



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN, 20"**

00179 Roma – Via T. Mommsen n. 20 – tel.06 787849 – 06 78398074  
rmic8cu003@istruzione.it – rmic8cu003@pec.istruzione.it – www.mommsen.edu.it  
C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII – CUFE: UF8KYX

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE - SEDE CENTRALE**

*Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 44 del 3/03/2020*

#### **Art. 1 – SALA POLIFUNZIONALE**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della "Sala Polifunzionale", sita nella sede di L.go Tacchi Venturi 5. Tale locale può essere utilizzato dai docenti interni dell'Istituto Comprensivo per: conferenze, dibattiti, mostre, corsi, riunioni di vario genere, spettacoli, film e concerti.

#### **Art. 2 – RESPONSABILE DELLA SALA**

Il responsabile della sala polifunzionale è la Funzione Strumentale al PTOF per le nuove tecnologie designata annualmente dal Collegio dei docenti. Tutto il personale docente e ATA è invitato a segnalare tempestivamente guasti, malfunzionamenti o qualsiasi altro tipo di problema al responsabile della sala, tramite mail all'indirizzo webmaster@mommsen.edu.it, senza prendere iniziative personali o tentare la riparazione delle attrezzature danneggiate.

#### **Art. 3 – RICHIESTA DI UTILIZZO**

L'utilizzo è concesso esclusivamente a seguito di specifica istanza da presentare tramite un apposito modulo pubblicato nell'area riservata del sito istituzionale, almeno 5 giorni scolastici prima della data di utilizzo.

#### **Art. 4 – CONCESSIONE PER L'UTILIZZO**

L'accoglimento della richiesta è articolato sulla base del mero criterio temporale di presentazione. La concessione o il diniego motivato sono rilasciati, tramite mail, entro 2 giorni scolastici dalla data di ricevimento dell'istanza. La prenotazione della sala, se accettata, comparirà in un calendario dedicato, pubblicato online nella stessa pagina del modulo di prenotazione.

#### **Art. 5 – APERTURA E CHIUSURA**

L'apertura e la chiusura della sala è a cura del collaboratore scolastico in servizio all'ingresso della sede, che dovrà provvedere alla custodia delle chiavi di accesso consegnandole solo al personale autorizzato, come indicato negli articoli precedenti.

#### **Art. 6 – RESPONSABILITÀ DI UTILIZZO**

I locali sono concessi nelle condizioni di fatto in cui si trovano e dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per le attività dichiarate nell'istanza di prenotazione. Una volta terminato l'utilizzo, la sala dovrà trovarsi nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata. Per preservare le attrezzature, particolare cura dovrà essere posta nello spegnimento dell'impianto di amplificazione e del videoproiettore.

#### **Art. 7 - DIVIETO DI CONSUMARE CIBI E BEVANDE**

È tassativamente vietato consumare cibi e bevande all'interno della sala polifunzionale. Il personale docente è tenuto a controllare che tale norma sia rispettata.

#### **Art. 8 – REVOCA PER RAGIONI DI PUBBLICO INTERESSE**

Il Dirigente scolastico si riserva la più ampia facoltà di revocare la prenotazione per comprovati motivi di pubblico interesse, da esplicitare con comunicazione motivata.

#### **Art. 9 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione disciplinante l'utilizzo della sala polifunzionale. Il presente regolamento entra in vigore alla data impressa con timbro protocollo digitale, contestuale pubblicazione in "albo online" per 15 giorni e nella sezione del sito istituzionale «Amministrazione trasparente – Atti generali».

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(Prof. Federico Spanò)*

Codice de



nato digitalmente ai sensi del  
ione Digitale e norme ad esso connesse

**IC Via T. Mommsen, 20 VIA T. MOMMSEN**  
**C.F. 97199450582 C.M. RMIC8CU003**

AOPROTDIG - Servizi segreteria digitale  
Prot. 0001742/U del 06/03/2020 15:21:40