Al Dirigente scolastico del liceo “L.A.Seneca”

Via Francesco Albergotti, 35

R O M A

C.P.C. Alla Vicepreside Prof.ssa Rosanna Carpenteri

C.P.C. All’Assistente Tecnico Sig.ra Casciani Anna Maria

Oggetto: richiesta **Aula Magna**.

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di_____

chiede l’utilizzo dell**’Aula Magna** di questo Istituto il giorno:

_____ dalle ore _____ alle ore_____ classi_____

_____dalle ore _____ alle ore_____ classi_____

_____dalle ore _____ alle ore_____ classi_____

Con la seguente motivazione_____

In sala saranno presenti n°_____ Persone/Alunni

Si richiede la seguente strumentazione:

- ☐ Microfono (n°___)
- ☐ Videoproiettore
- ☐ P.C.
- ☐ Audio P.C. (nel caso di proiezioni multimediali)
- ☐ Altro_____
- ☐ Si richiede la presenza dell’Assistente Tecnico

Roma _____

Firma del richiedente

_____

Visto: si concede

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Canestrella

PROCEDURE PER L'UTILIZZAZIONE DELL'AULA MAGNA

A seguito dell'autorizzazione del D.S., l'uso dell'Aula Magna dev'essere sempre concordato, con adeguato anticipo, con la Prof.ssa Rosanna Carpentieri e/o la Sig.ra Anna Maria Casciani, controllandone contemporaneamente la disponibilità sul calendario visibile sul sito del liceo.

Constatata la pulizia dei locali e il funzionamento della strumentazione disponibile, i Docenti, interni o esterni, gli Enti pubblici o privati, le Associazioni ospitate sono:

- responsabili dell'integrità della strumentazione loro affidata e del relativo funzionamento;
- responsabili della pulizia dell'Aula Magna impegnandosi a mettere in atto, dopo l'uso, tutti gli interventi necessari per riconsegnarla nelle stesse condizioni in cui è stata loro affidata;
- obbligati ad assicurare una presenza in platea di non più di 250 persone, per motivi di sicurezza.

Roma _____

Firma del richiedente