



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE VIA GRAMSCI**

**TURISMO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – CORSO SERALE (AFM)  
GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO**

(VIA GRAMSCI SNC – VALMONTONE – RM)

**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA - PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI**

(VIA PALIANESE KM. 1,200 – COLLEFERRO – RM)

**AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

(VIA SCROCCAROCO, 20 – SEGNI – RM)

tel. 069596434 (VALMONTONE), 06121126845 (SEGNI), 0697710009 (COLLEFERRO)  
fax 0667663930 (VALMONTONE), 0667663930 (SEGNI) – 0697201471 (COLLEFERRO)

C. F. 95036960581

Sito Web: [www.iisviagramsci.edu.it](http://www.iisviagramsci.edu.it) e-mail [rmis099002@istruzione.it](mailto:rmis099002@istruzione.it) PEC [rmis099002@pec.istruzione.it](mailto:rmis099002@pec.istruzione.it)



Via Gramsci snc – 00038 Valmontone (RM)



## **REGOLAMENTO LIM IN CLASSE**

**Il presente regolamento è stato adottato dai Docenti dell'IIS di via Gramsci per garantire a tutto il personale della scuola, l'utilizzo e l'efficienza delle apparecchiature disponibili.**

Art.1 L'uso del Kit LIM in classe è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.

Art.2 L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.

Art.3 La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici.

Art.4 Le chiavi etichettate degli armadietti delle LIM sono collocate in una cassetta (aperta e chiusa dai collaboratori scolastici del piano) alla quale possono accedere solo i docenti della prima e dell'ultima ora: ogni giorno i docenti della prima ora preleveranno le chiavi della loro aula, apriranno il box a parete e accederanno al PC e alle altre strumentazioni.

Art.5 Ogni docente custodirà le chiavi fino al termine dell'ora e le consegnerà al collega dell'ora seguente.

Art.6 Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura deve accendere il pc e inserire le credenziali di accesso del "Docente" (password da richiedere ai componenti del Team Digitale o agli assistenti tecnici).

Art.7 Ogni docente, al termine della propria attività nella classe, deve obbligatoriamente bloccare l'account premendo i tasti **■+L**, lasciare l'apparecchiatura accesa in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva (se impossibilitato a farlo, deve chiamare un collaboratore scolastico a vigilare sul kit LIM o chiudere tutto il Kit).

**Art.8 Il Kit LIM dovrà essere CHIUSO durante la ricreazione o nelle ore in cui gli alunni non si trovano in aula** (poiché in palestra o in altro laboratorio). Sarà cura del docente dell'ora chiudere il KIT e custodire le chiavi.

Art.9 Al termine dell'attività didattica giornaliera il docente che si trova in aula spegne tutte le apparecchiature del KIT, ripone tutti gli accessori in dotazione all'interno del box a parete, chiude l'armadietto e ripone le chiavi nella cassetta dedicata.

## **PROCEDURE DI ACCENSIONE E SPEGNIMENTO DEL KIT LIM**

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione e spegnimento del kit LIM.

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

- Verificare la presenza in aula di tutti i materiali
- Accendere il computer
- Accendere il proiettore con il telecomando

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

- Spegner il computer come previsto dalla configurazione del sistema operativo
- Spegner il video proiettore (premendo due volte il pulsante Off). **Per evitare che la lampada del proiettore subisca danni** occorre staccare la spina dalla presa soltanto dopo il "BIP" del proiettore
- Verificare la presenza di tutti i materiali e porli nella mensola interna all'armadietto

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi dovranno essere subito comunicati agli assistenti tecnici.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. 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.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che utilizzino il kit con la massima cura ed in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

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

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

E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento. 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, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe per la creazione di un archivio specifico d'Istituto.

Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle annuali "pulizie" dei sistemi.

**Si sottolinea che è responsabilità del Docente in aula la stretta vigilanza sulle apparecchiature di cui sopra.**

**Atti di vandalismo saranno 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  
F.to *Prof.ssa Maria Benedetti*