



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MAJORANA"



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Scientifico-Liceo Scienze applicate –Liceo Classico –Liceo Linguistico-Scienze Umane A.F.M –
Turismo-Sirio I.T.C.- Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Servizi per l' Enogastronomia Alberghiera
96012 AVOLA (SR) – Via Labriola, 1Tel - 0931831970
C.F. 92021320897
E_mail istituzionale: sris02300a@istruzione.gov.it
Posta certificata: sris02300a@pec.istruzione.it



Erasmus+

Excellent
School of English

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Richiesta di Prenotazione Aula Magna "I Fatti di Avola"
(Ad uso del Personale Scolastico per attività Interne o in Collaborazione)

1. Dati del Richiedente (Referente Interno)

Nome e Cognome del Docente/Referente Scolastico:	
Dipartimento/Gruppo di Lavoro:	
Contatto Telefonico Interno/Email:	

2. Dettagli dell'Attività e Enti Esterni

Titolo Completo dell'Evento:	
Tipologia di Evento:	(Selezionare l'opzione principale)
	* Riunione/Collegio Interno
	* Conferenza/Convegno con Enti Esterni
	* Laboratorio in Collaborazione (es. Università, Aziende)
	* Cerimonia/Evento Istituzionale
	* Altro:
Descrizione Breve dello Scopo:	
Data Richiesta:	
Orario Inizio (con allestimento):	
Indirizzo Scolastico Richiedente:	
Classe _____	
Sezione _____	
N. Alunni _____	
Circolare N. _____	
* si allega eventuale programma evento	
Orario Fine (con disallestimento):	
Numero Stimato di Partecipanti:	
Ente Esterno Coinvolto (se presente):	(Es. Università di _____, Associazione _____, Azienda _____)
Referente Esterno (Nome e Contatto):	

3. Richiesta di Supporto Tecnico e Logistico

(Compilare specificamente in caso di Convegni/Collaborazioni)

Servizio Richiesto	Richiesto (Sì/No)	Dettagli Necessari
Presenza del Tecnico Audio/Video		Specificare Orario di Inizio Supporto:
Presenza Personale ATA (Logistica)		Specificare Esigenze (es. Apertura Extra, Spostamento Sedie):
Allestimento Tavolo Relatori		Numero di Relatori previsti:
Utilizzo Wi-Fi Ospiti/Esterni		Necessaria preparazione <i>Account Ospite</i> ? (Sì/No)
Costo a Carico dell'Ente Esterno?	(Selezionare/Indicare se applicabile)	Specificare Dettagli Economici/Convenzione:

4. Dichiarazione e Impegno

Il sottoscritto **Referente Scolastico** si impegna, anche a nome dell'eventuale dell'Ente Esterno, a:

- Garantire che l'Aula sia lasciata in perfetto **ordine e pulizia**.
- Assumersi la responsabilità per l'utilizzo delle attrezzature e per eventuali danni causati durante l'evento.

Data: _____

Firma del Referente Scolastico: _____

Collaborazioni con Enti Esterni

1. **Referente Interno Obbligatorio:** Ogni evento che coinvolga Enti Esterni (Università, Associazioni, Aziende, ecc.) deve avere obbligatoriamente un **Docente/Personale Scolastico Referente** che funge da unico punto di contatto con l'Istituzione.
2. **Responsabilità Primaria:** Il Referente Scolastico è responsabile in solido con l'Ente Esterno per il rispetto del presente regolamento, per l'ordine e la pulizia della sala, e per eventuali danni causati.
3. **Costi:** L'uso dell'Aula Magna e dei servizi accessori (personale tecnico/ATA, utenze) da parte di Enti Esterni è soggetto a valutazione della Dirigenza e può comportare l'applicazione di un tariffario o l'obbligo di convenzione, che dovrà essere specificato nel modulo di richiesta.
4. **Finalità:** L'attività deve essere sempre coerente con il Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola e deve essere autorizzata dalla Dirigenza.

◇ Si autorizza

◇ Non si autorizza