



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Distretto 42 - Ambito Territoriale n. 15

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G.VAILATI"

Via A. GRANDI, 146 - 00045 GENZANO DI ROMA

06/97858669 - C.M. RMPS39000G

rmps39000g@istruzione.it - rmps39000g@pec.istruzione.it

www.liceovailatigenzano.edu.it

C.F. 82005500580 - C.U. UFBV98

Circolare n. 92 del 14 /10 / 2026

A tutto il personale docente di area scientifica

Agli studenti e alle studentesse

Al personale ATA

Al DSGA

Sede Succursale di Genzano

Oggetto: Utilizzo del Laboratorio Scientifico Mobile della Sede Succursale di Genzano – Modalità di fruizione, supporto tecnico e segnalazione criticità

1. Premessa e Valorizzazione del Laboratorio Mobile

Nell'ottica di promuovere una didattica laboratoriale, inclusiva ed esperiential-pratica, si ricorda a tutto il personale docente che la Sede Succursale di Genzano è dotata di un Laboratorio Scientifico Mobile.

Questo strumento rappresenta una risorsa fondamentale per l'istituto: consente infatti di trasferire attrezzature, kit didattici e sensori digitali direttamente nelle singole classi, trasformando l'aula ordinaria in uno spazio di ricerca e sperimentazione pratica per le scienze naturali, la chimica e la fisica.

Si invitano pertanto i docenti delle discipline scientifiche a programmare con regolarità attività didattiche che ne prevedano l'impiego, valorizzandone la flessibilità e le potenzialità multidisciplinari.

2. Modalità di Prenotazione e Gestione

Per garantire un uso efficiente e coordinato del laboratorio mobile, si prega di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Prenotazione: L'accesso al carrello mobile deve essere prenotato con almeno 2 giorni di anticipo tramite il registro elettronico / la griglia di prenotazione presente in sala docenti.

Presa in carico e restituzione: Il docente firmatario è responsabile del laboratorio mobile per l'intera durata dell'ora di lezione. Al termine dell'attività, il carrello deve essere riposto nell'apposito vano e riconnesso alla presa di alimentazione per la ricarica dei dispositivi digitali.

Ripristino: Ogni kit o strumento utilizzato deve essere pulito e riordinato prima di riporlo nel carrello.

3. Assistenza Tecnica

Nel caso in cui per lo svolgimento delle attività o per la preparazione di specifici esperimenti si renda necessario l'ausilio dell'assistente tecnico, verrà garantito il necessario supporto presso la sede succursale di Genzano.

A tal fine, i docenti interessati sono tenuti a inoltrare la richiesta di assistenza contestualmente alla prenotazione del laboratorio (o con un congruo preavviso di almeno 3 giorni), specificando la tipologia di esperienza didattica da realizzare e la strumentazione richiesta, così da consentire una corretta pianificazione delle presenze e degli interventi del personale tecnico.

4. Rilevazione e Segnalazione delle Criticità

Al fine di garantire il costante funzionamento della strumentazione e migliorare l'organizzazione del servizio, si richiede la massima collaborazione nel monitorare ed evidenziare eventuali criticità legate all'uso del laboratorio mobile.

In particolare, i docenti sono pregati di segnalare tempestivamente:

- Malfunzionamenti o guasti a dispositivi elettronici, sensori o apparecchiature.
- Esaurimento o mancanza di materiale consumabile nei kit scientifici.
- Problemi logistici (es. difficoltà di spostamento nei corridoi/piani, tempi di ricarica insufficienti, sovrapposizioni di orario).

Come segnalare:

Eventuali anomalie o necessità di manutenzione dovranno essere annotate nel Registro delle Criticità allegato al carrello mobile (da predisporre da parte del Responsabile del Laboratorio di Scienze se mancante) e segnalate via e-mail al Responsabile del Laboratorio di Scienze.

5. Raccomandazioni di Sicurezza

Si ricorda che l'uso delle sostanze e delle attrezzature deve avvenire sempre sotto la diretta supervisione del docente d'ora (ed eventualmente dell'assistente tecnico preposto), nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e dei protocolli dell'istituto.

Confidando nella consueta collaborazione di tutti per la cura e la valorizzazione dei beni comuni della scuola, si augura un proficuo lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Donatella Savastano)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)