - ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi
 - ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
- 2) In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- 3) Ad ogni allievo sarà assegnata una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, il tutto al fine di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. L'assegnazione dell'alunno alla postazione prestabilita sarà effettuata compilando il relativo **“modulo postazione alunno”**.
- 4) Per prenotare l'accesso, anche in orario pomeridiano, al laboratorio di informatica, per attività da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, bisogna *prenotarsi, preferibilmente con 5 (cinque) di anticipo. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.
- 5) Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

MODALITA' DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE IN DOTAZIONE D'ISTITUTO:

I Moduli di PRENOTAZIONE dei LABORATORI - e delle ATTREZZATURE TECNOLOGICHE IN DOTAZIONI D'ISTITUTO, dovranno essere richiesti agli Assistenti Tecnici presenti nei laboratori che verificano la disponibilità degli stessi, ed organizzano le attività in base alle richieste pervenute.

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DEI DOCENTI:

Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, **diventa responsabile del laboratorio**, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate nelle modalità previste. In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di:

- 1) Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- 2) Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici, malfunzionamenti o mancanze attraverso la compilazione del modulo segnalazione guasti, da consegnare prontamente al Responsabile di laboratorio.
- 3) Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dall'orario degli stessi; evitare di disturbare chi lo utilizza.

- 4) Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- 5) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- 6) I docenti dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- 7) Il docente accompagnatore dovrà vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 8) E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- 9) Ogni insegnante avrà cura di preparare nella postazione centrale una cartella per la propria classe, nella quale salverà i lavori prodotti dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno periodicamente cancellati.
- 10) Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

DISPOSIZIONI SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI:

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- 1) Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer a loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- 2) Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- 3) Dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine spiegate e illustrate dall'insegnante.
- 4) Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura digitale o multimediale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 5) Non possono utilizzare nessun dispositivo di archiviazione (chiavette USB, hard-disk esterni, SD card ecc.)
- 6) Non possono spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
- 7) Non possono assolutamente aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.
- 8) Non possono installare e utilizzare programmi personali sul computer.

- 9) In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri nonché potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.
- 10) Si consiglia di memorizzare i propri dati/lavori su apposite cartelle comuni del PC della propria postazione indicate dall'insegnante. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno periodicamente cancellati.
- 11) E' vietato cambiare lo sfondo e le icone del desktop.
- 12) Non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor, le casse acustiche o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione dell'insegnante.
- 13) Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC, rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
- 14) Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività di studio.
- 15) Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.
- 16) Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- 17) Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- 18) Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora, devono sistemare gli zaini in una zona dell'atrio del laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento, anche in caso di emergenza, e non arrechi disagio agli eventuali altri utenti delle aule presenti nello stesso atrio. Altrimenti, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva classe e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

DISPOSIZIONE SU HARDWARE - SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO:

- 1) E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine. Il docente accompagnatore dovrà vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche ecc.) e dei programmi installati.
- 2) Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- 3) E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- 4) Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione e richiesta al Dirigente Scolastico.

- 5) In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- 6) Gli utenti non possono inserire nessun tipo di password.
- 7) Gli utenti non possono modificare le impostazioni delle macchine (salvaschermo – sfondo – colori – risoluzioni – suoni – ecc.) e spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- 8) Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

COLLEGAMENTO AD INTERNET:

- 1) L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- 2) Accedendo a Internet gli utenti si impegnano rispettare la netiquette (l'etichetta di rete, l'insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti)
- 3) E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 4) E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc. o chattare.
- 5) In qualunque momento l'insegnante, che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- 6) L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
- 7) È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

UTILIZZO DELLE STAMPANTI:

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti:

- 1) La stampa di documenti non può avvenire da parte degli alunni, ma solo da parte dei docenti.
- 2) L'uso delle stampanti può essere oneroso per la Scuola dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti.
- 3) L'uso delle stampanti è permesso solo per scopi esclusivamente didattici.

Tutte le aule d'Istituto sono state dotate di nuove lavagne interattive DIGITAL BOARD

La DIGITAL BOARD è un BENE COMUNE, pertanto si richiede cura nell'utilizzo della strumentazione in dotazione e il rispetto del presente regolamento:

1. L'uso della D.B. e delle annesse dotazioni (penna, computer) è riservato ai docenti, agli studenti e agli ospiti esterni autorizzati durante lo svolgimento delle lezioni. Tutti sono responsabili del buon utilizzo di questa strumentazione.

2. Non è consentito agli studenti l'utilizzo **arbitrario** della Digital Board in assenza del docente e/o per fini diversi da quelli didattici.
3. Assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande in prossimità dei dispositivi elettronici in dotazione alla classe.
4. Ogni docente avrà cura di far chiudere l'aula dai collaboratori scolastici, quando accompagna gli studenti nei laboratori.
5. La visione di FILMS deve essere comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico, motivando la ricaduta dello stesso sul piano didattico.

UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MOBILI

Regolamento laboratorio mobile nelle aule (carrelli)

Scopo del presente Regolamento è garantire un uso corretto responsabile dei laboratori mobili con PC portatili (denominati carrelli).

L'Istituto è dotato di n.3 carrelli mobili provvisti ciascuno di n.30 computer portatili, così dislocati: n.1 sede Centrale LICEO

n.1 sede IPC TANDOI

n.1 sede SUCCURSALE LICEO

I dispositivi mobili sono strumenti finalizzati all'attività didattica e come tale, il loro impiego in ambito scolastico, è soggetto a norme che ne regolano l'uso:

1. I carrelli devono essere prenotati entro e 5 (CINQUE) giorni precedente al loro impiego.
2. Prima del termine della lezione i dispositivi dovranno essere adeguatamente riposizionati e collegati al carica-batteria da parte del personale tecnico.
3. Il docente affiderà ad ogni alunno sempre lo stesso pc.
4. Durante lo svolgimento della lezione, i carrelli sono in custodia ai Docenti ed ogni alunno è responsabile, secondo numerazione come da elenco alfabetico di classe/ o numero del pc del proprio dispositivo.
5. È vietato il trasporto dei carrelli ad opera degli alunni.
6. Gli studenti sono tenuti alla massima cura nell'utilizzo delle strumentazioni, delle apparecchiature e delle attrezzature in dotazione ai laboratori mobili e ne sono direttamente responsabili sotto tutti gli aspetti; ogni studente sarà chiamato a rimborsare i danni derivanti da un uso improprio e superficiale degli strumenti nonché in caso di negligenza nell'uso stesso.

DISPOSIZIONI PER STUDENTI

1. Ogni alunno è responsabile del dispositivo digitale e degli eventuali accessori. L'alunno deve avere cura dei beni adottando tutte le necessarie cautele.
2. Ogni alunno è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature che gli vengono assegnate siano funzionanti e in ordine; in caso di anomalie deve provvedere a comunicarlo immediatamente al docente e per suo tramite all'assistente tecnico.
3. Nel caso di problemi nell'uso delle attrezzature del laboratorio mobile gli allievi devono:
 - cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione;
 - comunicare il problema al docente che informerà tempestivamente il personale tecnico.
4. Eventuali danni/manomissioni/malfunzionamenti riscontrati dagli alunni devono essere comunicati immediatamente al docente, prima dell'inizio della lezione.
5. Lo studente utilizza i dispositivi durante le ore di lezione esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni degli insegnanti.
6. E' vietato l'utilizzo dei dispositivi mobili per giocare, ascoltare musica, guardare film, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente. In caso di violazione, l'insegnante procederà al ritiro del bene e ad applicare eventuali sanzioni disciplinari.

7. Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite la navigazione in internet e per uso personale dello strumento.
8. I docenti e gli Assistenti tecnici hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente e potranno procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto uso dello strumento e/o alle finalità didattiche.
9. Alla fine della sessione di lavoro, gli studenti sono invitati a non lasciare file di alcun genere nelle cartelle/desktop dei dispositivi: si provvederà alla immediata rimozione dei materiali.
10. E' fatto divieto di effettuare qualsiasi modifica o alterazione del sistema operativo.

DISPOSIZIONI PER DOCENTI

1. Il carrello deve essere prenotato entro 5 (CINQUE) giorni precedente al suo impiego, compilando l'apposito registro.
2. Il carrello verrà portato nella classe dagli Assistenti tecnici che cureranno anche il prelievo dei dispositivi al termine dell'ora di lezione.
3. Ogni dispositivo verrà consegnato agli alunni abbinando numero di dispositivo/numero progressivo dello studente nel Registro di classe, sin dal primo utilizzo. L'elenco degli abbinamenti dovrà essere trascritto sul Registro apposito e rimarrà fisso per tutto l'a.s.
4. Nel caso il docente si trovi a dover utilizzare uno dei dispositivi, avrà cura di registrarlo sul Registro d'uso annesso al carrello, indicando nome, data, ora e numero del dispositivo.
5. All'atto della consegna del dispositivo, il docente invita gli studenti a controllare il funzionamento dell'apparecchio e l'integrità del materiale: in caso di anomalie, sia gli studenti che i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente gli Assistenti tecnici e ad annotare l'anomalia sul Registro d'uso.
6. Sia i docenti che gli studenti possono, inoltre, constatare anomalie anche durante le attività didattiche e anche di questo devono dare tempestiva informazione agli Assistenti tecnici nonché annotarlo sul Registro d'uso.
7. I docenti sono tenuti, in caso avessero necessità di app diverse da quelle installate, a contattare gli Assistenti tecnici per l'inserimento. E' vietato provvedere autonomamente.
8. Il docente che abbia riscontrato irregolarità nell'utilizzo del dispositivo e/o violazione delle norme tali da arrecare danno all'apparecchio, deve immediatamente informare il Dirigente scolastico o il suo sostituto. In caso di manomissioni o rotture gli Assistenti tecnici provvederanno a definire il danno che sarà addebitato allo studente e/o ai genitori.

DISPOSIZIONI PER PERSONALE TECNICO

1. Il laboratorio mobile dovrà essere consegnato nelle classi solo dal personale tecnico e ritirato dallo stesso al termine della lezione.
2. Il personale tecnico prima del ritiro dovrà controllare la rispondenza tra numero dispositivi consegnati e ritirati.
3. Il personale tecnico, prima della consegna alla classe successiva provvederà ad un controllo di massima dei dispositivi ed eventuali accessori.
4. Il personale tecnico, giornalmente, provvederà al controllo delle attrezzature e settimanalmente effettuerà la normale manutenzione.
5. Il personale tecnico comunicherà eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico.

DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

1. L'utilizzo del laboratorio mobile è consentito solo se autorizzato ed in presenza di un docente o del tecnico di laboratorio; in mancanza dell'uno o dell'altro, gli studenti non devono operare sui sistemi portatili. Il personale tecnico prima del ritiro dovrà controllare la rispondenza tra numero dispositivi consegnati e ritirati.
2. Gli studenti sono tenuti a osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda a tal proposito che gli studenti, nel momento in cui utilizzano il laboratorio, sono equiparati ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare la normativa vigente legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
3. I dispositivi sono apparecchiature elettriche: è necessario, pertanto, operare esclusivamente con le mani asciutte e non portare nelle vicinanze liquidi o cibarie, anche se chiusi all'interno di recipienti/incarti.
4. Gli studenti devono prestare la massima attenzione a non causare danni ai dispositivi: devono utilizzarli solo dopo averli ben appoggiate sul piano di lavoro e non devono mai lanciare oggetti o graffiare o sporcare lo schermo. Gli studenti non devono in alcun modo manomettere prese elettriche, danneggiare interruttori, cavi ecc.
5. Gli studenti sono tenuti a segnalare immediatamente al personale qualsiasi problema nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché eventuali condizioni di pericolo di cui si venga a conoscenza. In caso di urgenza, adoperarsi nell'ambito delle proprie competenze e possibilità in modo da eliminare o ridurre i pericoli.
6. Gli studenti devono sedere composti sulle sedie, cercando una posizione in cui la schiena sia dritta e lo schermo si trovi ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm dagli occhi.
7. Nel caso in cui si avverta una sensazione di malessere, allontanarsi dalla postazione di lavoro avvertendo i compagni vicini e il docente.
8. In caso di infortunio, anche di lieve entità, avvertire sempre il docente.

UTILIZZO DELLE VISORI- I_PAD

1. Si prenotato entro 5 (CINQUE) giorni precedente al suo impiego, compilando l'apposito modulo.

È severamente vietato installare applicazioni non autorizzate sugli iPad o sui visori VR, o modificare le impostazioni dei dispositivi.

2. Gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le regole di utilizzo degli iPad e dei visori e le indicazioni fornite dai docenti durante le lezioni.
3. In caso di danneggiamento degli iPad o dei visori VR, lo studente responsabile sarà tenuto a coprire i costi di riparazione o sostituzione. Se il responsabile non è identificabile, la responsabilità ricadrà. I docenti sono responsabili dell'uso corretto degli iPad e dei visori VR da parte degli studenti durante le attività didattiche.
4. Al termine delle attività, i docenti sono tenuti a verificare che tutti gli iPad e i visori VR siano restituiti correttamente e che gli accessori, come le penne digitali o i controller dei visori, siano presenti e integri.