**REGOLAMENTO**

**Termini e modalità per la fruizione della**

**Aula Magna “Rocco Chinnici”**

[**Art. 1** 3](#_heading=h.gjdgxs)

[**Finalità** 3](#_heading=h.30j0zll)

[**Art. 2** 3](#_heading=h.1fob9te)

[**Descrizione** 3](#_heading=h.3znysh7)

[**Art. 3** 3](#_heading=h.2et92p0)

[**Dotazione tecnica** 3](#_heading=h.tyjcwt)

[**Art. 4** 3](#_heading=h.3dy6vkm)

[**Elenco attrezzature** 3](#_heading=h.1t3h5sf)

[**Art 5** 4](#_heading=h.4d34og8)

[**Fruizione Aula** 4](#_heading=h.2s8eyo1)

[**Art 6** 4](#_heading=h.17dp8vu)

[**Attività consentite** 4](#_heading=h.3rdcrjn)

[**Art 7** 4](#_heading=h.26in1rg)

[**Prenotazione Aula per attività didattiche** 4](#_heading=h.lnxbz9)

[**Art 8** 4](#_heading=h.35nkun2)

[**Prenotazione Aula per eventi e manifestazioni** 4](#_heading=h.1ksv4uv)

[**Art. 9** 5](#_heading=h.44sinio)

[**Calendario eventi** 5](#_heading=h.2jxsxqh)

[**Art. 10** 5](#_heading=h.z337ya)

[**Registro presenze** 5](#_heading=h.3j2qqm3)

[**Art. 11** 5](#_heading=h.1y810tw)

[**Responsabilità** 5](#_heading=h.4i7ojhp)

[**Art. 12** 5](#_heading=h.2xcytpi)

[**Presenze ammesse** 5](#_heading=h.1ci93xb)

[**Art. 13** 6](#_heading=h.3whwml4)

[**Richiesta di assistenza tecnica** 6](#_heading=h.2bn6wsx)

[**Art. 14** 6](#_heading=h.qsh70q)

[**Richiesta di attrezzatura aggiuntiva** 6](#_heading=h.3as4poj)

[**Art. 15** 6](#_heading=h.1pxezwc)

[**Entrata in vigore e rinvii** 6](#_heading=h.49x2ik5)

**Art. 1**

***Finalità***

1. Il presente Regolamento, soggetto ad approvazione da parte del Dirigente Scolastico, previa asseverazione da parte del Collegio Docenti e delle OO.SS., è finalizzato alla disciplina dei termini e delle modalità di fruizione dell’Aula Magna “Rocco Chinnici”.

**Art. 2**

*Descrizione*

1. L’Aula Magna “**Rocco Chinnici**” è un locale ideato ed attrezzato per la realizzazione di eventi e manifestazioni di tipo culturale, didattico, ricreativo, ludico, etc.; essa si trova nella sede centrale della Scuola Secondaria di 1° Grado “Cosmo Guastella”, ed è allocata sul lato destro dell’ingresso principale della stessa.

2. L’Aula Magna ha una capienza che consente la contemporanea presenza di numerose classi scolastiche.

3. L’Aula è altresì organizzata in modo tale da poter accogliere anche manifestazioni ed eventi, tipo spettacoli teatrali e musicali, conferenze, incontri con autorità, proiezioni di filmati ecc., rivolti anche ad un pubblico diverso dalla popolazione scolastica ed organizzati da strutture altre (Amministrazione comunale, Direzioni didattiche, etc.), previa autorizzazione espressa del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile Tecnico ed Amministrativo dell’Aula Magna.

**Art. 3**

*Dotazione tecnica*

1. L’aula può ospitare circa 150 persone sedute; è presente un palcoscenico con un pianoforte verticale. La dotazione tecnica di cui la stessa è fornita, come meglio specificato al successivo art. 4, consente la proiezione di immagini e filmati, sia in formato digitale che in formato analogico, la riproduzione di musica registrata, nei vari formati audio attualmente disponibili, la produzione di musica in diretta, nonché la effettuazione di convegni, interviste, etc.

**Art. 4**

*Elenco attrezzature*

1. La dotazione tecnica dell’Aula viene dettagliatamente enumerata in apposito elenco allegato (Allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

2. In relazione alla natura stessa delle attrezzature ivi elencate, detto elenco è soggetto a variazioni, modifiche, integrazioni, in funzione delle esigenze che si manifestano nel corso degli anni.

3. Alla chiusura di ciascun anno Scolastico, il Responsabile dell’Aula, unitamente alla D.S.G.A., effettua una verifica della sussistenza delle attrezzature elencate e formula eventuali modifiche e/o integrazioni che si rendono necessarie per intervenuti cambiamenti quali: acquisto nuove attrezzature, fuori uso attrezzature esistenti, etc. In seguito a tale presa d’atto, viene formulata apposita modifica di detto elenco.

4. La formulazione di un nuovo elenco non comporta in alcun modo la riproposizione e la riapprovazione del presente Regolamento.

**Art 5**

*Fruizione Aula*

1. L’utilizzo dell’aula è consentita a tutti gli Insegnanti, sia della Sede Centrale che di tutti i Plessi della Scuola, che ne facciano richiesta motivata al Responsabile tecnico ed amministrativo della stessa.

2. Ai successivi artt. 6 e 7 vengono indicate le modalità di richiesta e di concessione della predetta autorizzazione.

3. In sede di prima attuazione, il Responsabile Tecnico ed Amministrativo viene individuato nella persona del Prof Antonino Treppiedi.

**Art 6**

*Attività consentite*

1. L’utilizzo dell’aula da parte degli Insegnanti che ne abbiano fatta adeguata richiesta, di cui al precedente articolo, è consentito per la realizzazione delle seguenti tipologie di attività:

1. Rappresentazioni teatrali e relative prove generali;
2. Spettacoli musicali e relative prove generali;
3. Proiezioni di filmati, diapositive, immagini commentate;
4. Incontri didattici
5. Realizzazione convegni, conferenze, altre riunioni di ogni genere e natura.

2. La fruizione dell’Aula è consentita a condizione che gli Insegnanti interessati facciano adeguata richiesta, da inoltrarsi al Responsabile dell’Aula e previa prenotazione della stessa, secondo le modalità nel seguito disciplinate.

**Art 7**

*Prenotazione Aula per attività didattiche*

1. Per la richiesta di autorizzazione alla fruizione dell’Aula e successiva prenotazione della stessa, viene fornito apposito stampato (Allegato B), che conferisce univocità alle richieste formulate. Detto stampato è reso disponibile presso la postazione di Portineria della Sede Centrale e di ciascuna delle succursali.

2. In considerazione delle diverse dislocazioni delle succursali, sarà cura dell’Insegnante richiedente verificare l’avvenuto inoltro della richiesta al Responsabile dell’Aula, e concordare con lo stesso, anche per le vie brevi, la prenotazione dell’Aula.

3. La richiesta di autorizzazione per la realizzazione delle tipologie di attività individuate ai punti nn. 3 e 4 del precedente articolo, va inoltrata almeno 48 ore prima della realizzazione stessa e comunque concordata per le vie brevi con il Responsabile dell’Aula.

**Art 8**

*Prenotazione Aula per eventi e manifestazioni*

1. Per ciò che attiene la effettuazione delle attività individuate ai punti nn. 1 e 2 del precedente articolo 6, al fine di evitare sovrapposizioni e per consentire la predisposizione di un calendario dettagliato, è necessario che le stesse vengano concordate con il Responsabile dell’Aula, almeno 30 giorni prima dell’evento stesso, soprattutto in concomitanza delle principali festività (Natale, Pasqua, etc.), nonché in prossimità della fine dell’anno scolastico.

**Art. 9**

*Calendario eventi*

1. In funzione delle richieste pervenute, il Responsabile dell’Aula avrà cura di formulare un calendario (Allegato C), che tenga conto delle necessità rappresentate, della disponibilità dell’aula nelle giornate ed agli orari richiesti.

2. Tale calendario sarà affisso all’ingresso dell’aula stessa e non sarà modificabile, se non dallo stesso Responsabile.

3. Eventuali modifiche al calendario dovranno comunque essere concordate con il Responsabile dell’Aula, che dovrà preventivamente verificare la disponibilità degli Insegnati che avevano predisposto altri eventi in calendario

**Art. 10**

*Registro presenze*

1. Il Responsabile dell’Aula tiene un apposito registro, che viene tenuto in consegna dello stesso Responsabile, nel quale viene indicato, oltre la data e l’ora della fruizione, anche il numero di utenti che occupano l’Aula, nonché la specifica delle attività che vi si svolgono.

2. Di detto registro viene fornito (Allegato D) apposito schema, di cui si dovrà tenere conto al momento della eventuale richiesta di stampa al fornitore.

3. Prima di accedere all’Aula, l’Insegnate è tenuto a firmare detto registro ed a compilarne le voci richieste

**Art. 11**

*Responsabilità*

1. Durante le attività in Aula, gli Insegnanti sono ritenuti pienamente responsabili di tutto quanto avviene all’interno dell’aula stessa e rispondono in prima persona per eventuali guasti e/o danneggiamenti delle attrezzature mobili ed immobili, che si dovessero verificare, anche da parte degli alunni, dovuti ad azioni maldestre e comportamenti scorretti.

2. Al momento dell’avvio delle attività, l’Insegnante formalmente prende in carico le attrezzature dell’Aula. Qualora l’Insegnante, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile dell’Aula.

3. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all’interno dell’Aula, sarà cura dell’Insegnate darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell’Aula e fornire idoneo verbale riportante la natura e l’entità del danno, che sarà firmato dall’Insegnante stesso e controfirmato dal Responsabile dell’Aula previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell’inventario scolastico, anche ai fini dell’eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

**Art. 12**

*Presenze ammesse*

1. Durante l’effettuazione delle prove non è in alcun modo consentita la presenza in Aula di personale esterno alla Scuola.

2. E’ consentita soltanto la presenza di eventuali tecnici e/o maestranze di qualsivoglia natura, che potrà essere assentita soltanto dietro autorizzazione espressa da parte del Responsabile dell’Aula, ed esclusivamente in presenza dello stesso e/o di altro personale all’uopo delegato per la funzione di vigilanza.

3. Il Responsabile dell’Aula potrà, di norma, delegare lo stesso Insegnante che ne abbia fatto richiesta.

**Art. 13**

*Richiesta di assistenza tecnica*

1. La necessità di assistenza tecnica da parte del Responsabile dell’Aula (per avvio di proiettore, installazione di microfoni, di apparecchiature audio e video, di impianto luci ecc.) dovrà essere chiaramente specificata al momento della richiesta di prenotazione dell’Aula.

2. Non saranno tenute in considerazione richieste di assistenza tecnica effettuate al momento dell’ingresso in Aula.

3. Il Responsabile dell’Aula Magna si riserva la possibilità di delegare altro personale all’uopo incaricato, in caso di indisponibilità dello stesso Responsabile.

**Art. 14**

*Richiesta di attrezzatura aggiuntiva*

1. Anche la richiesta di attrezzatura aggiuntiva rispetto alla dotazione propria dell’Aula (computer, strumenti musicali, etc.), dovrà essere chiaramente specificata e motivata al momento della richiesta di prenotazione dell’aula al fine di consentire al Responsabile la tempestiva predisposizione delle attrezzature richieste.

**Art. 15**

*Entrata in vigore e rinvii*

1. Il presente Regolamento, di cui viene data ampia diffusione tramite Circolare del Dirigente Scolastico, e di cui viene tenuta copia nell’albo della Sede Centrale, entrerà in vigore dal momento della sua pubblicazione presso l’albo stesso.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al Regolamento di Istituto.

3. E’ fatto obbligo a tutti gli Insegnanti di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

Il Responsabile Il Dirigente Scolastico

(Prof Antonino Treppiedi) (Prof. Rita La Tona)

ALLEGATO A

**DOTAZIONE ATTREZZATURA AULA MAGNA “ROCCO CHINNICI”**

A. Dotazione fissa

1. Pianoforte verticale;
2. Impianto per amplificazione audio completo di microfoni
3. Lettore DVD;
4. Schermo per videoproiezione;

B. Dotazione opzionale nella disponibilità dell’Aula

1. 1 microfono senza filo (tipo gelato) e 4 microfoni wireless;
2. Video proiettore;
3. Diaproiettore;
4. Set fari luci;
5. Lettore DIV-X;
6. Computer portatile;
7. Strumenti musicali.

ALLEGATO B

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DELL’AULA MAGNA “ROCCO CHINNICI”

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Insegnante della Classe \_\_\_\_\_\_,

CHIEDE

di poter fruire dell’Aula Magna “Rocco Chinnici” il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_

alle ore\_\_\_\_\_\_\_, con n. \_\_\_\_\_\_ alunni, per svolgere la seguente attività:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Chiede, inoltre:

di poter fruire dell’Assistenza tecnica del Responsabile

di poter fruire della seguente attrezzatura aggiuntiva rispetto a quella in 

dotazione all’Aula:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’Insegnante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

ALLEGATO C

**CALENDARIO DI UTILIZZO DELL’AULA MAGNA “ROCCO CHINNICI”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSEGNANTE** | **CLASSE/I** | **ATTIVITA’** | **GIORNO** | **ORA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ALLEGATO D

**SCHEDA-TIPO PER REGISTRO ATTIVITA’**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSEGNANTE** | **N° ALUNNI** | **ATTIVITA’** | **GIORNO** | **ORA** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |