



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Via della Trota, 12

06134 PERUGIA – PONTE FELCINO

tel.075 691131 - fax: 075 5919511 -

e mail: [pgic85300b@istruzione.it](mailto:pgic85300b@istruzione.it)

Codice Meccanografico: PGIC85300B | Codice Fiscale: 94152410547



Istituto Comprensivo  
Perugia 14

### Regolamento di fruizione dell'ambiente digitale "La nostra biblioteca infinita"

L'utilizzo dell'ambiente digitale è aperto a tutto il personale e a tutti gli alunni dell'IC Perugia 14. Si riporta di seguito l'articolo 34 del titolo VIII del regolamento di Istituto che disciplina l'uso di laboratori e aule attrezzate.

#### **TITOLO VIII - LABORATORI Art. 34 - Uso dei laboratori e aule attrezzate.**

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di:

- a. curare l'organizzazione degli spazi;
- b. concordare con gli altri docenti gli orari e i tempi di utilizzo;
- c. mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
- d. proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
- e. predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio.

2. L'accesso ai laboratori e alle aule attrezzate è consentito solo in presenza di un insegnante e comunque sotto la sua diretta autorizzazione.

3. Le responsabilità inerenti l'uso di dette aule sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante cui in quel momento è affidata la classe o un determinato gruppo di allievi.

4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni attività, di verificare l'integrità degli arredi e degli strumenti utilizzati. Eventuali danni rilevati all'inizio, durante o al termine delle attività, dovranno essere tempestivamente comunicati mediante apposito modello (Modulo 1) all'insegnante responsabile e al Direttore SGA e risarciti a cura di chi li ha provocati, a meno che non derivino da cause indipendenti dalla diretta responsabilità di qualcuno.

5. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.

#### **Attrezzature presenti nell'aula.**

L'aula è dotata di:

1. LIM e computer dedicato, custodito nell'apposito armadietto a muro.
2. 18 "minicomputer" "ACER one 10" custoditi nell'apposito armadietto per la ricarica, LOOM Plurio.
3. 1 Tablet ASUS ZenPad 8.0 custodito nell'apposito armadietto per la ricarica, LOOM Plurio.
4. 20 tablet Galaxy TabA Samsung custoditi nell'apposito armadietto per la ricarica, LOOM Plurio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Via della Trota, 12

06134 PERUGIA – PONTE FELCINO

tel.075 691131 - fax: 075 5919511 -

e mail: [pgic85300b@istruzione.it](mailto:pgic85300b@istruzione.it)

Codice Meccanografico: PGIC85300B | Codice Fiscale: 94152410547



Istituto Comprensivo  
Perugia 14

5. 18 tavoli e 18 sedie mobili, normalmente disposti in tre isole da 6 per l'apprendimento cooperativo.
6. Due computer ACER PC Desktop Aspire Z3-705 All-in-one.
7. Stampante CANON WI-Fi.
8. Numero 5 poltroncine.

L'elenco completo del materiale presente è affisso all'interno dell'aula ed è aggiornato a cura del Direttore S.G.A.

### Norme di corretto utilizzo.

1. L'aula **deve essere prenotata** utilizzando l'apposito modulo affisso alla porta. Non si può usufruire dell'aula senza prenotazione e firma di presenza.
2. Il docente responsabile della classe deve apporre una **firma d'entrata e una d'uscita**.
3. Le **chiavi** vanno chieste ai collaboratori e a loro riconsegnate al termine dell'utilizzo dell'aula. Il mazzo di chiavi contiene, oltre alla chiave della porta d'entrata, anche quella per l'apertura dell'armadietto del computer della LIM e quelle per l'apertura anteriore e posteriore dell'armadietto LOOM, che sono state opportunamente etichettate.
4. La LIM **deve essere spenta correttamente al termine dell'utilizzo** dell'aula e il computer chiuso nell'armadietto a muro.
5. I computer devono essere spenti correttamente al termine dell'utilizzo e riposti nell'apposito armadietto di ricarica. Se non è necessario ricaricarli, una volta spenti, vanno inseriti nella custodia bianca e riposti con cura nell'armadietto. Se fosse necessario metterli in carica, dopo averli riposti (**privi di custodia bianca**), vanno collegati al cavo di alimentazione e nella parte anteriore dell'armadietto va spostato l'interruttore in basso a destra in posizione "ON" **dopo aver collegato l'armadietto stesso all'alimentatore**.



6. L'**armadietto** di ricarica va sempre **chiuso**, dopo aver riposto i computer e i tablet. Ogni anomalia di funzionamento riscontrata all'entrata o all'uscita dall'aula **DEVE ESSERE PRONTAMENTE SEGNALATA** mediante l'**apposito modulo** affisso alla porta d'entrata.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PERUGIA 14"

Via della Trota, 12

06134 PERUGIA – PONTE FELCINO

tel.075 691131 - fax: 075 5919511 -

e mail: [pgic85300b@istruzione.it](mailto:pgic85300b@istruzione.it)

Codice Meccanografico: PGIC85300B | Codice Fiscale: 94152410547



Istituto Comprensivo  
Perugia 14

7. Nel caso in cui l'insegnante decidesse di portare fuori dall'aula digitale i minicomputer o i tablet dovrà poi **provvedere personalmente a riporre i dispositivi nell'armadietto** e a chiudere l'aula.
8. **Nessun file deve essere salvato sul desktop dei computer.** Solo temporaneamente si possono salvare file di lavoro in un'apposita cartella a cui deve essere dato il nome dell'utente, il quale **provvederà il prima possibile a togliere i documenti**, salvandoli via "cloud" o su chiavetta USB. **Non è possibile scaricare programmi** sui computer e i "minicomputer" senza autorizzazione.
9. Si ricorda che l'aula è pensata per un lavoro collaborativo online e il docente dovrebbe avvalersi di **software e piattaforme online.**
10. Nell'aula è fatto espresso **divieto di mangiare e bere.**

**Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Franca ROSSI