



**L.I.M.**

L'I.C. 70 Marino – Santa Rosa di Napoli, dispone di Lavagne Interattive Multimediali (LIM). Nelle aule dove sono installate le LIM, ogni kit è costituito da:

- 1 lavagna interattiva e annesse dotazioni (penne interattive)
- 1 personal computer posto al lato della lavagna in un armadietto di sicurezza
- 1 videoproiettore con annesso telecomando
- 2 casse audio

Per l'utilizzo vanno rispettare le seguenti procedure:

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
3. Vanno rispettare rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- 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.

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- spegnere il PC, come di consueto (attendere qualche secondo);
- spegnere il proiettore secondo procedure;
- verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati;
- spegnere durante le ore in cui gli alunni lasciano l'aula per svolgere attività in altri luoghi.

4. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
5. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (il videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
6. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
7. Nel caso dovessero verificarsi problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente di plesso.
8. I referenti hanno inoltre il compito di:
  - promuovere l'utilizzo delle LIM da parte dei docenti delle classi;
  - vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;
  - informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
  - collaborare, nella fase iniziale, all'inventario delle attrezzature informatiche presenti nelle aule;
  - comunicare e collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con l'Assistente Tecnico per le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi.
9. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM 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 è responsabile del comportamento degli alunni.
11. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

## NOTEBOOK

12. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - Alterare le configurazioni del desktop.
  - Installare, modificare e scaricare software, se prima non si ha cura di avvertire il referente.
  - Collegare periferiche.
  - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
  - Spostare o modificare file altrui.
13. Per avviare il pc portatile occorre inserire una password di accesso che sarà fornita dal docente referente.
14. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica.
15. 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; in alternativa vanno salvati sulla propria chiavetta USB, ma solo dopo aver verificato che la stessa sia integra e non contenga virus.
16. Entro la fine di giugno di ogni anno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle; qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi o in caso necessita una formattazione.
17. Atti di vandalismo o di sabotaggio saranno perseguiti nelle forme previste, prevedendo un eventuale 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.**

## CUSTODIA

Per quanto riguarda la custodia delle chiavi dell'armadietto di sicurezza dei notebook e per il prelievo degli stessi notebook, si vedano le specifiche per Plesso.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plesso Santa Rosa | <ul style="list-style-type: none"><li>• I notebook – sia i NOTEBOOK TOSHIBA SATELLITE PRO C50-A-1LQ, acquistati con il Pon Fesr A1 codice 238, che tutti gli altri notebook annessi alle LIM in dotazione nelle aule - saranno custoditi negli appositi mobiletti di sicurezza.</li><li>• La custodia delle chiavi dei mobiletti di sicurezza è affidata al team docente di classe (chiunque docente svolga lezione in classe, anche per poche ore, inclusi i docenti di sostegno).</li><li>• Durante i cambi di classe, i docenti consegneranno la chiave del mobiletto di sicurezza al docente che subentra in aula; in alternativa avranno cura di riporre le chiavi negli armadietti esistenti (di legno) nelle aule, le cui chiavi saranno messe a disposizione di tutti i docenti della classe.</li><li>• Al termine delle lezioni i pc portatili resteranno nei mobiletti di sicurezza.</li><li>• Una copia delle chiavi sarà custodita negli Uffici di Segreteria.</li><li>• Ogni chiave avrà un cartellino identificativo con il numero dell'aula.</li><li>• Ogni pc portatile dovrà avere una password di accesso che sarà fornita dal docente referente.</li></ul> <p>Referente informatica per le aule: Vincenza Freddo.</p> |
| Plesso Lotto G    | <ul style="list-style-type: none"><li>• I notebook – sia i NOTEBOOK TOSHIBA SATELLITE PRO C50-A-1LQ, acquistati con il Pon Fesr A1 codice 238, che tutti gli altri annessi notebook alle LIM in dotazione nelle aule - saranno custoditi negli appositi mobiletti di sicurezza.</li><li>• La custodia delle chiavi dei mobiletti di sicurezza è affidata al team docente di classe (chiunque docente svolga lezione in classe, anche per poche ore, inclusi i docenti di sostegno).</li><li>• Durante i cambi di classe, i docenti consegneranno la chiave del mobiletto di sicurezza al docente che subentra in aula; in alternativa avranno cura di riporre le chiavi negli armadietti esistenti (di legno) nelle aule, le cui chiavi saranno messe a disposizione di tutti i docenti della classe.</li><li>• Al termine delle lezioni i pc portatili resteranno nei mobiletti di sicurezza.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia delle chiavi sarà custodita nella cassetta delle chiavi in dotazione al plesso.</li> <li>• Ogni chiave avrà un cartellino identificativo con il numero dell'aula.</li> <li>• Ogni pc portatile dovrà avere una password di accesso che sarà fornita dal docente referente.</li> </ul> <p>Referente informatica per le aule: Maria Scielzo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Plesso Lago di Scanno | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I notebook – sia i NOTEBOOK TOSHIBA SATELLITE PRO C50-A-1L6, acquistati con il Pon Fesr A1 codice 358, che tutti gli altri notebook annessi alle LIM in dotazione nelle aule - saranno custoditi nel laboratorio di scienze.</li> <li>• A inizio giornata, il docente farà richiesta a uno dei collaboratori scolastici del plesso della chiave del mibileto di sicurezza e del pc portatile; il docente avrà cura di firmare su apposito registro il giorno e l'ora del prelievo.</li> <li>• Durante i cambi di classe, i docenti consegneranno la chiave del mibileto di sicurezza e il pc portatile al docente che subentra in aula; il docente che subentra in aula – a prescindere dal fatto se utilizza o meno il pc portatile – è individuato comunque quale custode della chiave e del pc.</li> <li>• Il docente che svolge lezione all'ultima ora, avrà cura di riportare la chiave del mibileto di sicurezza e il pc portatile nel laboratorio di scienze e firmerà su apposito registro l'ora di consegna.</li> <li>• Una copia delle chiavi sarà custodita nella cassetta delle chiavi in dotazione al plesso.</li> <li>• Ogni chiave avrà un cartellino identificativo con il numero dell'aula.</li> <li>• Ogni pc portatile dovrà avere una password di accesso che sarà fornita dal docente referente.</li> </ul> <p>Referente informatica per le aule: Salvatore Esposito.</p> |
| Plesso Lotto O        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I notebook – sia i NOTEBOOK TOSHIBA SATELLITE PRO C50-A-1L6, acquistati con il Pon Fesr A1 codice 358, che tutti gli altri notebook annessi alle LIM in dotazione nelle aule - saranno custoditi nell'Archivio.</li> <li>• A inizio giornata, il docente farà richiesta a uno dei collaboratori scolastici del plesso della chiave del mibileto di sicurezza e del pc portatile; il docente avrà cura di firmare su apposito registro il giorno e l'ora del prelievo.</li> <li>• Durante i cambi di classe, i docenti consegneranno la chiave del mibileto di sicurezza e il pc portatile al docente che subentra in aula; il docente che subentra in aula – a prescindere dal fatto se utilizza o meno il pc portatile – è individuato comunque quale custode della chiave e del pc.</li> <li>• Il docente che svolge lezione all'ultima ora, avrà cura di riportare la chiave del mibileto di sicurezza e il pc portatile nell'Archivio e firmerà su apposito registro l'ora di consegna.</li> <li>• Una copia delle chiavi sarà custodita nella cassetta delle chiavi in dotazione al plesso.</li> <li>• Ogni chiave avrà un cartellino identificativo con il numero dell'aula.</li> <li>• Ogni pc portatile dovrà avere una password di accesso che sarà fornita dal docente referente.</li> </ul> <p>Referente informatica per le aule: Libera Sannino.</p>                               |

## TABLET

Per quanto riguarda l'utilizzo dei Tablet, esso deve essere unicamente legato a scopi didattici.

È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- Alterare le configurazioni del desktop.
- Installare, modificare e scaricare software, se prima non si ha cura di avvertire il referente.
- Collegare periferiche.

- Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- Spostare o modificare file altrui.

Per quanto riguarda la custodia delle chiavi per l'utilizzo dei tablet, si vedano le specifiche per Plesso.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plesso Santa Rosa     | I tablet sono custoditi nell'Atelier Digitale. I docenti che intendono utilizzare i tablet o altre attrezzature presenti nell'Atelier Digitale, sono tenuti a compilare un registro posto all'interno della presidenza, nel quale dovranno essere annotati la classe, l'insegnante richiedente e gli strumenti utilizzati.<br>I docenti potranno quindi prelevare le chiavi dell'Atelier Digitale, utilizzare gli strumenti richiesti e, al termine dell'utilizzo, riporre i tablet e le chiavi e firmare la riconsegna in presidenza. |
| Plesso Lotto G        | I docenti che intendono utilizzare i tablet chiedono le chiavi direttamente alla responsabile del plesso per le nuove tecnologie Maria Scielzo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Plesso Lago di Scanno | I docenti che intendono utilizzare i tablet chiedono le chiavi direttamente al responsabile del plesso per le nuove tecnologie Salvatore Esposito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Plesso Lotto O        | I tablet saranno custoditi nell'Archivio nell'apposito mobiletto. Il docente farà richiesta a uno dei collaboratori scolastici del plesso della chiave del mobiletto di sicurezza; il docente avrà cura di firmare sull'apposito registro il giorno e l'ora del prelievo. Alla fine delle attività riconsegnerà la chiave e firmerà la consegna sull'apposito registro.                                                                                                                                                                |

### Manutenzione e Assistenza

Per la manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali, dei notebook, dei tablet e di ogni altra attrezzature informatica, occorre attenersi alla seguente procedura:

1. I docenti che riscontrano un problema tecnico, dovranno rivolgersi al referente delle nuove tecnologie dei rispettivi plessi:

- Plesso Santa Rosa: Vincenza Freddo
- Plesso Lotto G: Maria Scielzo
- Plesso Lotto O: Liberata Sannino
- Plesso Lago di Scanno: Salvatore Esposito

2. A loro volta i referenti delle nuove tecnologie avranno cura di inoltrare la richiesta all'Assistente Tecnico interno per il primo soccorso tecnologico, Nunzio De Francesco.

3. L'Assistente Tecnico interno effettuerà un sopralluogo per verificare la possibilità di ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

3. Se l'intervento non risulta risolutivo, i referenti delle nuove tecnologie inoltreranno mail all'Assistente Tecnico esterno secondo il modello allegato.

5. In caso di sostituzione di parti danneggiate e di acquisti, l'Assistente Tecnico esterno avvertirà i referenti delle nuove tecnologie, ma si rivolgerà all'Ufficio Amministrativo-Contabile: Mario Giuliani.

Si allegano:

- Regolamento aula multimediale
- Registro aula multimediale
- Registro consegna e restituzione
- Richiesta intervento tecnico interno
- Richiesta intervento tecnico esterno

Il Dirigente Scolastico  
Gaetano Marchesano