



Via V. E. Orlando, 7 – 97100 Ragusa
C. M. RGIC82200D - C.F. 92020820889
Cod. IPA istsc_rgic82200d – Cod. univoco ufficio UFM0CJ
Dirigenza e segreteria: tel/fax 0932 242878 / 623505
Posta Elettronica Ordinaria: rgic82200d@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: rgic82200d@pec.istruzione.it
Sito web <https://www.crispivetri.edu.it>



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
"F. CRISPI - P. VETRI" - RAGUSA
Prot. 0011529 del 08/11/2024
II-5 (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo "F. Crispi - P. Vetri" di Ragusa

Circolare n°38

Oggetto: Utilizzo dell'Auditorium e dei Laboratori della sede centrale e sistema di prenotazione tramite Applicazione.

Si informano i Docenti che, a partire da lunedì **11 novembre 2024**, l'Auditorium e i laboratori digitali della sede centrale saranno accessibili tramite un **sistema di prenotazione online** gestito attraverso un applicativo (c.d. "app") dedicato (si allega la guida relativa alla procedura di prenotazione). L'utilizzo del sistema di prenotazione ha lo scopo di ottimizzare l'uso dell'Auditorium, dei laboratori e delle risorse tecnologiche, garantendo a tutti i docenti la possibilità di accedere a tali ambienti in modo ordinato e conforme al regolamento scolastico. Per motivi organizzativi gli orari di disponibilità dei laboratori sarà dal **LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00**.

Dettagli operativi:

1. Applicativo di prenotazione ("app"):

l'applicativo da utilizzare, accedendo dal motore di ricerca/browser (es. Google), è il seguente <https://www.calengoo.com/booking/%20Uso%20Laboratori%20Crispi%20/> ed è stato selezionato per facilitare il processo di prenotazione. La relativa app è disponibile sia per dispositivi iOS che Android ed è scaricabile gratuitamente dagli store ufficiali iOS e Android (nome app: "sistema prenot. appuntamenti") realizzata da "Gunia UG").

2. Accesso all'App:

per accedere occorre utilizzare l'username dell'account istituzionale (cognome.nome@crispivetri.edu.it) e password a scelta (può essere scelta la stessa password istituzionale).

3. **Modalità di prenotazione:** ogni docente potrà prenotare una sessione di lavoro (di una o più ore) nell'auditorium o laboratorio disponibile, secondo le seguenti modalità:
- **tempi di prenotazione:** le prenotazioni possono essere effettuate fino a 24 ore in anticipo;
 - **durata della sessione:** ogni sessione di utilizzo dell'auditorium o del lab. ha una durata minima di 55 minuti e una massima di 110 minuti, così da consentire una rotazione equa dell'accesso agli ambienti di lavoro;
 - **conferma e cancellazione:** una volta completata la prenotazione, la/le casella/e scelte si coloreranno di azzurro. Nel caso in cui si renda necessario annullare la prenotazione, vi invitiamo a procedere tramite l'app con un preavviso di almeno una giornata.
4. **Norme di utilizzo dei laboratori:** per garantire un ambiente sicuro e produttivo, si ricorda di:
- rispettare gli orari prenotati per evitare attese inutili e sovrapposizioni tra docenti e relative classi;
 - mantenere pulita e in ordine la postazione al termine della sessione;
 - utilizzare il materiale e le attrezzature del laboratorio con la massima cura e attenzione.

Supporto Tecnico:

Per eventuali problemi tecnici è possibile far riferimento allo STAFF TECNICO che farà da supporto all'utilizzo della piattaforma e si occuperà di predisporre i laboratori per le relative attività da svolgere.

SI ALLEGA:

- guida relativa alla procedura di prenotazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Grazia Carfi
Firma digitale