



Prot. n°5535

Salerno, 09/12/16

All'Albo - sito WEB
Agli ATTI

Regolamento di istituto per l'utilizzo delle lavagne interattive multimediali

Delibera n. 3 della seduta del Collegio dei Docenti - 1 dicembre 2016
Delibera n. 10 della seduta del Consiglio di Istituto - 1 dicembre 2016

Definizioni

L'istituto dispone di **Kit LIM** (Lavagne Interattive Multimediali). In questo regolamento per Kit LIM si intende un insieme di dispositivi costituito da:

- N. 1 lavagna interattiva multimediale ed annesse dotazioni (penne interattive);
- N. 1 proiettore con relativo telecomando;
- N. 1 notebook posto accanto alla lavagna;
- N. 1 Armadietto per contenere notebook e altri beni con 2 chiavi (una per l'armadietto e una per i lucchetti).

Alcuni beni appartenenti al Kit sono indicati in questo regolamento come beni mobili; per **Kit di beni mobili** di ciascun Kit LIM si intende un insieme di dispositivi costituito da:

- Il notebook;
- La chiave dell'armadietto per contenere il notebook;
- La chiave per i lucchetti dell'armadietto per contenere il notebook;
- La penna interattiva della LIM;
- Il telecomando del proiettore;

I beni mobili (escluso il notebook) sono raccolti in un **borsello** che riporta l'identificativo di ciascun kit.

Capo I – Procedure giornaliere di funzionamento

Art 1 – Acquisizione dei beni mobili all'inizio delle lezioni

I beni mobili sono custoditi nella cassaforte posta al piano terra nella Sala Docenti. Prima dell'inizio delle lezioni, un collaboratore scolastico apre la cassaforte con la chiave custodita dal DSGA e consegna i beni mobili al docente della prima ora di lezione. Il docente della prima ora prende in consegna dal collaboratore i beni mobili che restano a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.

Art 2 – Predisposizione del Kit LIM alla prima ora di lezione

Il docente della prima ora di lezione, giunto in classe, avrà cura di:

1. Aprire l'armadietto con la relativa chiave;
2. Aprire i lucchetti con la relativa chiave;



3. Riporre il notebook nell'armadietto che, una volta aperto, assume la forma di un tavolo di servizio;
4. Collegare il cavo di alimentazione del notebook alla multipresa (ciabatta elettrica) presente nell'armadietto;
5. Collegare il cavo del proiettore al notebook (tipicamente mediante connettore VGA);
6. Collegare la LIM al notebook (tipicamente mediante connettore USB);

Art 3 – Accensione del Kit LIM

Effettuati i collegamenti, l'accensione del Kit avviene in base alla seguente procedura:

1. Accensione dell'interruttore della multipresa;
2. Accensione del notebook;
3. Effettuare il login sul computer portatile, facendo clic sull'account mostrato dal notebook alla fine della procedura di accensione;
4. Accensione del proiettore mediante il telecomando.

Si noti che, per motivi di sicurezza (intercettazione di password), di risparmio energetico e di usura della lampada del proiettore, l'accensione del proiettore deve essere fatta dopo il login sul computer portatile.

Art 4 – Gestione del Kit nel cambio dell'ora

Al termine della lezione, se il docente che deve dare il cambio nell'ora successiva non è ancora arrivato, il docente che ha appena concluso la lezione deve:

1. effettuare la procedura di spegnimento indicata all'articolo 6;
2. riporre i beni mobili nell'armadietto in cui è collocato il notebook;
3. chiudere l'armadietto e i lucchetti con le chiavi;
4. Consegnare le chiavi al collaboratore scolastico del piano.

Il docente in servizio nell'ora successiva prende in consegna le chiavi dal collaboratore per aprire l'armadietto e iniziare la propria lezione.

Invece, se al termine della lezione, il docente dell'ora successiva è giunto in classe, allora il docente che ha concluso la lezione può limitarsi ad effettuare il logout dal proprio account e lasciare l'uso del notebook al docente dell'ora successiva.

Art 5 – Gestione del Kit quando la classe è momentaneamente fuori dall'aula

Se il docente deve svolgere la propria ora di lezione fuori dall'aula (ad esempio in laboratorio o in palestra), egli è tenuto ad effettuare la procedura di cui all'articolo 4.

Invece, se si tratta dell'ultima ora di lezione, il docente deve essere tenuto a:

1. effettuare la procedura di spegnimento indicata all'articolo 6;
2. effettuare le operazioni conclusive di cui all'articolo 7.

Art 6 – Spegnimento del Kit LIM

Lo spegnimento del Kit avviene in base alla seguente procedura:

1. Spegnimento del proiettore mediante il telecomando.
2. Spegnimento del notebook;
3. Spegnimento dell'interruttore della multipresa;



Si noti che lo spegnimento del proiettore è sempre la prima operazione da effettuare al fine di risparmiare energia e di limitare il consumo della lampada del proiettore.

Art 7 – Operazioni conclusive di fine lezioni

Il docente che ha concluso l'ultima ora di lezione deve effettuare la procedura di spegnimento indicata all'articolo 6. Inoltre, egli deve:

1. Scollegare la LIM dal notebook (tipicamente mediante connettore USB);
2. Scollegare il cavo del proiettore dal notebook (tipicamente mediante connettore VGA);
3. Scollegare il cavo di alimentazione del notebook dalla multipresa (ciabatta elettrica) presente nell'armadietto;
4. Estrarre il notebook dall'armadietto;
5. Raccogliere tutti i beni mobili (escluso il notebook) nell'apposito borsello;
6. Chiudere i lucchetti con la relativa chiave;
7. Chiudere l'armadietto con la relativa chiave;

In seguito, accompagnata la classe verso l'uscita della scuola, il docente effettuerà la procedura di cui all'articolo 8.

Art 8 – Consegna degli accessori al termine delle lezioni

Il docente dell'ultima ora di lezione ha cura di spegnere tutta l'apparecchiatura del Kit, consegnare i beni mobili in dotazione al collaboratore scolastico che provvede alla chiusura degli stessi nella cassaforte. Le chiavi della cassaforte vengono consegnate in seguito al DSGA. Nel caso in cui riscontrasse la mancanza di uno dei beni mobili occorre farlo presente al DSGA e alla dirigenza.

Capo II – Disposizioni sull'utilizzo del Kit

Art 9 – Uso della LIM da parte degli alunni

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura, in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

Art 10 – Verifica del funzionamento

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine. Se il docente riscontra problemi che non è in grado di risolvere, questi devono essere subito comunicati agli assistenti tecnici. Se gli assistenti tecnici riscontrano problemi non risolvibili mediante piccoli interventi di manutenzione ordinaria, li segnalano al DSGA o alla Dirigenza o all'Ufficio Tecnico.

Art 11 – Assistenza tecnica e manutenzione di base

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici. 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 il problema ad uno degli assistenti tecnici, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell' attrezzatura.

Art 12 – Documentazione delle attività didattiche

L'uso della LIM può essere documentato dal docente sul registro di classe e su quello personale. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori e lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati ad un docente appositamente individuato al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.

Art. 13 - Divieti

I beni mobili non possono essere presi in consegna da studenti; i docenti non possono delegare lo studente a ricevere e/o custodire i beni mobili.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook. Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

1. alterare le configurazioni del desktop;
2. installare, modificare e scaricare software;
3. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
4. spostare o modificare file altrui.

Per evitare quanto sopra è possibile utilizzare la procedura di cui all'articolo 14.

È vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, navigazione su siti) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica.

È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Art. 14 – Collegamento di un proprio notebook al Kit LIM

Per l'utilizzo di particolari software dedicati a specifiche materie, i docenti possono utilizzare i notebook di proprietà o presi in comodato d'uso. Per collegare il proprio notebook al Kit LIM occorre effettuare la seguente procedura:

1. Scollegare il notebook in dotazione al kit (primi 3 punti della procedura di cui all'articolo 7);
2. Estrarre il notebook dall'armadietto e porlo in un luogo a vista del docente o comunque in un luogo sicuro (ad esempio una borsa per portatili);
3. Collegare il proprio notebook al kit (ultimi 3 punti della procedura di cui all'articolo 2);

Al termine della lezione, il docente provvede a:

1. Scollegare il proprio notebook dal kit (primi 3 punti della procedura di cui all'articolo 7);
2. Collegare il notebook in dotazione al kit (ultimi 3 punti della procedura di cui all'articolo 2);

È necessario che questa procedura si svolga con l'aiuto di un assistente tecnico, soprattutto le prime volte in cui viene effettuata.



Art. 15 – Operazioni di fine anno scolastico

Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno eliminare i file presenti nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche manutenzioni dei sistemi.

Capo III – Disposizioni generali

Art. 16 – Sanzioni disciplinari

Atti di furto e/o vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole espone nel presente regolamento può pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Art 17 – Validità del Regolamento

Il presente regolamento ha carattere permanente; esso può essere integrato e/o modificato da opportune delibere del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto, ogniqualvolta se ne rilevi la necessità.

Art 18 – Rinvio

Per quanto non stabilito dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.