



**IIS “De Filippis – Galdi”**  
**Polo Umanistico – Cava de’ Tirreni**  
**Liceo Classico – Linguistico – Musicale**  
**Scienze Umane – Economico Sociale**



e-mail: SAIS058007@istruzione.it pec [SAIS058007@pec.istruzione.it](mailto:SAIS058007@pec.istruzione.it) web: [www.defilippisgaldi.it](http://www.defilippisgaldi.it)

**a.s. 2021/2022**

## **Regolamento delle LIM e delle tecnologie d’aula**

### **Delibera n°42 del 09/03/2021 del Collegio dei docenti**

1. Compiti dei Docenti
2. Compiti degli alunni
3. Divieti
4. Compiti del Responsabile

#### **Premessa**

La Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) è un BENE COMUNE DI TUTTI. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo costoso strumento da utilizzare con cura e accortezza.

- A) L’uso della LIM e delle annesse dotazioni (computer, telecomando laddove presente) è riservato e ne sono responsabili i docenti che la utilizzano;
- B) L’uso da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza e sotto la guida di un docente, che ne è responsabile diretto;
- C) Richiedere la chiave di accesso alla cassetta contenente il PC portatile presso il collaboratore scolastico di piano (il docente della prima ora) e riconsegnarla presso lo stesso (il docente dell’ultima ora di lezione prevista per la classe);

#### **1. Compiti dei Docenti**

Ogni docente deve:

- sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM per accendere e spegnere tutta l’apparecchiatura;
- non lasciare che gli alunni utilizzino la LIM in autonomia, ma supervisionare sempre che essa venga usata nel modo corretto;
- segnalare agli assistenti tecnici eventuali problemi tecnici e/o di altra natura riscontrati;
- far in modo che il kit della LIM (computer, telecomando laddove presente) sia conservato integro in tutte le sue componenti e non permettervi l’accesso ad alcun alunno;

- alla fine della sessione di lavoro verificare (quando possibile) se la LIM sarà utilizzata dal collega dell'ora successiva: in caso positivo è consentito lasciare pc e LIM accesi, in caso contrario sarà compito del docente che ha terminato la sessione di lavoro spegnerli;

## **2. Compiti degli alunni**

Ogni alunno:

- è tenuto a chiedere sempre il permesso all'insegnante prima di poter accendere ed utilizzare la LIM;
- durante le sessioni di lavoro è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati: per questo deve usare la LIM unicamente sotto la supervisione di un insegnante;

## **3. DIVIETI**

È assolutamente vietato:

- modificare le impostazioni predefinite della LIM e del computer. Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per i docenti:

- alterare le configurazioni del desktop;
- installare, modificare e scaricare software;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
- spostare o modificare file altrui

- l'uso della rete Internet per e-mail, forum, chat, blog, per scopi non legati allo studio o alle attività didattiche. La navigazione in Internet è ad esclusiva cura del docente che ne è direttamente responsabile curando in anticipo la visione dei siti per poi proporli in classe;

- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento;

- scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;

- utilizzare LIM per vedere film o filmati in streaming e/o masterizzati, in violazione alla normativa sulla tutela del copyright;

- lanciare oggetti che potrebbero colpire accidentalmente lo schermo della LIM;

## **4. Compiti del RESPONSABILE**

Il responsabile per le LIM, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento.

Egli ha il compito di:

- vigilare, durante il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;

- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- riferire le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, tramite il quale sarà suo compito contattare l'assistenza tecnica ad una ditta designata;

Il docente non è responsabile della perdita di file non denominati e lasciati “incustoditi” sui desktop né di eventuali software installati in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del Dirigente Scolastico.

**Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

**La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.**

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Alfano

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/199