



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

IIS Severi-Correnti

☎ 02-318112/1

via Alcuino 4 - 20149 Milano

☎ 02-89055263

codice fiscale 97504620150

✉ E-Mail: liceo@severi.org

*codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D  
Istituto associato IPIA "C.Correnti" MIRI072015  
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X*

## IIS SEVERI-CORRENTI

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA- AUDITORIUM

**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** I referenti dell'aula magna sono il Dirigente Scolastico, i collaboratori i suoi delegati o l'Ufficio tecnico per le sue competenze.

**Art. 3** L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

**Art. 4** Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

**Art. 5** I docenti accompagnatori o i referenti 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. 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. 6** Gli studenti possono utilizzare direttamente lo spazio dell'aula magna e le apparecchiature presenti nell'aula magna seguendo le procedure di cui all'art.12.. E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nell'aula magna.

**Art. 7** E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande nell'aula magna.

**Art. 8** Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna.

**Art. 9** La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata a uno (o più) fra i collaboratori scolastici su incarico del DSGA. Pulizie straordinarie che richiedano la partecipazione di più collaboratori scolastici possono essere stabilite dal Dirigente scolastico e dal DSGA in occasione di eventi particolari.

**Art. 10** L'utilizzazione dell'aula magna è riservata prioritariamente all'IIS "Severi-Correnti" e alle sue componenti per i propri fini istituzionali, didattici, educativi. La precedenza nell'utilizzo è data alle richieste delle componenti dell'Istituto anche per le attività svolte al di fuori dell'orario scolastico.

**Art. 11** L'Istituto può concedere l'uso dell'aula ad enti pubblici e ad associazioni, società, gruppi od organizzazioni (d'ora in poi, denominati "cessionari"), per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, sociale, sindacale o didattico/formativo (d'ora in poi, denominati "eventi") . Non verrà concessa l'aula per momenti organizzativi di qualunque formazione politica.

È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'aula per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale, per iniziative non ritenute coerenti con le finalità di cui al punto precedente.

L'Istituto si riserva il diritto di far presenziare un proprio rappresentante a qualsiasi evento che si svolga nei propri spazi.

**Art. 12** Per la prenotazione e la concessione dell'aula valgono le seguenti disposizioni:

- La richiesta di prenotazione dell'aula da parte dei docenti e delle altre componenti dell'Istituto deve essere presentata al Dirigente scolastico.
- Le richieste di utilizzo dell'aula presentate dai cessionari 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 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 nella misura di €100 per mezza giornata , di €200,00 per l'intera giornata o per l'utilizzo nella giornata di sabato ( anche per mezza giornata) e in orario serale. Il contributo per l'utilizzo verrà versato previa emissione di nota di debito da parte dell'Istituto al concessionario che risulta nell'istanza presentata.

**Art. 13** 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, è obbligo riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;
- d)dopo l'utilizzazione, occorre accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;
- e) devono essere segnalate tempestivamente all'Istituto eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e/o delle attrezzature.

**Art. 14** 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.

**Art. 15** Nell'aula, qualunque sia l'attività che vi si svolge, è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla capacità nominale, fissata in 250 persone.
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare, portare e consumare cibo e bevande;
- d) modificare l'allocazione delle risorse tecnologiche e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- e) abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Istituto;
- f) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- g) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- h) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- i) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, o di un regolamento.

**Art. 16** La richiesta di prenotazione degli spazi comporta l'assunzione di tutte le responsabilità per ciò che riguarda la sicurezza in caso di emergenza.

**Art. 17** Nello svolgimento di eventi non connessi con la propria programmazione didattica e istituzionale l'Istituto resta esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi. I concessionari sono responsabili pertanto di eventuali danni arrecati a persone e cose durante lo svolgimento degli eventi.

**Art. 18** Il danneggiamento, volontario o per imperizia, della struttura e dei suoi arredi e dotazioni comporta il risarcimento degli stessi da parte del concessionario organizzatore dell'evento. Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dall'utilizzo dell'aula.

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'I.I.S. "SEVERI-CORRENTI" DEL 15 GIUGNO 2016.