



REGOLAMENTO PER LA PRENOTAZIONE E L'OCCUPAZIONE DELLE AULE PER ESERCITAZIONE INDIVIDUALE

La prenotazione delle aule per l'esercitazione personale è possibile alle seguenti condizioni:

- Le aule sono disponibili per lo studio dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 21:30 e devono essere liberate tassativamente entro le 22:00. Il sabato dalle 09:00 alle 20:00 ed essere liberate tassativamente entro le 20:30.
- si può prenotare un'aula solo per la settimana in corso o, a partire dal giovedì, per la settimana successiva a quella in cui si fa la prenotazione. Le prenotazioni vanno effettuate dal diretto interessato o dal genitore responsabile in caso di studenti minori, inviando una e-mail ai commessi, Alessandra Sarli (a.sarli@fondazionemilano.eu) e Riccardo Rocchetti (riccardo.rocchetti@scmmi.it). Non è consentita la prenotazione telefonica;
- le mail di richiesta inviate dopo le ore 18:00 saranno prese in carico il giorno successivo;
- ogni studente ha diritto a prenotare fino a 6 ore settimanali, dividendole come meglio crede all'interno della settimana. Chi avesse esigenze superiori alle 6 ore deve farne richiesta ai commessi con in copia il ROD (Responsabile dell'Organizzazione Dipartimentale, Cecilia Villa - c.villa@fondazionemilano.eu) che valuteranno la disponibilità delle aule.
- lo studente dovrà segnalare la propria presenza nell'aula prenotata firmando il registro in dotazione del commesso al piano, indicando l'ora d'inizio e l'ora di conclusione dell'esercitazione. Qualora siano presenti in aula altri studenti, oltre a chi ha effettuato la prenotazione, sul registro andranno segnati anche i nominativi degli occupanti dell'aula. L'eventuale presenza in aula di studenti non iscritti alla Civica deve essere inerente alla realizzazione di progetti riguardanti la scuola e dovrà sempre essere autorizzata dai coordinatori del proprio Istituto e dal ROD a seguito di una richiesta scritta inviata via e-mail;
- lo studente che trovasse un'aula libera senza averla prenotata, potrà occuparla previa verifica con i commessi. Anche in questo caso la prenotazione dovrà essere registrata presso i commessi al piano;
- i docenti avranno la prelazione sull'utilizzo delle aule per motivi didattici, anche qualora fossero state precedentemente prenotate;
- si raccomanda di aprire sempre i pianoforti rimuovendone completamente le coperte prima dell'utilizzo. Al termine, gli stessi devono sempre essere richiusi e coperti. Arredi, leggi, sedie e gli stessi pianoforti eventualmente spostati dovranno essere rimessi al loro posto in aula;
- è vietato consumare cibi e bevande all'interno delle aule e utilizzare apparecchi scaldavivande e/o bollitori;
- tutte le apparecchiature elettriche presenti nelle aule devono essere spente dopo il loro utilizzo;
- per qualsiasi segnalazione e problema riguardo gli strumenti e tutto il materiale presente nelle aule, rivolgersi tramite e-mail al ROD.