



Liceo Scientifico Statale N. Copernico

Viale Duca degli Abruzzi, 17 - 25124 Brescia
Tel. 030. 226166-225932-225881

www.liceocopernicobrescia.edu.it e-mail: bsp070005@istruzione.it
pec: bsp070005@pec.istruzione.it
Codice Min. BSPS070005 C.F. 98012310177



PROCEDURA PER LA PRENOTAZIONE DI: AULE - AULA MAGNA - AUDITORIUM DELLA PROVINCIA (via Balestrieri)

PRENOTAZIONE AULE

Il docente si reca presso l'ufficio tecnico o manda un'e-mail esclusivamente all'indirizzo **ufficiotecnico@liceocopernico.brescia.it** di norma una settimana prima della necessità per chiedere la disponibilità di un'aula indicando: *la data, l'intervallo temporale, il numero dei partecipanti, il titolo dell'attività, eventuali altre necessità (dispositivi informatici, ...), eventuali relatori esterni.*

L'Ufficio tecnico provvede a dare risposta al docente comunicando l'aula assegnata.

Solo dopo l'assegnazione dell'aula da parte dell'ufficio tecnico, il docente condividerà con la Vicepresidenza la bozza della circolare relativa all'attività che deve svolgere.

PRENOTAZIONE AULA MAGNA

Il docente manda un'e-mail esclusivamente all'indirizzo **ufficiotecnico@liceocopernico.brescia.it** di norma una settimana prima della necessità per chiedere la disponibilità dell'Aula magna indicando: *la data, l'intervallo temporale, il numero dei partecipanti, il titolo dell'attività, arredo (sedie, tavoli con sedie, ...), eventuali altre necessità (dispositivi informatici, microfoni ...), eventuali relatori esterni.*

L'Ufficio tecnico provvede a verificarne la disponibilità e a dare risposta tempestiva al docente.

PRENOTAZIONE AUDITORIUM DELLA PROVINCIA

Almeno 20 giorni prima della data in cui si intende prenotare l'Auditorium della Provincia in via Balestrieri, il docente referente dell'attività comunica al Dirigente scolastico la motivazione dell'utilizzo dell'auditorium e, dopo avere ricevuto l'autorizzazione a procedere, comunica la richiesta mediante email all'indirizzo **BSPS070005@istruzione.it** indicando: *la data, l'intervallo temporale, il titolo dell'attività, eventuali relatori esterni ed eventuali altre necessità.*

Se la risposta da parte dell'ufficio competente della Provincia è positiva, verrà inviata la conferma al docente che potrà preparare la circolare dell'evento condividendone la bozza con la Vicepresidenza.

N.B. Si invita il docente referente, al fine di evitare disguidi, a controllare che tutto sia confermato qualche giorno prima dell'evento presso la Sig.ra Dal Comune Eliana.

=====

NOTE

- Il docente referente delle attività che prevedono interventi da parte di **relatori esterni** deve rivolgersi alla segreteria amministrativa, di norma una settimana prima dell'evento, per predisporre quanto necessario all'incarico del relatore.
- Si ricorda che le e-mail inviate agli uffici amministrativo e tecnico vengono processate **dalle ore 7:30 alle ore 13:00**; quelle inoltrate oltre tale orario verranno prese in carico il giorno lavorativo successivo.