



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA Liceo
Scientifico Statale "Gaspare Aselli"
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)



UNI EN ISO 9001

Regolamento Multi Lab Docenti

Il Laboratorio Multimediale docenti fa parte delle strutture del Liceo Scientifico "G. Aselli". Esso comprende gli elaboratori elettronici, le apparecchiature hardware necessarie per il loro uso, gli strumenti di comunicazione elettronica, il software necessario per il funzionamento di tutte le apparecchiature. Fini, organizzazione e funzionamento sono stabiliti dal presente regolamento.

Art. 1

Il Laboratorio Multimediale ha le seguenti finalità:

- a. Fornire il supporto didattico all'attività dei docenti
- b. Fornire la possibilità di recuperare informazioni di lavoro tramite Internet.
- c. Consentire l'elaborazione di lavori multimediali e informatici mediante il ricorso alle nuove tecnologie.
- d. Promuovere l'utilizzo delle competenze informatiche e stimolarne l'utilizzo.
- e. Fornire ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie.
- f. Consentire l'elaborazione elettronica di attività connesse con la gestione della scuola.

Art. 2

- a. L'uso del Laboratorio Multimediale docenti è consentito solo ai docenti in servizio nell'Istituto. Un eventuale utilizzo da parte degli studenti ha natura eccezionale ed occasionale e può essere ammesso solo con l'esplicita autorizzazione di un docente, che se ne assume la responsabilità e che deve essere presente per controllare l'attività.
- b. L'orario di funzionamento coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola.
- c. I docenti sono tenuti a tenere in ordine i locali. Non è consentito introdurre cibi o bevande di qualsiasi natura. Nel locale vige il divieto di fumo.
- d. L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e razionalità. È richiesto un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco.
- e. I docenti possono utilizzare i computer in modo libero (entrando come "guest") o possono richiedere al tecnico di laboratorio un account personale con relativa password. È anche possibile attivare un indirizzo di posta elettronica, cui si può accedere anche dal sito del liceo.



- f. L'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale (quelle con dominio istruzione.it e liceoaselli.it) deve essere limitato all'ambito lavorativo.
- g. I docenti possono salvare i loro file sull'hard disk degli elaboratori, ma è sempre consigliato il ricorso a floppy o pen drive. I docenti possono visionare il server comune e scaricare il materiale necessario, ma non è possibile modificare o cancellare i file ivi presenti. Ogni problema di natura tecnica o di mancato funzionamento di un computer va subito segnalato al tecnico di laboratorio, che provvederà ad attivare le procedure adeguate. Terminato l'utilizzo, i docenti sono tenuti a spegnere il computer con regolare procedura.
- h. Per la stampa dei documenti sono utilizzabili le stampanti ivi installate, di cui è possibile utilizzare la funzione "stampa in economia" (300 x 300 dots per inch) ricavabile dalle istruzioni del menù "stampa". Qualora non sia possibile, è necessario avvisare il tecnico di laboratorio per la risoluzione del problema. In caso di assoluta necessità ed urgenza è possibile lanciare la stampa sulla stampante del laboratorio di informatica.
- i. Il numero delle copie di stampa va rigorosamente limitato allo stretto indispensabile, perché il ricambio del toner è legato alle disposizioni indicate all'inizio dell'anno dal dirigente scolastico. Una volta stampata la copia necessaria, è molto più utile ricorrere alla fotocopia.
- j. La Direttiva Ministeriale n° 02/09 vieta di utilizzare Internet per scopi che non rientrano nell'attività professionale, visionare cioè siti non pertinenti, upload e download di file estranei alla prestazione lavorativa, usare servizi di rete con finalità ludiche o private. E' concesso l'utilizzo di Internet al di fuori dei compiti istituzionali solo per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle transazioni (ad esempio per effettuare adempimenti on-line nei confronti di pubblica amministrazione e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi).
- k. Solo il personale tecnico può installare programmi software sulle apparecchiature della scuola. È fatto divieto di installare sulle attrezzature del Laboratorio Multimediale nuovo hardware o programmi software senza previa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il parere del tecnico di laboratorio.
- l. È fatto divieto di installare sulle attrezzature del Laboratorio Multimediale programmi software privi di licenza. In nessun caso è possibile utilizzare il software della scuola fuori dagli ambiti del laboratorio multimediale.

Visto il RSPP

Il Responsabile di Laboratorio