

REGOLAMENTO SALA CONGRESSI 2009/2010 **responsabile prof. Lucio Aquilina**

Accesso alla sala congressi da parte degli insegnanti per attività didattica

L'accesso alla sala congressi è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso della sala congressi con il responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante.

Le classi accederanno alla sala congressi con secondo il calendario concordato. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso della sala congressi non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate.

Uso della sala congressi per manifestazioni

L'accesso alla sala congressi è riservato al solo personale interessato alla manifestazione. Gli organizzatori dovranno almeno 7 giorni prima prendere contatto con il responsabile Prof. Aquilina Lucio e definire un processo d'uso nel quale occorre definire:

- data
- partecipanti: numero e tipologia
- apparecchiature da utilizzare
- bisogni straordinari
- modalità di utilizzo del personale
- software da utilizzare
- durata della manifestazione

tale processo si conclude con la prenotazione della sala e l'assunzione di responsabilità per manifestazioni organizzate al di fuori dell'ambito scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato solo per scopi professionali.

L'uso delle macchine è consentito solo al personale esperto interno

Uso delle attrezzature

Poiché le attrezzature sono molto delicate:

la gestione ordinaria è affidata a un collaboratore scolastico che provvederà:

- all'apertura della sala (con controllo delle prenotazioni)
- all'accensione delle apparecchiature
- all'inserimento di cassette o dvd
- all'inserimento di microfoni

la preparazione di eventi o quanto non indicato sopra è affidato al docente esperto (Prof. Aquilina) che provvederà:

a valutare i bisogni in sede di prenotazione della sala
a organizzare le apparecchiature, le connessioni e i sistemi
a installare e preparare software specifici
a organizzare il sistema di amplificazione, mixer, illuminazione e registrazione
a organizzare la manutenzione e coordinare l'integrazione della sala con i sistemi di Istituto

Uso della sala

La sala viene presidiata dal servizio di sorveglianza, con compiti di controllo sul corretto svolgimento delle attività e sul rispetto delle presenze in sala, che non possono superare le 70 unità, per motivi di sicurezza. Il personale addetto alla sorveglianza è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

Non è consentito:

1. l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
2. ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
3. spostare le attrezzature antincendio;
4. spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
5. fumare;
6. apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti.

Il richiedente si impegna a prendere contatti con Il docente esperto (Prof. Aquilina Lucio) per eventuali esigenze organizzative.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere specificatamente autorizzata.

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'esperto (Prof. Aquilina Lucio)

Il personale addetto alla sorveglianza, ove constati dei danni a fine manifestazione, all'esperto (Prof. Aquilina Lucio), che provvederà alla comunicazione al dirigente scolastico.

In ogni caso:

Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.

Non modificare le impostazioni delle apparecchiature

Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro

Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui

Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.

Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio

Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni

MANUTENZIONE

Il coordinamento dei tecnici e la definizione dei bisogni della sala è affidato al Prof. Aquilina Lucio. Ogni volta prepara un report per il tecnico affidatario della manutenzione e ne controlla modalità e risultati della prestazione.

Il responsabile Aquilina Lucio

Modulo richiesta sala

CONFERENZE/PROIEZIONI

compilare in duplice copia

Giorno _____
ore da _____ a _____

Docente interno \ attività didattica

Nome e Cognome _____

materia _____

classe _____

Associazione\manifestazione

Il sottoscritto.....organizzatore/referente/legale
rappresentante di

(specificare il nome dell'associazione/ente) con sede

in.....n.

C.A.P.....Città..... Provincia.....

Tel..... Cell..... e-mail.....

CHIEDE

l'utilizzo della sala conferenze/proiezioni per attività didattica

l'utilizzo della sala conferenze/proiezioni per evento scolastico\extrascolastico

per la realizzazione di (specificare titolo, tema, programma e modalità
di svolgimento dell'iniziativa per evento)

.....
.....
.....

rivolta ai seguenti destinatari

.....

numero di partecipanti previsti.....

strumentazione richiesta:

tavoli conferenza/presentazione

sedie relatori – indicare n.....

microfoni fissi (in dot. n.2) – indicare n.....

microfoni portatili (in dot. n.1) – indicare n.....

lettore cd

lettore dvd

videoproiettore per proiezioni video

pc portatile

collegamento internet

spazio per esposizione/vendita materiali

software _____

si autorizza:

per le attività didattiche : il responsabile

per le manifestazioni il Dirigente Scolastico

Note:

