



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.C.G.S. "PAOLO TOSCANELLI"

00122 Roma Lido - Via delle Rande, 22 - XXI Distretto

Mail: rmt640001@pec.istruzione.it - rmt640001@istruzione.it - Web: www.itcstoscanelli.it

Tel: 06.121127590 – Fax: 06.56000338 – CF: 80196290581

Sede succursale: 00122 Roma Lido – Via Capo Sperone, 52

Tel: 06.121127480 Fax: 06.67666347 - Vice Presidenza: 06.121127481

Circolare n.18

Roma 17.09.2016

Alunni
Docenti
DSGA
Personale ATA

Oggetto: Corretto utilizzo strumentazione tecnologica (LIM e dispositivi informatici fissi e mobili)

Per una corretta gestione delle nuove tecnologie e al fine di consentire a tutti un impiego efficace e intelligente delle risorse che ci sono state affidate **si rende necessario pubblicare un regolamento** sull'utilizzo delle LIM in modo da garantire l'uso corretto a tutto il personale del nostro Istituto.

Ricordando che queste apparecchiature costituiscono beni comuni dell'intera comunità scolastica, si raccomanda una diligente attenzione e conservazione delle stesse, visto che l'istituzione ha investito su tali strutture risorse cospicue.

Gli alunni potranno utilizzare la strumentazione solo alla presenza di un docente.

E' assolutamente vietato collegare dispositivi personali alla LIM e alle prese elettriche.

Eventuali danni saranno a carico delle persone responsabili o di tutta la classe che sarà chiamata a risarcire il danno.

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Maddalena Venditti

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.T.C.G.S. "PAOLO TOSCANELLI"

00122 Roma Lido - Via delle Rande, 22 - XXI Distretto
Mail: rmt640001@pec.istruzione.it - rmt640001@istruzione.it - Web: www.itcstoscanelli.it
Tel: 06.121127590 – Fax: 06.56000338 – CF: 80196290581

Sede succursale: 00122 Roma Lido – Via Capo Sperone, 52
Tel: 06.121127480 Fax: 06.67666347 - Vice Presidenza: 06.121127481

REGOLAMENTO D'USO DEI DISPOSITIVI INFORMATI della scuola.
LIM e PC fissi e mobili

- **Ogni docente è tenuto** a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine.
- **In caso di anomalie o di mal funzionamenti** o di sopraggiunte esigenze si invita a fornire la segnalazione su apposito stampato presente nel cassetto della cattedra.
- Il modulo va compilato in tutte le sue parti e **consegnato all'assistente tecnico disponibile** il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura, nell'immediato ove possibile.
- Il docente, **al termine della propria sessione di lavoro, deve spegnere tutte le apparecchiature** (compresa aula professori) e verificare la presenza di tutti i materiali, ricollocando adeguatamente tutti gli accessori. Prestare attenzione ai cavi e chiudere correttamente il box con la chiave.
- Si raccomanda di rispettare tale procedura anche in occasione dei due intervalli e **soprattutto al termine dell'ultima ora di lezione.**
- **È assolutamente vietato:** alterare la configurazione del desktop; installare, modificare e scaricare software non autorizzati; compiere operazioni quali modifiche o cancellazioni.
- Per la password d'accesso al sistema recarsi dal personale tecnico. **E' assolutamente vietato divulgare agli alunni le credenziali.**
- **Manutenzione e assistenza tecnica** delle apparecchiature sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici.
- Considerata la delicatezza degli strumenti informatici, **s'invitano i docenti a non utilizzare le tastiere e le LIM in presenza di polvere di gesso sulle mani.**
- **E' assolutamente vietato** utilizzare le prese elettriche per ricaricare dispositivi personali, o collegare PC portatili alle LIM.

- Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati. **È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.** 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, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su Pen Drive e consegnati in Vicepresidenza al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.
- **E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.**
- Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno **gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.** Qualsiasi file presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
- I docenti sprovvisti della chiave del box, dove sono custoditi i portatili, sono invitati a recarsi dagli assistenti tecnici per la consegna. **La chiave è strettamente personale.** In caso di smarrimento o dimenticanza sono tenuti a comunicarlo in Vicepresidenza.
- Considerato il pericolo di trasmissione virus sul sistema, **si sconsiglia di utilizzare Pen Drive personali.** Il docente può salvare il lavoro didattico su e mail personale o istituzionale e scaricarlo sulla LIM il giorno della lezione.

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Maddalena Venditti
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993