



C.M.
FGIC84500N

ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084

e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it

sito web: www.icdantegaliani.edu.it

C.F.
83002380711

Circ. n. 131

San Giovanni Rotondo, 09/02/2023

A TUTTI I DOCENTI
Scuola Secondaria 1° Grado

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB

Oggetto: Regolamento inerente l'uso delle LIM, del monitor interattivi e dei PC delle annesse dotazioni

Si invitano le S.S. L.L. ad osservare scrupolosamente il presente regolamento per l'utilizzo dei Monitor digitali, LIM e connesse strumentazioni tecnologiche.

Referente delle stesse, prof. Cotugno Angelo, animatore digitale d'istituto.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Pio Maria D'AMORE



C.M.
FGIC84500N



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)

Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084

e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it

sito web: www.icdantegaliani.edu.it



C.F.
83002380711

Regolamento per l'uso delle LIM, dei monitor interattivi e dei PC

1. L'uso della LIM, del monitor interattivo e del PC delle annesse dotazioni è riservato ai docenti della classe in cui la LIM o il monitor interattivo è inserito.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
3. **La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali o dei monitor interattivi deve essere richiesta per iscritto all'animatore digitale utilizzando l'apposito modulo da prelevare all'ingresso dal collaboratore scolastico.**

Il prof. Cotugno Angelo, animatore digitale d'Istituto, referente per le LIM e per i monitor interattivi, ha i seguenti compiti :

- promuovere l'utilizzo delle LIM o dei monitor interattivi da parte dei docenti delle classi;
 - prendere visione di materiali, proposte ed iniziative provenienti dall'esterno in riferimento alle LIM o ai monitor interattivi;
 - vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM o dei monitor interattivi e alle loro funzionalità;
 - prendere visione delle criticità, analizzarle e comunicare alla DSGA l'eventuale necessità di un intervento esterno.
4. Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM o del monitor interattivo (la procedura di accensione e

spegnimento va effettuata dal docente che è responsabile della corretta esecuzione).

Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- aprire la tool box;
- accendere la ciabatta (il tasto rosso diventa luminoso)
- verificare la presenza nei luoghi deputati di tutti i materiali;
- accendere il PC (attendere qualche secondo);
- accendere il proiettore cliccando una volta il tasto rosso del telecomando;
- accendere le casse laddove sono presenti

Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- spegnere il PC, come di consueto (attendere qualche secondo);
- spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando (attendere qualche secondo finché la ventola non smette di funzionare);
- verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati;
- spegnere la ciabatta
- Chiudere la tool box.

È necessario spegnere la LIM dopo l'utilizzo.

I Monitor interattivi non hanno bisogno di pc e possono essere accesi e spenti solo mediante l'interruttore frontale.

Qualora sia necessario utilizzare il pc per le funzioni non presenti sui monitor interattivi occorre:

- Ritirare la chiave della toolbox dal collaboratore all'ingresso firmando e indicando l'ora sull'apposito registro;
- aprire la tool box;
- accendere la ciabatta (il tasto rosso diventa luminoso);
- verificare la presenza nei luoghi deputati di tutti i materiali;
- accendere il PC (attendere qualche secondo).

Dopo l'utilizzo:

- spegnere il PC, come di consueto (attendere qualche secondo);
- verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati;
- spegnere la ciabatta

- Chiudere la tool box
- Restituire la chiave della toolbox al collaboratore presente all'ingresso, firmare indicando l'ora di riconsegna sull'apposito registro.

Il docente che ritira la chiave della toolbox è responsabile della riconsegna della stessa.

È necessario spegnere i monitor interattivi dopo l'utilizzo.

5. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, **se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'animatore digitale.**
6. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (Lim, monitor interattivo, videoproiettore, PC e casse, laddove presenti) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
7. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
8. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare al più presto il problema all'animatore digitale, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura non appena possibile.
9. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM o del monitor interattivo devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
10. Il docente che utilizza il kit LIM o il monitor interattivo è responsabile del comportamento degli alunni.
11. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM o del monitor interattivo e del PC.
12. Per quanto riguarda il Personal Computer, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - Spostarlo in altro locale.
 - Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare e scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
 - Spostare o modificare file altrui.

13. È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) per scopi non legati a studio o attività didattica.
14. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in una apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.
15. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
16. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Pio Maria D'Amore