

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTA RUSSO"

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

PREMESSA

I docenti e gli studenti che accedono all'Auditorium sono tenuti a prendere visione del Regolamento e a rispettarlo. L'utilizzo dei materiali e delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici.

Esso deve essere utilizzato prioritariamente per esigenze didattiche degli alunni dell'Istituto, accompagnati da un docente.

L'Auditorium, tuttavia, potrà essere aperto a iniziative o a corsi esterni, secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio d'Istituto. I partecipanti delle iniziative o dei corsi esterni possono accedere ad esso solo in orario extrascolastico e con la presenza del docente responsabile della convenzione, che garantirà il rispetto e l'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Al termine dell'attività il docente accompagnatore deve avere cura di:

- spegnere tutte le macchine, comprese le periferiche (stampanti, videoproiettore);
- riporre gli strumenti e i materiali prelevati dagli armadi;
- registrare l'attività svolta, firmando l'apposito registro, segnalando eventuali anomalie riscontrate;
- chiudere il laboratorio e riconsegnare la chiave in portineria.

Il Regolamento e le procedure di accesso sono sottoposte a verifica annuale o ogni qualvolta sarà necessario.

1. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

Informare il referente ogni volta che è necessario utilizzare l'Auditorium sia per rappresentazioni che per visione di film

In periodi di particolare affollamento come le festività e la fine dell'anno far pervenire, in tempo, al referente le date in cui, indicativamente, avverrà la rappresentazione ed i giorni delle prove in modo da approntare il calendario che organizzi i turni e che sarà affisso all'ingresso del teatro.

3. NORME DI UTILIZZO DEI LOCALI, DEI MATERIALI E DEGLI STRUMENTI

Avvisare il referente se la sala auditorium non è perfettamente funzionale (es. poltrone sganciate dal resto della fila) (solo per Trigoria)

Vigilare che i bambini non sbattano violentemente i sedili perché tali movimenti rimuovono i ganci di unione e creano pericoli per tutti

Vigilare e responsabilizzare gli alunni affinché non continui la rimozione della copertura fonoassorbente delle pareti dietro le quinte

Chiedere al referente quali sono le scenografie, i fondali ed i costumi presenti per non creare duplicati di cose già esistenti.

La chiave dello spogliatoio è in possesso del referente che la custodirà e la consegnerà a chi la richiede

Nel caso di scenografie particolari ogni classe provvederà poi in modo autonomo salvo poi concordare con il referente cosa lasciare nello spogliatoio e cosa portar via per evitare disordine, impossibilità di accesso e di pulizia del locale.

Ciascuna classe, subito dopo ogni prova e dopo la rappresentazione finale, avrà il compito di lasciare l'Auditorium nello stesso ordine in cui l'ha trovato rimuovendo ogni cosa a meno che non sia stato concordato di lasciare qualche oggetto alla classe che segue.

Considerare che il tempo della riorganizzazione della sala è all'interno del periodo di utilizzo della sala

IN CASO DI DUBBI INTERPELLARE SEMPRE I REFERENTI

Roma, 30/09/2007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
