

Circ.
069Alle/Ai Docenti
Alle Studentesse e agli Studenti
Alle Famiglie
Al personale ATA
Al Dsga
Al Sito
Agli atti

Milano, 24 settembre 2026

Oggetto: buone pratiche nell'uso dei laboratori

Si ricorda che i laboratori dell'Istituto, compresi quelli mobili (carrelli), sono patrimonio comune e il rispetto delle regole è condizione indispensabile per il loro utilizzo.

In particolare, si ricorda che:

- l'accesso ai laboratori e alle sale posa è consentito agli studenti solo se accompagnati dal/la docente
- in caso di utilizzo dei laboratori e delle sale posa fuori orario è necessario concordare l'accesso con gli eventuali docenti in orario e il personale Ata dedicato con almeno un giorno di anticipo
- le attrezzature prese in prestito, previa richiesta scritta al FUEQ (ex DSGA) per progetti extra-curricolari, vanno riportate in sede la mattina alle ore 8, prima dell'inizio delle attività didattiche agli assistenti tecnici
- l'Aula magna può essere utilizzata solo previa prenotazione sul RE, almeno un giorno prima, lasciando la gestione delle attrezzature ai tecnici dedicati.

Per tutti i laboratori informatici si ricorda che:

- non è possibile modificare per nessuna ragione la configurazione di base dei computer, ossia non sono consentite l'installazione e l'aggiornamento di software, modifiche e/o inserimento di password e account nuovi. Se assolutamente necessario, il docente deve chiedere l'intervento dell'assistente tecnico
- i computer sono già dotati della Suite Adobe con account dedicato e per nessun motivo può essere forzata l'autenticazione della suite personale degli studenti
- il salvataggio dei dati sui computer può essere solo temporaneo e limitato al tempo di utilizzo in classe. I dati vanno salvati su supporti esterni o caricati sul cloud e successivamente eliminati dal computer. Gli assistenti tecnici hanno l'indicazione di eliminare tutti i dati salvati dagli utenti ogni volta che ne riscontrano la presenza
- il mancato rispetto delle regole sopra riportate, oltre ad essere irrispettoso nei confronti della classe che viene dopo, può rendere inutilizzabili i computer
- gli assistenti tecnici sono a disposizione per qualsiasi intervento straordinario finalizzato al miglioramento della didattica, ma occorre la collaborazione di tutti affinché i guasti non siano dovuti a incuria o inadempienze da parte degli utenti, si chiede pertanto la presa in carico e la vigilanza costante ed attenta.

Per l'uso dei carrelli

Il ritiro dei carrelli, da parte delle/dei docenti in orario, avviene al primo piano, lato liceo, presso la postazione dei collaboratori scolastici adiacente al laboratorio di fisica. Il/la docente dovrà effettuare il conteggio dei pc e firmare al ritiro e alla consegna il modulo cartaceo ivi presente, dove sarà annotato il numero del carrello con relativo numero di computer contenuti in esso, giorno, ora e classe.

La/il docente che prende in carico il carrello dei computer per la propria classe è tenuto a:

- verificare il numero e l'integrità di tutti i computer presenti
- poco prima della fine dell'ora di lezione, far riporre tutti i computer nei rispettivi alloggi in modo da verificare la presenza di ogni pc nel relativo slot
- segnalare eventuali anomalie dei computer agli assistenti tecnici di riferimento: sig. Catania, Rao, Ricardo, Sidoli.

I carrelli con computer MAC sono prioritariamente dedicati alle classi del liceo in orario, pertanto essi possono essere prenotati solo dai docenti delle materie di indirizzo (Cinema, Fotografia, Grafica, Suono e Tec. della comunicazione) nelle ore libere dell'orario definitivo.

I carrelli con computer PC non sono inseriti in orario e possono essere prenotati sempre, da tutte le altre discipline.

I docenti interessati devono effettuare la prenotazione dei carrelli almeno il giorno prima del loro utilizzo, seguendo la procedura "Prenota aula" del Registro elettronico.

Certi della totale collaborazione di tutte le figure interessate, auguriamo un buon inizio dell'attività didattica nei laboratori.

TP/MP/CdD

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Mariagrazia Costantino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D.lgs 39/1993