ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
PRIMO LEVI MONTEBELLUNA
LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO
VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.ilsprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n°213 / DOCENTI

Montebelluna, 23 febbraio 2019

***A tutto il personale docente***
***Al D.S.G.A.***
**LORO SEDI**

**Oggetto: Prenotazione telematica aule, laboratori, aula magna ed altri spazi della scuola**

Facendo seguito a quanto comunicato in Collegio dei Docenti, si conferma che dal 1° marzo 2019 la prenotazione di aule ed altri spazi della scuola in momenti distinti dall'ordinario orario di lezione, nonché dell'aula magna e dei laboratori, sarà gestita con modalità telematica dalla piattaforma accessibile al link http://79.0.54.15:24900/mrbs

Le istruzioni operative, già descritte in Collegio Docenti, sono contenute nel documento allegato 1.

Si precisa che la prenotazione delle aule riservate alle attività seguenti sarà gestita dalla segreteria:

- sportelli permanenti di sostegno;
- corsi di recupero;
- corsi/attività già calendarizzati con specifica circolare (Preparazione alle certificazioni linguistiche, ArchiCad, Corso di relatività, Laboratorio teatrale et similia). In questi casi, il docente referente ricorrerà alla piattaforma telematica di prenotazione esclusivamente in caso di variazioni al calendario;
- riunioni degli organi collegiali e delle loro articolazioni, convocate con comunicazione a firma del DS (Collegi Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti);
- esami integrativi, di idoneità, di ammissione;
- colloqui generali con i genitori, assemblee di genitori, assemblee d'Istituto, Consigli d'Istituto;
- uso di spazi da parte di esterni, assemblee sindacali, comitati studenteschi.

Contestualmente alla prenotazione, i richiedenti trasmetteranno alla Collaboratrice del DS prof.ssa Zanni il testo della circolare informativa indirizzata a studenti/famiglie, con la quale fra l'altro si chiede l'autorizzazione dei genitori di studenti minorenni a partecipare, per la successiva pubblicazione e diffusione.
Tale circolare è obbligatoria qualora si debbano informare gli utenti di iniziative di potenziale interesse generale (e negli altri casi di cui alla circ. 105/Docenti del 29.11.2018).
Qualora il docente o il responsabile di un'attività / un progetto abbia la necessità di variare il calendario di quanto già programmato e già comunicato con apposita circolare, è tenuto ad agire come segue:

- far trascrivere sul libretto (sezione comunicazioni scuola/famiglia) la variazione di orario e/o di giorno, rispetto a quanto già calendarizzato e comunicato con apposita circolare, avendo cura successivamente di verificare che la comunicazione sia stata controfirmata da uno dei genitori;
- comunicare al personale addetto all'invio delle mail massive la variazione di orario e/o di giorno, i nominativi degli studenti, nonché la classe frequentata;
- comunicare in piattaforma la variazione in oggetto.

Fatti salvi i casi in cui le variazioni al calendario originale siano consistenti, non si provvederà con l'emanazione di una nuova circolare.
Nei casi di utilizzo estemporaneo degli spazi della scuola, è sufficiente la comunicazione sul libretto scuola/famiglia, purché il docente ne controlli la sottoscrizione da parte dei genitori di studenti minori.

Si tenga comunque presente che non potranno essere prenotate:

- le aule 0-060-C, 0-061-C, 0-064-C e 0-065-C, riservate in orario pomeridiano agli studenti;
- la biblioteca;
- la palestra.

Si rammenta che nei periodi di regolare attività didattica la scuola chiude alle ore 17,30, mentre durante le sospensioni della medesima tale termine è anticipato alle ore 13,30. Ne consegue che richieste di spazi della scuola oltre tali orari dovranno comunque essere indirizzate al Dirigente, onde valutare la possibilità di un'apertura straordinaria del fabbricato.

Dal 1° marzo 2019 la segreteria consegnerà a tutti i docenti le credenziali di accesso individuali aggiornate, previa consegna del modello allegato 2, mentre quelle eventualmente già in uso saranno annullate. Con la consegna delle nuove credenziali, in riferimento a ciascuna occasione di utilizzo, il docente richiedente preventivamente:

- dichiara di assumersi le responsabilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 2048 del Codice Civile ed alle responsabilità penali e patrimoniali correlate alla vigilanza sui minori;
- assicura che vigilerà sull'ordinato svolgimento dei lavori, dichiarando di essere a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dall'IIS "Levi" disponibile sul sito www.iisprimolevi.gov.it e, in caso di necessità, di operare in conformità ai Piani di Primo Soccorso e di Emergenza dell'Istituto;
- si assume la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti in caso di dolo o colpa grave a cose di proprietà delle scuola o fornite in comodato da altri enti pubblici, sollevando l'IIS "Levi" da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, con l'impegno a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- dichiara che per l'uso previsto non è necessario farsi carico di oneri inerenti quanto dovuto alla SIAE e ai titolari di diritti, sollevando contestualmente l'Istituto da ogni responsabilità nel merito;
- dichiara che non è necessario far ricorso ad impianti audio-luci, o ad altre dotazioni tecnologiche per le quali è obbligatoria la presenza di un tecnico abilitato all'utilizzo della strumentazione, in base alla vigente normativa in materia di sicurezza;
- verifica che l'organizzazione di quanto richiesto risulta compatibile con le attività didattiche ordinarie;
- verificherà personalmente l'autorizzazione dei genitori a partecipare; non autorizzerà la presenza degli studenti minorenni che non abbiano avvisato i genitori;
- è a conoscenza del fatto che l'uso dello spazio della scuola, salvo quanto diversamente disposto dagli organi competenti, non comporta alcuna remunerazione né rimborso spese, e rinuncia quindi espressamente a qualunque corrispettivo economico a carico dell'Istituzione scolastica.

Per informazioni e chiarimenti le SS.LL. potranno rivolgersi all'Animatore Digitale, prof. Emanuele Spada, o all'assistente tecnico sig.ra Vicky Maurizio

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

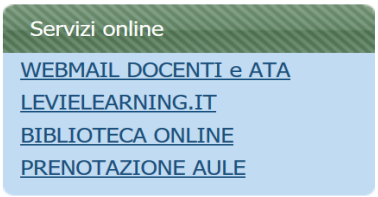
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

# Istruzioni per PRENOTAZIONE AULE

al liceo **Primo Levi di Montebelluna**

Per la Prenotazione degli ambienti al Liceo Levi di Montebelluna è attualmente in uso il programma MRBS (Meeting Room Booking System). Si tratta di un "open source software" distribuito da Gnu Public License(GPL), scritto da John Beranek.

È possibile accedere al servizio di prenotazione partendo dal sito del Liceo alla voce "**Servizi online**" e quindi " **PRENOTAZIONE AULE**".




ACCESSO

- L'accesso in modalità di visualizzazione è concesso a tutti.
- L'accesso per poter prenotare gli ambienti è consentito soltanto, tramite "Log in", ai docenti del Levi in possesso di CREDENZIALI.

Dalla pagina iniziale si accede alle varie Aree utilizzando il tasto "**Vai a**" e selezionando quindi l'area interessata (oltre ai vari ambienti del Liceo è stata inserita anche la voce Proiettori)

Per ciascuna area sono stati definiti alcuni parametri, quali l'orario, l'unità minima prenotabile, l'anticipo di prenotazione e l'approvazione di prenotazione.

| Aree | Orario | Unità di prenotazione | Anticipo di Prenotazione | Approvazione di prenotazione | Responsabile |
|---|---|---|---|---|---|
| Aule LIM | 8:00–18:00 | 1:00 | 1 | - | DSGA |
| Aule normali | 8:00–18:00 | 1:00 | 1 | - | DSGA |
| Aule Speciali | 8:00–18:00 | 1:00 | 5 giorni | Abilitata | Prof.ssa Zanni |
| Laboratori Informatica | 8:00–18:00 | 1:00 | - | - | Tecnici D'Albis S. / Maurizio V. |
| Laboratori Scientifici | 8:00-18:00 | 1:00 | 1 giorno | - | Tecnici Bonora M. / Da Parè T. |
| Proiettori | 8:00–18:00 | 1:00 | - | - | DSGA |
| Sportelli | 12:00-18:00 | 0:30 | 50 settimane | Abilitata | Prof. Zambenedetti |

AREE

1. AULE NORMALI

   Vengono considerate Aule normali disponibili per la prenotazione le aule di classe senza LIM

2. AULE LIM

   Vengono considerate Aule LIM disponibili per la prenotazione le aule di classe con LIM

3. AULE SPECIALI (Aula Magna)

   Viene considerata tra le aule SPECIALI disponibili per la prenotazione l'aula magna

4. LABORATORI SCIENTIFICI

   Sono presenti (Primo piano) i laboratori di

   - BIOLOGIA
   - CHIMICA
   - FISICA

5. LABORATORI INFORMATICI

   Sono presenti i seguenti laboratori

   - Laboratorio Informatica 1 (Piano Terra)
   - Laboratorio Informatica 2 (Primo Piano)
   - Laboratorio Informatica 3 (Primo Piano)

6. PROIETTORI

   Sono utilizzabili (Primo piano):

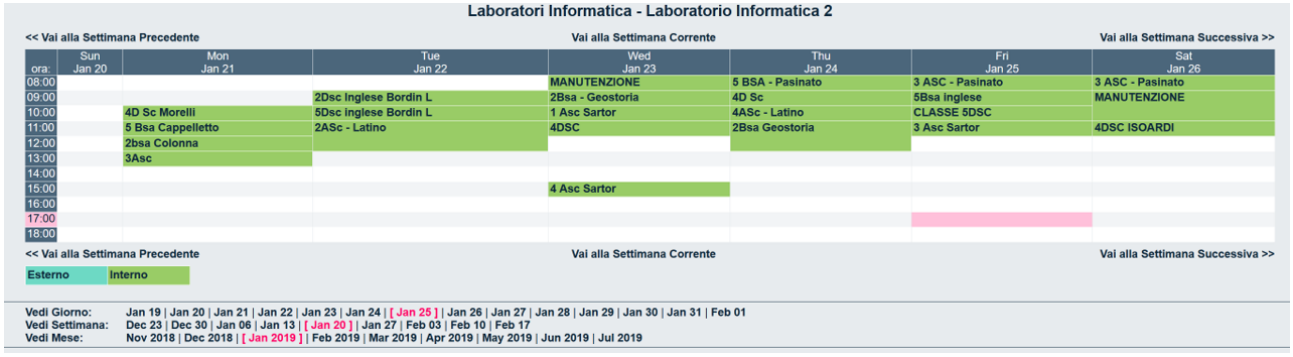
   - Proiettore 1
   - Proiettore 2
   - Proiettore 3
   - Proiettore 4
   - Proiettore 5
   - Proiettore 6
   - Proiettore 7

7. SPORTELLI

   Per SPORTELLI e CORSI DI RECUPERO, vengono utilizzate le aule indicate con specifica circolare

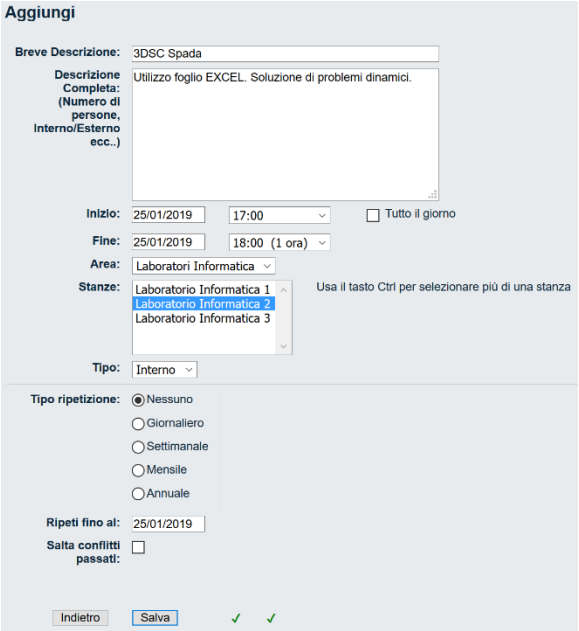
MODALITÀ di PRENOTAZIONE

Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali è possibile effettuare una prenotazione.




Per far questo è necessario:

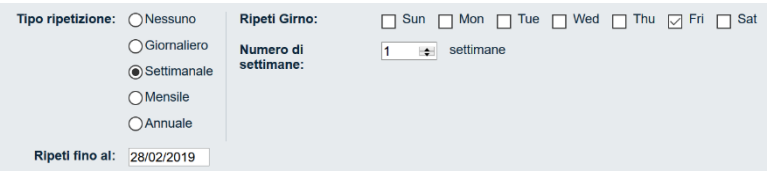
1. **Accedere all'Area interessata**
2. **Accedere al giorno interessato**. È possibile definire il giorno nella casella in alto, vicino al pulsate "**Vai a**". È altresì possibile spostarsi al giorno interessato anche mediante le frecce poste sopra e sotto la tabella di prenotazione, oppure selezionandolo direttamente nel calendario sovrastante. Per un quadro più generale è possibile anche selezionare la modalità "Vedi Settimana" oppure "Vedi Mese"
3. **Selezionare l'ora prescelta** nella tabella di prenotazione. A questo punto si apre il form, in cui sarà necessario compilare i seguenti campi:




**Breve Descrizione**: nel caso di attività con una classe, le prime quattro lettere indicheranno la classe interessata (ad es. "3DSC" e non "3 ASC"). Di seguito poi scrivere il nome del docente (eventualmente separato dal trattino "-" ). Nel caso di attività diverse, rivolte a studenti di classi diverse, indicare la tipologia di utilizzo dell'aula: ECDL, ARCHICAD, etc. seguita dal docente.

**Descrizione Completa**: indicare il tipo di attività che si intende effettuare

È possibile eventualmete ripetere la prenotazione con cadenza Giornaliera, Settimanale, etc. fino ad una data prefissata. Ad es. **Ripeti fino al** 28/02/2019




permetterà di prenotare l'ora scelta tutti i venerdì compresi entro il 28/02/19.

**NB** La casella **Numero di settimane**, definisce ogni quante settimane viene effettivamente ripetuta la prenotazione. Lasciare il numero "1" se si vuole prenotare l'ora tutte le settimane.

4. **Salvare** al termine della compilazione.

# CONSEGNA CREDENZIALI PER PIATTAFORMA PRENOTAZIONE SPAZI DELL'ISTITUTO
## -ad uso dell'utenza interna-

Il/la sottoscritto/a _____ , nato a _____ il _____, docente in servizio presso l'IIS "Levi" di Montebelluna

**D I C H I A R A**

di aver ricevuto in data odierna le credenziali di accesso alla piattaforma per la prenotazione degli spazi dell'Istituto, di essere a conoscenza delle modalità di utilizzo della piattaforma medesima di cui alla circolare n° 213 Docenti del 23 febbraio 2019, nonché di custodire le credenziali in oggetto senza diffonderle a terzi.

In occasione dell'utilizzo degli spazi della scuola, il sottoscritto preventivamente:

- dichiara di assumersi le responsabilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 2048 del Codice Civile ed alle responsabilità penali e patrimoniali correlate alla vigilanza sui minori;
- assicura che vigilerà sull'ordinato svolgimento dei lavori, dichiarando di essere a conoscenza del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dall'IIS "Levi" disponibile sul sito www.iisprimolevi.gov.it e, in caso di necessità, di operare in conformità ai Piani di Primo Soccorso e di Emergenza dell'Istituto;
- si assume la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti in caso di dolo o colpa grave a cose di proprietà delle scuola o fornite in comodato da altri enti pubblici, sollevando l'IIS "Levi" da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, con l'impegno a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- dichiara che per l'uso previsto non è necessario farsi carico di oneri inerenti quanto dovuto alla SIAE e ai titolari di diritti, sollevando contestualmente l'Istituto da ogni responsabilità nel merito;
- dichiara che non è necessario far ricorso ad impianti audio-luci, o ad altre dotazioni tecnologiche per le quali è obbligatoria la presenza di un tecnico abilitato all'utilizzo della strumentazione, in base alla vigente normativa in materia di sicurezza;
- verifica che l'organizzazione di quanto richiesto risulta compatibile con le attività didattiche ordinarie;
- verificherà personalmente l'autorizzazione dei genitori a partecipare; non autorizzerà la presenza degli studenti minorenni che non abbiano avvisato i genitori;
- è a conoscenza del fatto che l'uso dello spazio della scuola, salvo quanto diversamente disposto dagli organi competenti, non comporta alcuna remunerazione né rimborso spese, e rinuncia quindi espressamente a qualunque corrispettivo economico a carico dell'Istituzione scolastica.

Luogo, data e firma: _____