



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"A. MANZONI - F. JUVARA"*

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO MUSICALE  
LICEO ARTISTICO con i seguenti indirizzi: Arti figurative – Architettura e Ambiente – Design**

Viale Trieste n. 169 -93100 Caltanissetta tel. 0934/598909 – fax 0934/554234

Via Belvedere sn San Cataldo (CL) – tel. 0934/571740 – fax 0934/516788

C.F. 80004710853 - CM. CLIS01400A

E mail [clis01400a@istruzione.it](mailto:clis01400a@istruzione.it) - [clis01400a@pec.istruzione.it](mailto:clis01400a@pec.istruzione.it)

[www.liceimanzonijuvara.gov.it](http://www.liceimanzonijuvara.gov.it)

## **REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

L'I.I.S.S. "Manzoni - Juvara", nella sede di Caltanissetta, dispone di n .24 Lavagne interattive multimediali (LIM) per cui tutte le classi sono fornite di tale supporto multimediale.

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

- N. 1 lavagna interattiva ed annesse dotazioni (penne interattive);
- N. 1 PC posto accanto alla lavagna all'interno di un armadietto con chiusura a chiave;
- N. 1 proiettore con annesso telecomando;
- N. 2 casse audio.

### **REGOLAMENTO**

La lavagna multimediale interattiva (di seguito LIM) deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente regolamento.

1. Sarà sistemata una cassetta con le chiavi numerate degli armadietti contenenti il PC, presso l'Aula Informatica posta al secondo piano dell'Istituto
2. L'assistente tecnico, e in sua assenza i collaboratori scolastici, la mattina aprirà l'aula di informatica e la cassetta contenente le chiavi e, alla fine della giornata di lezione, verificherà che tutte le chiavi siano state riposte in bacheca e chiuderà la cassetta. Nel caso in cui riscontrasse la mancanza di qualche chiave, dovrà verificare che non sia rimasta in classe e, se non trovata, avvisare la dirigenza.
3. Il docente della prima ora, contemporaneamente al prelievo del Notebook di classe, prenderà la rispettiva chiave della classe, chiave che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.

4. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM. Il docente che, all'inizio della propria ora di lezione mette in funzione l'apparecchiatura, avrà cura di lasciarla accesa per il docente dell'ora successiva. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno della cassetta e provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto e riporre la chiave nella cassetta di cui al punto 1.
5. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
6. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente all'assistente tecnico.
7. Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

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

- verificare la presenza in aula di tutti i materiali;
- accendere il PC;
- accendere il proiettore con il telecomando (premendo una volta il tasto rosso);
- accendere le casse se necessario.

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

- spegnere il PC come di consueto;
  - spegnere il videoproiettore (premendo due volte il tasto rosso sul telecomando);
  - verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati;
  - spegnere tutta l'apparecchiatura durante la ricreazione e alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.
8. 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 devono essere subito comunicati all'assistente tecnico che, se lo riterrà opportuno, lo comunicherà alla dirigenza.
  9. Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit (il videoproiettore, PC e casse) siano spente dall'interruttore principale e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
  10. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
  11. 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 all'assistente tecnico, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
  12. 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.
  13. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

14. L'uso della LIM deve essere documentato dal docente sul registro di classe (aggiungendo all'argomento della lezione la dicitura "uso della LIM").
15. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
16. Per quanto riguarda il PC, 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.
17. E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.
18. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione documento. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
19. 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 al fine della 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 periodiche "pulizie" dei sistemi.
20. 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 presente regolamento viene approvato in sede di Consiglio d'Istituto con verbale n. 7 del 21/11/2014.

Il Dirigente Scolastico  
(*Prof.ssa Giuseppina Mannino*)