



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLELUNGA P. - MARIANOPOLI

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
via Agrigento/C.da Paiante – Tel. 09344/814079 – Tel. E Fax 0934/814078

email: clic80400g@istruzione.it – sito internet: www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it

Cod. Fisc. 80009750854 – Cod. Mecc. CLIC80400G
93010 VALLELUNGA PRATAMENO

Circ. n. 29

Valledlunga, li 05/10/2024

A tutto il personale della scuola
Sede — Plessi
Sito WEB

Oggetto: Disposizioni per l'uso dei videotermini e per l'utilizzo di Internet.

Si rendono note le seguenti indicazioni, a cui attenersi scrupolosamente, da impartire al personale che utilizza videotermini (personal computer, LIM ecc..) all'interno dell'istituzione scolastica:

- Il personale non deve utilizzare i videotermini per più di 4 ore consecutive giornaliere.
- Il personale non deve mai utilizzare i videotermini per più 20 ore settimanali.
- dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata un'interruzione di almeno 15 minuti.
- Il personale non deve utilizzare videotermini che presentino le seguenti anomalie: - cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo; - instabilità dell'immagine.
- Lo spazio di almeno 15 cm davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.
- Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare il più possibile riflessi e abbagliamenti.

Per qualsiasi chiarimento non esitate ad interpellare il Dirigente scolastico o il Responsabile SPP

- Il personale può accedere ad Internet per motivi di lavoro, visitando esclusivamente i siti connessi con le attività didattiche e gli incarichi previsti nel proprio piano di lavoro (personale amministrativo).
- Il personale docente che utilizza le aule di informatica e/o i dispositivi mobili per lo svolgimento delle lezioni è responsabile di tutti gli accessi effettuati dagli alunni durante la lezione ed è quindi tenuto ad un rigoroso controllo dei siti eventualmente visitati dagli alunni.
- Qualora il personale in indirizzo abbia necessità, per motivi di servizio, di lavorare per più di venti ore settimanali davanti al VDT, ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico, utilizzando la scheda allegata.

Il Responsabile SPP

Dott. Giuseppe Bennardo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Parenti
(firma autografa sostituita a mezzo
stampa – Art. 3, D.lgs n. 39/1993)