

## **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 Il referente dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito è di norma uno o più assistenti tecnici individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. Entrambi, a richiesta, possono custodire una copia delle chiavi di accesso all'aula magna.

Art.3 Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.

Art. 4 Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicata ai referenti.

Art.5 L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Art.6 Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Art.7 Il/I referente/i dell'aula magna provvede/dono:

- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;

Art.8 Coloro che saranno ritenuti responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art.9 Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'aula magna senza l'autorizzazione del Docente o dell'A.T.;

Art.10 E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna.

Art.11 I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'aula magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art.12 I referenti dell'aula magna hanno l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna.

Art.13 Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna.

Art.14 I soggetti esplicitamente autorizzati dal D.S. all'utilizzo dell'aula magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale *culpa in vigilando*. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento. Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

Art.15 Responsabili dell'aula magna utilizzata per lo svolgimento di verifiche e/o di attività didattiche saranno, per eventuale *culpa in vigilando*, i docenti richiedenti. A coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.

Art.16 La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei servizi amministrativi.

Art.17 Soggetti che possono utilizzare l'aula magna.

- L'utilizzazione è riservata prioritariamente all'IIS Rosatelli" per i propri fini istituzionali.
- Il D.S. dell'IIS Rosatelli può concedere, a suo insindacabile giudizio, l'uso dell'aula ad enti pubblici ed eventualmente ad associazioni, società,

gruppi od organizzazioni, per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo , che siano attestate nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.

- È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'aula per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale per iniziative non coerenti con le finalità di cui al punto precedente.
- L'IIS si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nei propri spazi.

#### Art.18 Prenotazione e concessione dell'aula.

- La richiesta di prenotazione dell'aula da parte dei docenti deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo. Il D.S. consentirà l'utilizzo dell'Aula Magna sentito il referente.
- Le richieste di utilizzo dell'aula 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. Il D.S.G.A. comunicherà al concessionario l'importo richiesto dalla scuola e, successivamente al versamento del medesimo, l'autorizzazione .
- Per l'utilizzo dell'aula di un solo giorno o per periodi limitati verrà chiesto un contributo al concessionario esterno (ad esclusione degli enti pubblici) corrispondente al rimborso dei costi del personale ATA utilizzato per la gestione degli spazi e del materiale di pulizia/facile consumo pari a 100 euro; 150 euro se richiesta presenza assistente tecnico.

#### Art. 19 Utilizzazione dell'aula.

Il giorno della concessione, il personale incaricato dall'IIS Rosatelli consegna al concessionario dell'evento gli spazi e l'eventuale ulteriore materiale necessario allo svolgimento dell'evento stesso. Al termine dell'evento, il concessionario riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato dall'IIS Rosatelli. Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del concessionario in un apposito registro.

Il concessionario 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 all'IIS Rosatelli eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e delle attrezzature;

#### Art. 20 Norme generali di comportamento nell'aula magna

- 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.
- Le seguenti norme di comportamento hanno carattere generale e possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno degli spazi.
- Nell'aula, in generale:
  - a) tutti debbono tenere un comportamento corretto e responsabile;
  - b) l'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del concessionario dell'evento;
  - c) è vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante dell'aula;
  - d) chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura deve immediatamente informarne il concessionario dell'evento, che provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico dell'Istituto concedente.

- e) E' vietata l'installazione di software specifici.
- f) L'uso di telefoni, telefax e fotocopiatrici non è compreso tra le prestazioni ordinariamente fornite ai concessionari dall'Istituto.

#### Art. 21 Divieti.

Nell'aula è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale, e senza un rapporto di supervisione di almeno un maggiorenne ogni venti minorenni;
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) usare telefoni cellulari;
- e) portare e consumare cibo e bevande, senza previa autorizzazione;
- f) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- g) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Istituto concedente;
- h) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- i) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- j) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- k) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

#### Art. 22 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 all'Istituto concedente 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 concessionario 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.23 Oneri accessori.

Sono a carico degli utilizzatori degli spazi i seguenti oneri:

- a) facchinaggio (nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi ed attrezzature, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato);
- b) fornitura di materiale di cancelleria e tecnico (nastro adesivo, forbici, penne, carta, prolunghe elettriche, ecc.).

#### Art.24 Responsabilità.

L'Istituto concedente resta esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi.

I concessionari sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi. È fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli.

L'Istituto concedente non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

#### Art.25 Inadempienze e danneggiamenti.

Gravi inadempienze o danneggiamenti volontari di locali e di materiale dell'Istituto 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.