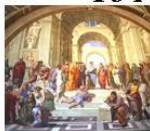




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA

Art.1

L'aula Magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Art. 2

L'Aula Magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal Personale docente e/o alunni **tramite prenotazione su apposito registro.**

Art. 3

Le apparecchiature e attrezzature in dotazione dell'Aula Magna non possono essere utilizzate al di fuori dell'Aula Magna.

Art. 4

I docenti congiuntamente agli alunni, sono tenuti a segnalare, anche per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature, la sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art. 5

È assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'Aula Magna.

Art. 6

I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'Aula Magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili delle apparecchiature e attrezzature e dovranno, comunque rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

Art. 7

La pulizia ordinaria dei locali dell'Aula Magna è affidata ai collaboratori scolastici, come da calendario allegato.

Art. 8

Soggetti che possono utilizzare l'Aula Magna:

- L'utilizzazione è riservata prioritariamente al Liceo Classico V. Emanuele II" per i propri fini istituzionali;
- Il Liceo può concedere l'uso dell'Aula Magna ad enti pubblici ed eventualmente ad

associazioni, Società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "concessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi");

- Il Liceo si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nei propri spazi.

Art. 9

Prenotazione e concessione dell'Aula Magna:

⇒ Le richieste di utilizzo dell'Aula Magna presentate dai concessionari esterni per un solo giorno o comunque limitate a brevi periodi, sono autorizzate formalmente dal D.S., previa verifica della disponibilità della stessa. La segreteria comunicherà al concessionario l'autorizzazione.

⇒ Per l'utilizzo dell'Aula Magna di un solo giorno o per periodi limitati verrà chiesto un contributo al concessionario esterno corrispondente al rimborso dei costi del personale ATA utilizzato per la gestione degli spazi e del materiale di pulizia/facile consumo: 110,00 euro; oltre che il rimborso spese per la Provincia

Art. 10

Utilizzazione dell'Aula Magna:

1. Il giorno della concessione, il personale incaricato dal Liceo consegna al Referente dell'evento gli spazi dell'evento stesso. Al termine dell'evento, il Referente riconsegna gli spazi materiale ricevuto al personale incaricato dal Liceo. Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del Referente in un apposito registro. Il Referente dell'evento si impegna a: a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento; b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento; c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna; d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti; f) segnalare tempestivamente al Liceo eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

Art. 20 Norme generali di comportamento nell'aula

2. I concessionari si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengano fornite in sede autorizzativa. In ogni caso, devono rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi.

3. Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno degli spazi. e possono essere

4. Nell' aula, in generale: a) tutti debbono tenere un comportamento corretto ed responsabile; b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Referente dell'evento; c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante dell'aula; d) È vietata l'installazione di software specifici.

Art. 14

Nell'Aula Magna è espressamente vietato:

1. introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
2. prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
3. fumare;
4. modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
5. abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli;
6. danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
7. affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uso predisposti;
8. creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti

Art. 14

Norme in caso di emergenza.

La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza. Il concessionario è tenuto comunicare al

Liceo l'eventuale presenza all'evento di più di tre persone che presentino particolari problemi

di mobilità o di comunicazione in caso di evacuazione di emergenza (ad esempio: persone in

sedia a rotelle, ciechi, sordi, e simili). Il Referente dell'evento è tenuto ad informarsi circa le

modalità di attivazione degli allarmi, l'ubicazione e l'uso degli estintori e delle manichette antincendio, le procedure di evacuazione dei locali.

Art. 15

Inadempienze e danneggiamenti.

Gravi inadempienze o danneggiamenti volontari di locali e di materiale del Liceo comportano

il risarcimento dei danni da parte del responsabile. Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, l'esclusione temporanea o

definitiva del concessionario dall'aula.

Art. 16

Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà della scuola ma che non siano destinate ad essere custodite nell'Aula Magna.

Art. 17

Nelle circostanze in cui l'Aula Magna è utilizzata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività extra-didattiche o extra-curricolari, quali collegi docenti, progetti o attività pomeridiane, incontri con genitori, riunioni sindacali, attività esterne alla scuola, e tutto quanto non rientri in un uso curricolare, la responsabilità oggettiva dei locali dell'Aula Magna e di quello che in essa è contenuto ricade sui diretti richiedenti e su coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni; agli stessi verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.

Art. 18

In caso di utilizzo dell'Aula Magna per assemblee studentesche dovrà essere garantita la

presenza di uno o più docenti al fine di sorvegliare sul corretto impiego dei locali e di ciò che messi sono custoditi, fermo restando la responsabilità oggettiva di chi si ritenga responsabile di eventuali arretrati.
In tal caso i docenti addetti alla sorveglianza sono tenuti tempestivamente ad avvisare la dirigenza delle eventualità accadute.

il Dirigente Scolastico

Prof. Marcello ROSATO

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lvo n. 39/1993