ISTITUTO COMPRENSIVO
BOSCO - MORO - FIORE
Via Millico, 13 - tel. 080 3516314 - 379 1208068
70038 TERLIZZI (BA)
Cod. Scuola: BAIC8AX005 - Cod. Fisc.: 93549010721
Email: baic8ax005@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it Sito WEB: www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it

Terlizzi, *19 gennaio 2026*

Ai docenti
Al personale ATA
Alla CS Ruggieri Teresa

Oggetto: Disposizioni per la prenotazione e l'utilizzo dell'Aula Magna

Al fine di garantire il corretto funzionamento, il decoro e la conservazione delle dotazioni tecnologiche presenti nell'**Aula Magna** del nostro Istituto, si rendono note le procedure operative obbligatorie a cui tutto il personale dovrà attenersi con decorrenza immediata.

1. Modalità di Prenotazione

Per un'efficace pianificazione delle attività didattiche e collegiali, la prenotazione dell'aula avverrà esclusivamente tramite i **fogli di prenotazione** affissi sulla porta d'ingresso del locale.

- I docenti sono tenuti a indicare con chiarezza l'orario di inizio e fine dell'attività.
- Si prega di consultare il prospetto prima di ogni iniziativa per evitare sovrapposizioni.

2. Monitoraggio e Registro delle Presenze

Per finalità di vigilanza e responsabilità, è stato istituito un **Registro di Utilizzo** che si trova alla postazione della collaboratrice scolastica Sig.ra Teresa Ruggieri.

- **Obbligo di firma:** Ogni docente responsabile dell'attività è tenuto a firmare il registro sia in **entrata** che in **uscita**.
- **Segnalazione anomalie:** All'ingresso, il docente deve verificare lo stato dei luoghi. Eventuali danni, mancanze o disordini riscontrati devono essere immediatamente segnalati in segreteria o sul registro stesso. In assenza di segnalazioni, la responsabilità di eventuali danni rilevati successivamente ricadrà sull'ultimo utilizzatore firmatario.

3. Integrità delle Installazioni e Divieti

L'Aula Magna è dotata di strumentazioni audio-video e cablaggi configurati per il corretto funzionamento standard.

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI

- **Diffida:** Si diffida chiunque dall'apportare modifiche alle installazioni presenti, manomettere i cablaggi, scollegare cavi dai mixer/PC o modificare le impostazioni dei dispositivi fissi.
- **Ripristino:** Al termine dell'utilizzo, l’aula deve essere lasciata in perfetto ordine. Le sedie devono essere riposizionate e ogni eventuale materiale didattico rimosso.

4. Vigilanza e Sanzioni

L'amministrazione si riserva di effettuare controlli periodici. La mancata osservanza delle presenti disposizioni, il riscontro di disordine abituale o il danneggiamento colposo delle attrezzature comporteranno l'adozione di provvedimenti formali e l'eventuale addebito dei costi di ripristino.

Confido nella consueta collaborazione di tutto il personale affinché questo spazio comune resti una risorsa efficiente e accogliente per l'intera comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Clara Peruzzi

Firmato digitalmente da CLARA PERUZZI