



CIRCOLARE INTERNA N. 018 A.S. 2026/27

Al personale DOCENTE
Al personale ATA
Al DSGA
e p. c.

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI, PRENOTAZIONE DEI LABORATORI INFORMATICI E OBBLIGO DI SORVEGLIANZA

Si comunica a tutto il personale docente che, al fine di garantire una corretta organizzazione delle attività didattiche e un adeguato utilizzo degli spazi laboratoriali, è necessario attenersi alle seguenti disposizioni.

1. Aggiornamento delle prenotazioni e organizzazione delle attività:

Gli orari e le prenotazioni relativi all'utilizzo dei laboratori dovranno essere inseriti e aggiornati entro il giorno precedente rispetto alla data prevista per l'attività, attraverso il **documento Drive di prenotazione condiviso con i docenti**.

Si precisa che **le attività non presenti nel Drive condiviso entro il giorno precedente non potranno essere considerate regolarmente prenotate** e, pertanto, non potrà essere garantita la disponibilità del laboratorio.

Eventuali esigenze straordinarie o variazioni rispetto alla programmazione dovranno essere preventivamente concordate con i tecnici responsabili del laboratorio, al fine di verificarne la possibilità e la compatibilità con le altre attività programmate.

Il rispetto della programmazione è indispensabile non solo per evitare sovrapposizioni e disguidi organizzativi, ma anche per consentire ai tecnici responsabili dei laboratori di organizzare adeguatamente il proprio lavoro.

A tal proposito si precisa che le prenotazioni vanno effettuate solo ed esclusivamente a fronte di una reale necessità didattica e che non sarà possibile iscrivere prenotazioni fantasma così da rendere disponibile l'accesso ai laboratori a tutte le classi che ne avranno un effettivo bisogno.

Nelle ore in cui non risultano attività didattiche programmate, i tecnici devono poter disporre dei laboratori per svolgere le necessarie attività di pulizia, manutenzione, controllo, configurazione e aggiornamento dei computer e delle relative attrezzature.

La presenza di attività non preventivamente comunicate impedisce una corretta organizzazione degli interventi tecnici e può compromettere le attività di manutenzione e preparazione dei laboratori.

Si invita pertanto tutto il personale a rispettare scrupolosamente le modalità di prenotazione indicate, evitando di presentarsi nei laboratori senza una regolare prenotazione.

2. Obbligo di sorveglianza dei laboratori:

Si ricorda inoltre che i laboratori non possono essere lasciati aperti e incustoditi.

Durante lo svolgimento delle attività deve essere sempre garantita la presenza e la sorveglianza del docente responsabile della classe e dell'attività.

Al termine dell'utilizzo, il laboratorio dovrà essere lasciato in ordine e, qualora non sia prevista un'altra attività immediatamente successiva e regolarmente prenotata, dovrà essere chiuso e non lasciato accessibile senza controllo.

Tale disposizione è necessaria per garantire la sicurezza degli studenti, la tutela delle attrezzature e delle dotazioni informatiche e il corretto funzionamento dei laboratori.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale affinché le presenti disposizioni vengano puntualmente rispettate.

La presente circolare ha effetto immediato.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nunzia Porzio

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nunzia Porzio

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa