

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Marino Centro" a Indirizzo Musicale
00047 MARINO (RM) RMIC8A100A
Via Olo Galbani - Tel e Fax 06/93662800
E-mail rmic8a100a@istruzione.it – rmic8a100a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SALA TEATRO **MASSIMO D'AZEGLIO**

Nell'Aula Teatro è possibile ospitare non più di 42 persone. L'orario di utilizzo della Sala Teatro si articola sia in orario antimeridiano che pomeridiano: dalle ore 8.30 alle ore 16.30. La prenotazione avviene attraverso ClasseViva e contemporaneamente si comunica al Referente di Plesso, ins. Silvia Posillipo (silvia.posillipo@icmarinocentro.edu.it).

Utilizzi della sala che prevedono fasce orarie che vanno oltre quello curriculare, vanno richieste con congruo anticipo al Dirigente Scolastico, che valuterà la concessione del locale. Stabilita la concessione, si procederà alla prenotazione come sopra.

L'accesso alla sala Teatro è consentito solo in presenza di almeno un docente che si farà carico della dovuta vigilanza nei confronti degli allievi a lui affidati.

L'aula dopo l'utilizzo va chiusa a chiave dal collaboratore.

La sala Teatro dovrà essere sempre tenuta pulita e in ordine.

E' possibile utilizzare la sala per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. I materiali e le attrezzature utilizzati in Teatro devono essere conformi alla normativa vigente e non rappresentare un pericolo per alunni, docenti e personale collaboratore.

Norme generali e compiti dell'insegnante

1. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, dopo averne verificata la disponibilità, devono prenotarsi attraverso ClasseViva almeno tre giorni prima.
2. Gli insegnanti che utilizzano l'aula Teatro sono responsabili della conservazione degli strumenti e delle dotazioni.
3. Le chiavi sono custodite dai collaboratori che le forniranno ai docenti interessati all'uso della sala.
4. Ogni insegnante è garante del corretto uso dei piccoli e grandi strumenti.
5. Conclusa la lezione, la sala deve essere mantenuta in ordine, i danni alle attrezzature e agli arredi, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Referente di Plesso, che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
6. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente.
7. I docenti che utilizzano la sala Teatro sono responsabili della sorveglianza degli alunni di competenza, anche in presenza di esperti esterni.
8. Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli strumenti e arredi annessi sono demandati ai docenti che fruiscono della Sala Teatro e al collaboratore scolastico che

cura la pulizia della dotazione.

9. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per gli alunni

1. Agli alunni è permesso accedere alla sala teatro solo in presenza di un docente
2. Gli alunni accedono alla sala teatro vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti, che vigilano fino ad accompagnarli in classe alla fine della lezione.
3. É vietato agli studenti usare gli strumenti e gli arredi o entrare in teatro senza la presenza dell'insegnante.
4. Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per seguire regolarmente le varie attività proposte dal docente
5. Gli alunni sono invitati a non portare gli zaini in aula teatro se non soltanto all'ultima ora delle lezioni.
6. É vietato far merenda o introdurre bevande

Fuori dell'orario scolastico:

1. L'accesso è consentito ai soli fruitori autorizzati, esclusivamente nelle
2. ore stabilite.
3. Agli utenti della sala Teatro è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati.
4. Tutti i danni eventualmente provocati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al collaboratore scolastico, che informeranno il Dirigente Scolastico.
5. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Dirigente Scolastico o al docente responsabile che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Dirigente Scolastico. Nelle richieste si dovrà indicare, oltre al gruppo o all'istituto richiedente, i nominativi del responsabile, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.