

Vademecum riferito all'utilizzo dell'Aula Magna dell'istituto

L'aula Magna del nostro istituto ha una capienza di 100 persone fino ad un massimo di 120. In caso di utilizzo per conferenze o progetti vari, bisogna osservare alcune indicazioni.

I **docenti referenti** delle conferenze o progetti che prevedono l'utilizzo dell'aula Magna, devono preventivamente prenotare la stessa compilando il planning cartaceo disponibile presso l'ufficio acquisti, sotto la cura del Prof. Rovida (Ufficio Tecnico).

I **docenti referenti** devono preparare la circolare riferita all'attività da svolgere in aula Magna avendo cura di coinvolgere un numero di classi tale che per numero di studenti, sia compatibile con la capienza dell'aula Magna.

I **docenti referenti** devono avvisare la DSGA affinché la stessa possa predisporre per tempo i turni di presenza per il personale assistente tecnico.

Il **personale tecnico** incaricato deve preparare le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività proposta.

Il giorno dell'evento e prima che inizi l'attività progettata, il **docente referente** del progetto controlla che tutto sia stato predisposto e sia pronto per l'evento.

I **docenti che partecipano** con la loro classe all'evento, sono tenuti a restare vicino ai propri studenti perché responsabili su di essi per sorveglianza, controllano che gli studenti seguano in maniera appropriata l'attività senza disturbare.

Terminata l'attività in aula Magna i **docenti che partecipano** avranno cura di controllare che i propri alunni prima di lasciare l'aula Magna lascino le proprie postazioni in ordine e ritornino ordinatamente in classe.