



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611  
Posta Elettronica: [pvt01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvt01000p@pec.istruzione.it) - [pvt01000p@istruzione.it](mailto:pvt01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376



## REGOLAMENTO UTILIZZO AULA MAGNA

Approvato dal Collegio docenti del 24 ottobre 2017 – delibera n. 3  
Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28 ottobre 2017 – delibera n. 3

Il presente documento è composto da n° 3 pagine

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Silvana Bassi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

Voghera, 28 ottobre 2017

1

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE  
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY  
È MEMBRO DELLA  
FEDERAZIONE CISQ

## **Art. 1** **(Premessa)**

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.
2. I responsabili dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito sono di norma un docente e un assistente tecnico individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

## **Art. 2** **(Accesso)**

1. L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.
2. Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del Dirigente Scolastico.

## **Art. 3** **(Arredi e attrezzature)**

1. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
2. 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.
3. I responsabili dell'aula magna provvedono:
  - 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.
4. Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
5. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'aula magna.
6. E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna.
7. I docenti accompagnatori, congiuntamente ad uno dei responsabili, 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.
8. I responsabili 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.
9. 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 stessa.
10. I soggetti autorizzati 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.
11. La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei servizi amministrativi.

## **Art. 4** **(Soggetti che possono utilizzare l'aula)**

1. L'utilizzazione è riservata prioritariamente all'ITAS C.GALLINI" per i propri fini istituzionali.
2. L'Istituto può concedere, a suo insindacabile giudizio, l'uso dell'aula soprattutto 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"), che siano attestate nei rispettivi statuti da allegare alla richiesta di utilizzo.
3. 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 ritenute coerenti con le finalità di cui al punto precedente.

## **Art. 5** **(Prenotazione)**

1. La richiesta di prenotazione dell'aula da parte dei docenti deve essere formalizzata su apposito registro reperibile in Bidelleria Piano terra, apponendo data, ora e firma.

**Art. 6**  
**(Utilizzazione dell'aula)**

1. Al termine della fruizione dell'aula , il docente appone firma ed ora di uscita sempre nel su indicato registro.
2. Il Referente dell'evento si impegna dopo l'utilizzazione, ad accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti.
3. Nell'aula tutti devono tenere un comportamento corretto e responsabile.
4. L'accesso al locale e l'uso degli strumenti e delle apparecchiature esistenti sono consentiti solo in presenza del Docente.
5. È vietato spostare o portare fuori dei locali, senza previa autorizzazione, ciò che forma parte integrante dell'aula.

**Art. 7**  
**(Norme in caso di emergenza)**

1. La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.