



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Archimede"**

Via Sipiione, 147 - 96019 Rosolini (SR)  
Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007  
e-mail: [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)  
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003  
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y  
[www.istitutoperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutoperiorearchimede.edu.it)

**Circolare n. 60 del 27/09/2022**

**Agli studenti e Alle Studentesse  
Al personale Docente Al personale ATA  
Ai responsabili di laboratorio Agli Assistenti Tecnici  
Al DSGA**

**OGGETTO: USO PC E STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA NELLE AULE E NEI LABORATORI  
TRASMISSIONE - REGOLAMENTO UTILIZZO LIM E P.C.**

Per un corretto uso della strumentazione tecnologica in dotazione della scuola si dispone quanto segue.

**STRUMENTAZIONE INFORMATICA/TECNOLOGICA NEI LABORATORI**

Per poter usufruire dei Laboratori di Informatica e altri categorie, bisognerà rivolgersi ai responsabili (assistenti tecnici individuati).

Le discipline laboratoriali hanno la priorità sull'uso del laboratorio per garantire lo svolgimento delle attività pratiche.

Eventuali richieste dell'uso dei laboratori da parte dei docenti di altre discipline dovranno essere programmate in tempo utile. Le chiavi del laboratorio dovranno essere richieste ai responsabili o in loro assenza ai Collaboratori Scolastici previamente avvisati e autorizzati dal DS e, al termine della lezione, una volta chiuso il laboratorio, riconsegnate.

Agli assistenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicate eventuali anomalie nel funzionamento dei PC o di qualsiasi strumento tecnologico preso in carico.

**STRUMENTAZIONE INFORMATICA/TECNOLOGICA NELLE AULE**

I docenti della prima ora dovranno avere cura di accedere al PC assegnato alla LIM della propria classe riposto nel BOX - custodia chiedendo ai collaboratori scolastici d'area la consegna delle chiavi.

Per le ore successive occorre garantire un passaggio di consegna tra i docenti delle ore intermedie i quali si assumeranno di volta in volta la responsabilità della strumentazione tecnologica.

Qualora la classe dovesse allontanarsi dall'aula per attività di educazione motoria o attività laboratoriali gli stessi avranno cura di riporre il PC nel box riconsegnando le chiavi al Collaboratore Scolastico. Il docente dell'ultim'ora, infine, è tenuto a riporre il PC nel BOX riconsegnando le chiavi al Collaboratore Scolastico, indicando immediatamente eventuali anomalie di funzionamento o eventuali danni all'assistente tecnico.

**I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- Utilizzare le attrezzature in modo adeguato;
- Spegnere i dispositivi utilizzati al termine delle attività didattiche o di servizio.

**I COLLABORATORI SCOLASTICI** signaleranno alla dirigenza la mancata consegna delle chiavi da parte del personale docente.

**GLI ASSISTENTI TECNICI** monitoreranno il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi.

**È FATTO DIVIETO AGLI STUDENTI** di utilizzare tali apparecchiature, salvo specifica autorizzazione degli insegnanti per motivazioni strettamente didattiche.

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di **Privacy**.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena**

## **REGOLAMENTO UTILIZZO LIM E P.C.**

### **Come da Regolamento di Istituto si specifica quanto indicato in oggetto**

Il personale tecnico incaricato provvede alla verifica periodica del corretto funzionamento della LIM e del PC presenti in ogni aula, segnala la necessità di interventi di manutenzione e raccoglie le eventuali indicazioni da parte degli utilizzatori.

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente Regolamento:

- 1) L'uso della LIM e del PC è consentito agli studenti esclusivamente per scopi didattici, solo alla presenza e con la guida di un docente.
- 2) Si deve prestare la massima cura nell'utilizzo delle apparecchiature, in modo che non siano danneggiate o subiscano alterazioni del regolare funzionamento.
- 3) Il notebook è funzionale esclusivamente all'uso della lavagna interattiva e del registro elettronico.
- 4) Il docente deve riconsegnare personalmente, al docente dell'ora successiva, la chiave dell'armadietto in cui è custodito il PC. In caso di smarrimento della chiave, segnalarlo tempestivamente al personale tecnico incaricato, anche tramite i collaboratori scolastici.
- 5) Il docente deve verificare il corretto funzionamento del proiettore, del notebook e delle penne interattive; in caso di malfunzionamento o evidenti manomissioni, deve immediatamente provvedere a segnalarlo agli assistenti tecnici o alla Dirigenza.
- 6) Il videoproiettore deve essere acceso e spento secondo le indicazioni degli assistenti tecnici. I pulsanti di accensione/spengimento devono essere monitorati per garantire un utilizzo preventivo corretto. Il cavo USB, il cavo VGA ed ogni altro cavo elettrico (inclusi gli annessi connettori), devono essere utilizzati con cura e diligenza.
- 7) Frequenti accensioni e spegnimenti del videoproiettore possono provocarne il malfunzionamento, perciò devono essere evitati.
- 8) I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit LIM con la massima cura ed in modo appropriato, secondo le norme del presente Regolamento.
- 9) L'aula, in assenza della classe a cui è stata assegnata la lavagna, può essere utilizzata da altre classi dell'Istituto.
- 10) Il docente di altra classe che utilizza la LIM è tenuto a comunicarlo alla Dirigenza.
- 11) Il docente di altra classe che utilizza la LIM è tenuto ad osservare scrupolosamente il presente Regolamento e deve vigilare affinché il comportamento degli alunni non provochi danni alle apparecchiature.
- 12) Per motivi di sicurezza, non è opportuno lasciare il portatile in classe sempre collegato alla LIM e al proiettore; inoltre, per evitare furti e per non lasciare il portatile incustodito, è opportuno riporlo nell'apposita custodia.
- 13) **Il docente dell'ultima ora, procederà allo spegnimento del P.C., riponendolo con diligenza nell'apposita custodia (BOX), avendo cura di non danneggiare i cavetti. La chiave dell'armadietto sarà consegnata al collaboratore scolastico.**