



**Approvato con Delibera n. 49 del Collegio Docenti e n. 346 del Consiglio d'Istituto del 29.11.24**

**Art. 1. PROCEDURA NELLE AULE**

- a) Il docente che vuole utilizzare la **LIM**, deve ritirare e riconsegnare personalmente la penna elettronica presso il collaboratore scolastico del piano, firmando sull'apposito Registro LIM, indicando la classe, la data e l'orario (di inizio e di fine) in cui utilizzerà la penna.
- b) Alla fine della propria lezione, il docente deve spegnere la LIM e riconsegnare il pennarello al collaboratore scolastico. Non è consentito il passaggio da "docente a docente".
- c) Eventuali episodi di incuria saranno attribuiti al docente dell'ora in cui è stata utilizzata la penna elettronica.
- d) Nel caso in cui la batteria della penna elettronica sta per esaurirsi, oppure si è esaurita, l'insegnante deve segnalarlo al collaboratore scolastico, il quale porterà la penna elettronica presso il Centro ricarica (lab. Elettrotecnica) per far effettuare la sostituzione della batteria dall'assistente tecnico incaricato.
- e) Per un corretto e proficuo utilizzo della LIM si possono consultare i manuali disponibili nell'area riservata "MATERIALE FORMAZIONE DOCENTI"
- f) In particolare si ricorda che la sorgente luminosa del proiettore è una lampada a vapori di mercurio con elevata pressione interna con le seguenti caratteristiche:
  - l'intensità della lampada diminuisce con l'uso;
  - quando raggiunge la fine della sua vita utile, la lampada non emette più luce e potrebbe rompersi producendo un forte rumore;
  - quando viene visualizzato il messaggio di sostituzione, segnalarlo immediatamente al collaboratore scolastico affinché si provveda alla sostituzione della lampada da parte dell'assistente tecnico incaricato;
- g) non riaccendere il proiettore subito dopo averlo spento. Accensioni e spegnimenti continui riducono la durata della lampada.

**NON UTILIZZARE LA LIM SE UNA DELLE SPIE ROSSE DEL PROIETTORE È ACCESA.**

## **ALL.G REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLE LIM**

Segnalare l'anomalia nel registro LIM tenuto dal collaboratore scolastico che avviserà l'assistente tecnico incaricato.

Per utilizzare applicazioni particolari che prevedono l'uso del telecomando della LIM, può essere richiesto l'intervento dell'assistente tecnico incaricato.

### **Art. 2. PROCEDURA NEI LABORATORI**

- a) Nei Laboratori, le LIM sono gestite con l'ausilio degli assistenti tecnici assegnati, i quali custodiscono la penna elettronica.
- b) Eventuali episodi di incuria saranno attribuiti a chi ne è responsabile (docente dell'ora o assistente tecnico).
- c) Eventuali modifiche/integrazioni urgenti, in corso d'anno, verranno comunicate con disposizioni organizzative interne.