



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it

Tel. 091 6888399

SEDE OSSERVATORIO DI AREA DISTRETTO 8

I.C.S. CALDERONE - TORRETTA - CARINI
Prot. 0002148 del 26/04/2020
(Uscita)



MODALITA' DI UTILIZZO DELL'AULA MAGNA

"INA BADALAMENTI"

L'accesso all'Aula Magna "*Ina Badalamenti*" posta all'interno del Plesso Centrale dell'Istituto Comprensivo "*Carini Calderone-Torretta*", sito in Carini alla Via Emilia n. 1, e l'utilizzo degli arredi, delle strumentazioni tecniche, del palco e di quant'altro in dotazione è subordinato all'accettazione del presente regolamento. L'inadempienza delle disposizioni di tale regolamento potrà comportare la sospensione del servizio di utenza dell'Aula da parte della Dirigente Scolastica.

L'Aula Magna può essere usata da:

- una o più classi dell'Istituto, ma solo dietro prenotazione del docente responsabile che avrà cura di indicarne anche il motivo
- personale docente interno o esterno, ma solo dietro prenotazione del referente interno per l'attività promossa
- genitori, enti ed associazioni esterne, ma solo su segnalazione da parte della D.S., ovvero della D.S.G.A. ovvero della Vicedirigenza che ne ha avuto richiesta scritta e formalizzata

A tale scopo la prenotazione dovrà essere effettuata, con anticipo di **almeno giorni cinque (5)**, sull'apposito registro custodito in Vicepresidenza e curato dal Responsabile dell'Aula Magna.

Nell'utilizzo dell'Aula Magna deve tenersi conto della circostanza che tale locale ha una capienza massima di 300 persone e tale numero per questioni di sicurezza non deve essere superato.

Il personale che ha accesso all'Aula Magna "*Ina Badalamenti*" è tenuto ad osservare le seguenti

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. L'accesso all'Aula deve avvenire in modo ordinato e disciplinato esclusivamente dalla porta interna del Piano Seminterrato; i collaboratori scolastici addetti al piano cureranno l'apertura e la chiusura dell'Aula Magna
2. **Ogni docente è tenuto a conoscere quali sono le modalità e le vie di esodo dall'Aula Magna** ed accertarsi che, al momento dell'ingresso, le uscite di sicurezza siano state aperte dal collaboratore scolastico (nel caso non lo fossero il docente, in qualità di preposto alla sicurezza deve informare il collaboratore scolastico, per adoperarsi subito, e il responsabile di Aula in un momento successivo)
3. **Gli alunni non possono accedere autonomamente all'Aula Magna ma dovranno essere sempre accompagnati da un docente di riferimento per la classe**
4. Ogni docente accompagnatore vigilerà sul comportamento degli allievi, non lasciandoli mai da soli e controllando che nessun materiale o attrezzatura venga asportato dall'Aula Magna

5. Al fine di favorire la massima fruizione dell'Aula Magna, ogni docente avrà cura, per quanto possibile, di assegnare sempre gli alunni a partire dalle prime due file davanti al palco, avendo cura di dare la precedenza agli alunni più piccoli (nell'ordine, prima gli alunni scuola Infanzia, poi scuola Primaria, infine scuola Secondaria di I grado)
6. Le classi, i docenti e il personale e chiunque ne abbia diritto, ha precedenza nell'utilizzo dell'Aula purché abbia fatto regolare richiesta ed abbia ottemperato agli obblighi di prenotazione
7. In fase di progettazione dell'attività e di prenotazione, ricordarsi che la capienza dell'Aula è limitata: si prega previamente di concordare con il Responsabile il numero di alunni che avrà accesso al fine di garantire, nel rispetto della capienza, il regolare deflusso dalle vie di esodo
8. Per motivi di sicurezza non sono consentiti eventi e/o attività in contemporanea all'interno dell'Aula Magna e si chiede il rispetto della turnazione
9. In Aula non è permesso a nessuno (alunni, docenti, personale interno ed esterno) di consumare bevande e pasti
10. Nell'eventualità di coincidenza dell'attività in Aula con la ricreazione, gli alunni sospenderanno l'attività e potranno consumare la propria merenda *in loco* sotto la sorveglianza del docente; quest'ultimo si curerà inoltre di far risistemare l'Aula, prima della ripresa dell'attività, controllando personalmente che non sia rimasto pattume o sporcizia e prodigandosi, eventualmente, a ripristinare le condizioni di pulizia preesistenti
11. La responsabilità del deposito di zaini, carpete, materiale didattico, abbigliamento e quant'altro possa arrecare pericolo o intralcio in caso di evacuazione è a carico del docente della classe o del referente dell'attività promossa
12. È vietato agli alunni l'uso di apparecchiature tecniche e delle strumentazioni informatiche presenti; il docente presente in Aula è invece autonomo nella gestione di tali apparecchiature purché finalizzate all'evento previsto
13. È fatto assolutamente divieto di fumare in Aula e nelle aree adiacenti, nel rispetto di quanto statuito dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente
14. Durante le attività curriculari, agli alunni è vietato tassativamente l'uso di cellulari, smartphone, tablet, I-pad; sono consentite foto e riprese ai docenti ed al personale interno/esterno solo se ad uso scolastico, ossia se pertinenti all'attività e per la pubblicazione sul sito della scuola. Si rimanda, in tal senso, al rispetto della vigente normativa in materia di tutela della privacy e di diffusione delle immagini

15. Non è consentito usare l'aula per scopi che differiscano da quelli didattici; eventuali usi differenti dovranno essere concordati con la Dirigenza tramite richiesta formale da acclarare al protocollo dell'Istituto
16. Dopo l'utilizzazione dell'Aula, i soggetti che ne hanno fatto richiesta (docenti o i Responsabili dell'attività prevista) avranno cura di verificare lo spegnimento di ogni apparecchiatura elettrica o tecnologica utilizzata, segnalando al docente Responsabile di Aula eventuali problemi di funzionamento
17. Al termine di ogni attività, il docente avrà cura di avvertire il collaboratore scolastico preposto affinché provveda alla chiusura dell'Aula
18. Il personale docente, in caso di assemblee e/o il personale esterno (in caso di manifestazioni particolari), dovrà sempre avere un referente di attività; a questo competono gli obblighi di comunicazione di inizio e fine attività al collaboratore scolastico preposto (al fine di aprire e chiudere ingressi) e di predisposizione delle strumentazioni necessarie
19. L'utilizzazione del palco è consentita solo con la stretta vigilanza del docente o del referente responsabile dell'attività; in ogni caso il palco è fruibile solo per un numero limitato di persone
20. Il mancato rispetto delle presenti norme potrà comportare, a giudizio della Dirigente Scolastica, la sospensione temporanea (o definitiva) dell'accesso all'Aula e/o l'adozione di misure di risarcimento di eventuali sottrazioni, ammanchi e/o danni procurati.

Il presente regolamento risulta adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 53 del 23 aprile 2020