


	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Eboli "G. Gonzaga" Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado Via Caduti di Bruxelles, 3 - 84025 - Eboli (SA) Tel. 0828/333444 – C.M.: SAIC8BG00B - C.F.: 91053320650 Codice IPA: UFBPWQ - Sito web: www.icgonzagaeboli.edu.it Email: saic8bg00b@istruzione.it - Pec: saic8bg00b@pec.istruzione.it</p>	
Eboli, 6 ottobre 2021		

Al personale Docente/ATA

Al Direttore SGA

Al Sito web

Oggetto: utilizzo LIM - a.s. 2021/2022.

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio comune e devono essere utilizzate con cura da tutti coloro che intendono avvalersene.

Le **LIM** installate in tutte le aule **devono essere usate** osservando **diligentemente** le seguenti disposizioni:

1. Ogni classe ed i docenti delle stessa nelle loro ore sono nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati al kit completo della postazione interattiva - penna, PC/notebook, video proiettore e casse acustiche.
2. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato esclusivamente ai docenti.
3. Sia per l'accensione che per lo spegnimento vanno rispettate le procedure previste.
4. Ogni docente è tenuto a verificare:
 - a. all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi questi devono essere subito comunicati al Responsabile/fiduciario di plesso figura di raccordo con la segreteria.
 - b. al termine della sua sessione di lavoro verificare se la LIM sarà utilizzata dal collega dell'ora successiva: in caso positivo è consentito lasciare notebook e proiettore accesi; in caso contrario spegnere tutte le apparecchiature e ricollocare adeguatamente tutti gli accessori.
5. Durante la lezione il docente è Responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
6. **Il docente che usa la LIM deve segnalarlo nel registro elettronico vicino all'argomento della lezione, anche solo scrivendo LIM.**

7. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
8. Durante gli intervalli e/o spostamenti (palestra, laboratori...) la LIM deve essere spenta e deve essere chiuso anche l'armadietto che custodisce il kit della stessa.
 - a. Nel caso si verificassero 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 Responsabile/fiduciario di plesso.
9. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook.
10. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato:
 - a. Alterare la configurazione del Desktop.
 - b. Installare, modificare e scaricare software.
 - c. Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
11. È vietato l'uso della rete internet – email, social network, chat... - per scopi non legati a studio o attività didattica.
- 12. Le chiavi dell'armadietto che custodisce la LIM devono essere richieste al collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto.**
13. Il docente dell'ultima ora, anche se non ha utilizzato notebook e LIM, deve controllare che la LIM sia spenta, il notebook riposto correttamente, l'alimentatore del notebook sia staccato dalla rete elettrica e deve riconsegnare le chiavi dell'armadietto che custodisce gli accessori della LIM al collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto.
- 14. Atti di vandalismo o di sabotaggio o di incuria palese ed inosservanza delle presenti disposizioni verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.**

Si confida nel corretto e puntuale adempimento di quanto sopra indicato, ringraziando per la consueta fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico reggente
Prof.ssa Anna Rita Carrafiello
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2, del D.lgs. n.39/1993*