

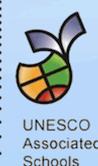


MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Tecnico Statale

# Michelangelo Buonarroti

## PROCEDURE DI UTILIZZO SPAZI DELLA SCUOLA



Museo "Michelangelo" riconoscimento regionale L.R. 12/2005

# LOCALI SCOLASTICI



# LOCALI SCOLASTICI



## IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

E' obbligatorio per tutto il personale:

- Attenersi e far attenere gli alunni alle disposizioni ai fini della prevenzione e protezione individuale e collettiva.
- Utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione.
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo.
- Non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.



## PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA



- Contribuire, insieme al Capo di Istituto ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni.



- Segnalare immediatamente al Capo di Istituto o ai preposti tutte le eventuali deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione, condizioni di pericolo o di rischio di cui vengano a conoscenza.

## PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

- Le vie d'uscita devono essere costantemente tenute sgombre da qualsiasi materiale.



- È vietato compromettere l'agevole apertura e la funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza durante le attività scolastiche, didattiche e non.

## PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

- È vietato usare fiamme libere; è vietato tenere e usare negli ambienti scolastici, stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE.



- Inserire e togliere le spine elettriche afferrando il corpo isolante con le mani asciutte, senza toccare gli spinotti.

# PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

- Evitare di usare tante prolunghe e più prese multiple collegate insieme.



- È vietato fumare.

# PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

## AULE

- Favorire un adeguato ricambio d'aria e, dove esiste il serramento a vasistas, tenerlo aperto;
- Evitare che porte e finestre sbattano per correnti d'aria, bloccandone la posizione;
- I banchi devono essere posizionati in modo che l'illuminazione esterna provenga da sinistra;
- Lo spazio tra i banchi deve permettere il passaggio sicuro di alunni e insegnanti;
- La cattedra deve essere posizionata vicino alla porta per consentire all'insegnante presente in caso di evacuazione di regolare velocemente le operazioni;
- L'arredo dell'aula deve essere sobrio e non ingombrante ai fini della metratura a disposizione degli alunni;



# PROCEDURA DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

## AULE



- Nessun oggetto ingombrante deve essere posto in modo precario sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali;
- Utilizzare gli appositi locali deposito per i materiali in esubero.
- Non salire su banchi e sedie per attaccare cartelloni alle pareti.
- Non permettere agli alunni di correre all'interno dell'aula; non permettere giochi pericolosi; non lasciarli mai senza vigilanza di un adulto.

## AULE

- L'uso didattico dei diversi strumenti, materiali e sostanze, quali cutter, seghetti da traforo, chiodi, martelli... squadre, compassi, regoli..., ecc. Va rapportato all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli alunni; evitare l'uso improprio e/o non controllato degli strumenti e dei materiali; usare solo forbici con punte arrotondate



## BAGNI

- Favorire l'aerazione;
- Non bagnare il pavimento.
- Chiudere il rubinetto dell'acqua dopo averlo usato.
- Non imbrattare muri e porte.
- Mantenere i bagni puliti premendo il bottone di scarico dopo ogni utilizzo del water.
- Non buttare nel water cose che Potrebbero intasarlo.
- Avvertire il collaboratore scolastico in caso di necessità.

## SCALE E CORRIDOI

- Salire e scendere le scale in maniera ordinata;
- Non correre;
- Non saltare i gradini;
- Non giocare;
- Non spingere;
- Non trascinare lo zaino, ma portarlo sulle spalle;
- Fare attenzione con ombrelli, sciarpe e altro oggetti;
- Evitare i possibili ingorghi;
- Non correre nei corridoi;
- Non ostruirli con ostacoli fissi.
- È vietato fumare.
- Non affacciarsi e/o sporgersi dalle balaustre

## PALESTRA

- Rispettare le normali procedure di utilizzo in funzione degli orari e delle turnazioni previste;
- È consentito l'accesso esclusivamente con scarpette da ginnastica pulite (compresi gli insegnanti);
- Riporre nella apposite strutture (ripostigli, armadi, scaffali.....) gli attrezzi utilizzati;
- Favorire l'areazione;
- Gli esercizi e le attività devono essere scelti in relazione allo stato fisico, all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli alunni, agli spazi a disposizione, alle caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento;
- È vietato fumare



## LABORATORI DI INFORMATICA



- Le postazioni di lavoro devono essere orientate in funzione della direzione di provenienza della luce naturale e/o artificiale;
- Rispettare le normali procedure di utilizzo in funzione degli orari e delle turnazioni previste;
- Mantenere una adeguata distanza delle postazioni di lavoro dalle finestre e dai termosifoni;
- Lo spazio tra le postazioni deve permettere il passaggio sicuro di alunni e insegnanti;

## LABORATORI DI INFORMATICA

- Onde evitare affaticamento visivo e danni alla salute, le postazioni saranno utilizzate dagli alunni per un tempo variabile in relazione alla loro età e, comunque, non superiore ai 60 minuti consecutivi per il personale il tempo massimo di utilizzo è di 4 ore consecutive.
- Le postazioni devono essere spente dopo l'uso.
- Favorire l'areazione del locale.

## AULA AUDIOVISIVI

- Seguire le normali procedure di utilizzo delle aule in genere;
- rispettare le normali procedure di utilizzo in funzione degli orari e delle turnazioni previste;
- Non superare la capienza massima della sala;
- le attrezzature audiovisive devono essere orientate in funzione della direzione di provenienza della luce naturale e/o artificiale;
- Disinserire la spina dopo l'utilizzo degli strumenti audiovisivi.
- Favorire l'aerazione del locale.
- È vietato fumare.



## FOTOCOPIATRICE

L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale incaricato, secondo le modalità e gli orari stabiliti;

- Seguire le avvertenze e i modi d'uso prescritti dal costruttore e riportate sul libretto di istruzioni;
- Dopo l'utilizzo e/o alla fine della giornata lavorativa, spegnere e/o controllare che sia spenta la fotocopiatrice;
- È fatto divieto assoluto di inserire e disinserire la corrente dalla presa interbloccata;
- Favorire l'areazione del locale.



## BIBLIOTECA

- Rispettare le normali procedure di utilizzo in funzione degli orari e delle turnazioni previste;
- Predisporre, ove possibile, un unico piano di lavoro centrale e la disposizione degli armadi e degli scaffali lungo le pareti;
- nel caso di armadi con ante in vetro, verificare la tipologia del vetro (antifondamento/plexiglass)e, se del caso, applicare idonee pellicole di protezione anticaduta;

## BIBLIOTECA

- I libri devono essere riposti negli appositi armadi chiusi, in modo verticale e compatto;
- È fatto divieto assoluto di immagazzinare materiale alla rinfusa;
- Rivolgersi al responsabile per quanto attiene alle norme ed i dettagli per la gestione del materiale;
- Favorire l'areazione del locale;
- In caso di non utilizzo, la porta deve rimanere chiusa a chiave.

## **ARCHIVI E DEPOSITI**

- Gli armadi devono essere disposti alle pareti o al centro del locale; gli scaffali devono essere fissati al muro con gli appositi stop e il loro piano superiore non deve distare dal soffitto meno di 60 cm;
- Nessun oggetto deve essere posto sopra gli armadi e sopra il piano superiore degli scaffali;
- Non salire su attrezzi non idonei per prendere i materiali riposti ai piani alti;
- In caso di non utilizzo, la porta deve rimanere chiusa a chiave;
- È vietato fumare.

## UFFICI

Le postazioni di lavoro devono essere orientate in funzione della direzione di provenienza della luce naturale e/o artificiale;

- Mantenere una adeguata distanza delle postazioni di lavoro dalle finestre e dai termosifoni;
- Lo spazio tra le postazioni deve permettere il passaggio sicuro;
- Onde evitare affaticamento visivo alla salute, le postazioni saranno utilizzate per un tempo non superiore alle 4 ore consecutive;
- Le postazioni devono essere spente dopo l'uso;
- Favorire l'areazione dei locali.

# AULE SPECIALI



Ogni singola *aula speciale* è affidata ad un docente responsabile che sarà il referente dei colleghi per la dotazione d'arredo e di strumentazione necessaria.



# AULE SPECIALI

L'accesso alle aule speciali è consentito in ordine di priorità:

## A) Docenti e Studenti

1. per esercitazioni ordinarie come previsto dall'orario scolastico e per la preparazione delle stesse
2. per attività didattica extracurricolare (solo docenti autorizzati dal D.S).
3. per aggiornamento professionale

(Per le attività di cui sopra è opportuno che i docenti procedano a prenotare l'uso del laboratorio per evitare sovrapposizioni).

# AULE SPECIALI

- B) Dirigente scolastico, responsabile amministrativo, al responsabile dell'ufficio tecnico e al personale ausiliario e amministrativo per esigenze di servizio.
- C) Docenti esperti esterni per motivi ritenuti validi dal D.S. e dopo aver avvisato il responsabile.
- D) Personale esterno dipendente da ditte specializzate per la manutenzione c/o la riparazione di apparecchi ed impianti, in accordo con il docente responsabile.
- E) Tutte le attività sopra indicate vanno registrate dall'addetto dell'ufficio tecnico sull'apposito registro di laboratorio riportando data, ora di ingresso e di uscita e firma.

# AULE SPECIALI

Limitatamente alle attività di cui alle lettere C e A2 del precedente articolo, l'accesso è consentito solo dopo aver formulato la richiesta di autorizzazione scritta alla Presidenza, contenente:

1. programma delle attività che si intendono svolgere
2. giorno e ora di utilizzo
3. attrezzature e strumenti da utilizzare

Il personale autorizzato deve prelevare e poi consegnare le chiavi dell'aula al personale addetto alla custodia delle stesse.

# AULE SPECIALI

*Le aule speciali comuni* saranno sempre chiuse a chiave; la chiave dei locali, l'apposito registro delle firme e della prenotazione devono essere richiesti presso il responsabile dell'ufficio tecnico dell'istituto, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

per le ore pomeridiane, previa prenotazione, le chiavi saranno reperibili presso un delegato.

Per la *aule speciali disciplinari* le chiavi saranno in dotazione ai docenti in orario, i quali provvederanno ad aprire e a chiudere l'aula per l'ingresso e l'uscita degli allievi.

Per quanto riguarda le sedi staccate, le chiavi delle aule speciali comuni saranno reperibili presso il personale ATA

# AULE SPECIALI

La possibilità di utilizzo di un'aula speciale comune da parte di più docenti contemporaneamente è condizionata da un preventivo accordo dei docenti stessi.

Gli utenti sono pregati di leggere attentamente e rispettare rigorosamente

le avvertenze affisse all'interno delle aule, riguardanti il buon uso e il funzionamento delle attrezzature in dotazione e controllare l'esistenza e la conservazione del materiale e della strumentazione elencata.

Si rammenta, che i docenti devono comunicare gli eventuali danni provocati alle attrezzature, al docente affidatario, tramite l'apposito modulo \_\_\_\_\_

Ogni singolo docente è tenuto allo stesso modo a comunicare le eventuali irregolarità riscontrate al momento dell'ingresso nelle aule speciali, tramite l'apposito modulo.

# AULE SPECIALI

## SICUREZZA

I docenti hanno il compito di usare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e richiamata in modo specifico in appositi elenchi esposti in ogni singolo laboratorio.

Essi controllano, inoltre, che tali norme comportamentali siano rispettate dagli alunni, proponendo sanzioni disciplinari nei confronti degli inadempienti.

Nel caso vengono riscontrate condizioni di pericolo deve essere disattivato l'impianto difettoso e data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e al RSPP. Vanno comunque segnalate all'addetto dell'Ufficio tecnico, situazioni di anomalia che pur non rappresentando condizione di immediato pericolo, ne possono essere il presupposto.

# AULE SPECIALI

## SICUREZZA

Lo spostamento dell'arredo, delle apparecchiature e materiale in dotazione da un'aula all'altra è vietato, e non può essere effettuato in base alla circolare N° 88 del 28/12/94 del Min. del Tesoro, riguardante gli oggetti mobili di proprietà dello Stato.

Pertanto, eccezionalmente un eventuale spostamento può essere solo temporaneo e limitato alle ore di servizio di chi lo acconsente, che se ne renderà in tal modo responsabile.

Eventuali richieste per il potenziamento delle aule speciali vanno inoltrate secondo le modalità previste nel Regolamento acquisti in uso nell'istituto.

# AULE SPECIALI

## **SICUREZZA**

Gli insegnanti dovranno accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate.

Gli allievi devono rispettare le indicazioni date dagli insegnanti, le norme di comportamento affisse nei singoli laboratori e quanto altro stabilito.

## **UTILIZZAZIONE DI LOCALI SCOLASTICI, PALESTRE, GIARDINI E CORTILI DELL'ISTITUTO DA PARTE DI TERZI**

L'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto Michelangelo Buonarroti è concesso esclusivamente per favorire lo sviluppo della cultura, dello sport e dell'associazionismo in sintonia con le linee educative descritte nel PTOF.

Al di fuori del normale orario di attività curricolari ed extracurricolari regolarmente deliberate dai competenti OO.CC: *della scuola i locali scolastici possono essere usati prioritariamente:*

- a) da componenti scolastiche
- b) da altre scuole
- c) da enti e associazioni senza finalità di lucro che intendono svolgere attività culturali e sociali in linea con il PTOF della scuola.

Per l'utilizzo di cui al paragrafo a) e b) il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico.

Per l'utilizzo di cui al paragrafo c) è competente il Consiglio d'Istituto

a) I docenti possono riunirsi al di fuori del previsto orario di servizio previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le assemblee sindacali del personale della scuola possono essere tenute nei locali scolastici previa comunicazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno che deve pervenire nei tempi previsti dalle vigenti norme contrattuali.

I genitori delle singole classi possono riunirsi su convocazione del rappresentante di classe, o dei rappresentanti delle diverse classi interessate alle problematiche da affrontare previa richiesta dei locali al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione,

indicando data, orario e ordine del giorno.

Gli alunni possono utilizzare la scuola per tutte le attività parascolastiche deliberate dal Consiglio di Istituto.

b) A norma dell'art. 12 della legge 517/77 il Consiglio di Istituto consente l'uso della palestra e delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche purché, non si pregiudichino le normali attività della scuola.

c) Possono essere concessi in uso 1) locali scolastici, 2) palestre, 3) giardini e cortili delle scuole

1) I locali scolastici possono essere dati in concessione temporanea ad Enti, Associazioni, Gruppi senza finalità di lucro che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile.

Possono essere concessi per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre.

L'uso deve essere temporaneo e conforme all'attività oggetto della concessione.

Gli utenti che utilizzano gli spazi scolastici devono essere assicurati dall'ente richiedente che dovrà avere un'assicurazione temporanea per eventuali danni a persone e/o cose.

2)Le palestre possono essere concesse in via temporanea a società sportive delle federazioni e degli enti di promozione sportiva; ad associazioni ricreative; ad altri gruppi.

3)I cortili e i giardini vengono concessi per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, Associazioni, Comitati.

La scuola non può comunque diventare sede di Enti, Associazioni o Gruppi estranei alla scuola.

Gli edifici scolastici possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee e non stabili, previa stipulazione da parte dei soggetti utilizzatori, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa in ogni momento, previo preavviso di almeno quarantotto ore, dato anche per vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario preventivamente concordato.

L'Ente, l'Associazione o il Gruppo che chiede l'uso dei locali della scuola, delle palestre, dei giardini e dei cortili deve attenersi alle condizioni concordate con l'Istituto

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature delle Scuole viene concesso a condizione che il Concessionario rispetti ed osservi le seguenti prescrizioni espressamente richiamate nell'atto di concessione che dovrà essere stipulato con il Dirigente Scolastico:

1. Presentare richiesta scritta nella quali dichiarare:
  - a) nome e finalità del gruppo/associazione/ente;
  - b) atto costitutivo dell'Associazione e statuto;
  - c) generalità del responsabile referente;
  - d) tempi e spazi richiesti;
  - e) elenco di tutti gli aderenti che accedono ai locali per svolgere l'attività;
  - f) eventuali quote associative e/o somme comunque richieste a qualsiasi titolo agli utenti (quote d'iscrizione, assicurazioni, cauzioni, rimborsi spese ecc..);
  - g) dichiarazione di assunzione di responsabilità.

2. Assumere a proprio carico la spesa per la pulizia dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali.

La pulizia dovrà essere accurata ed approfondita.

- Pertanto si impegna a restituire i locali e le attrezzature pienamente agibili e funzionanti per il loro normale e successivo impiego.
- Il Consiglio d'Istituto a sua discrezione potrà stabilire in alternativa delle tariffe a carico del Concessionario che tengano conto espressamente dei costi a carico dello stesso.

3. Assumere ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni o incidenti diretti o indiretti che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e a cose, esonerando il Capo d'Istituto e l'ente proprietario da qualsiasi responsabilità con rilascio alla Scuola di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

Copia di questa polizza dovrà essere consegnata al Responsabile del servizio prima della firma dell'atto di concessione e comunque dell'uso dei locali ed attrezzature.

Il Concessionario s'impegna a controllare ogni volta, prima e dopo l'uso, che i locali e le attrezzature siano idonei.

In caso di manomissione o rottura delle attrezzature o locali si procederà alla richiesta di rimborso direttamente al responsabile dell'Associazione, Gruppo o altro.

4. Utilizzare in modo corretto locali e attrezzature autorizzate esclusivamente per il solo orario extrascolastico.
  - Non danneggiare con scritte muri e mobili.
  - Non lasciare affissi manifesti e avvisi di alcun genere.
  - Non installare attrezzi fissi o mobili che possano ridurre la funzionalità primaria degli ambienti senza l'autorizzazione del concedente.
  - Non lasciare attrezzature o propria strumentazione se non previo accordo con la direzione dell'Istituto.
  - Non modificare le impostazioni dei PC.
  - Non installare altri programmi anche se open source.
  - Non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento

# REGOLAMENTO AULE

Provvedere al riassetto dei locali, allo spegnimento delle luci, del riscaldamento, all'attivazione dell'impianto d'allarme secondo indicazione dell'ufficio preposto, alla chiusura delle persiane e delle porte alla fine delle ore di utilizzo durante la giornata.

Impegnarsi a denunciare immediatamente all'Istituto Scolastico, e comunque entro ventiquattro ore, gli eventuali danni all'immobile, agli infissi ed alle attrezzature, anche se ritenuti presenti precedentemente. In caso contrario verrà considerato responsabile l'ultimo utilizzatore del bene o dei locali.

- Obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine dell'uso autorizzato.
- Assicurare che l'accesso ai locali scolastici, nonché le loro pertinenze e servizi coordinati sia consentita solamente agli appartenenti al gruppo, Associazione o altro autorizzato con divieto assoluto di accedere agli altri locali dell'Istituto non concessi in uso.
- L'ingresso agli aspiranti e simpatizzanti è consentito dal Responsabile dell'Associazione, Gruppo o altro.  
In ogni caso il richiedente è tenuto sotto la propria responsabilità a garantire l'osservanza del presente accordo.  
Anche ai visitatori occasionali viene richiesta l'osservanza del presente accordo, ed il responsabile dell'Associazione, Gruppo o altro ne è garante.

- Impegnarsi a non esigere contributi dai partecipanti per l'utilizzo dei locali
- Portare a termine le attività programmate.
- In caso di sospensione per forza maggiore deve essere data tempestiva comunicazione al concedente
- Assicurare il rispetto dell'assoluto divieto di fumare nei locali della scuola (L. n. 3/03), di usare in modo non corretto i servizi igienici, di accedere agli altri locali e di usare attrezzature non previste dalla concessione.  
E' inoltre vietato gettare e mozziconi di sigarette nel cortile della scuola.
- Essere a conoscenza delle norme previste dal D.Lgs. n. 81/08 in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare il piano di evacuazione.

- Collaborare per la realizzazione di concerti, manifestazioni o iniziative culturali o sportive promossi dall'Istituto.
- Chiedere specifica autorizzazione ai responsabili di PS per lo svolgimento delle attività con la presenza di pubblico.
- Obbligarsi all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle aule, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva fatta salva la facoltà di denuncia all'Autorità competente.
- Tale inadempienza verrà equiparata a grave inosservanza degli obblighi derivanti dalla concessione e comporterà automaticamente la revoca della concessione medesima.

# REGOLAMENTO AULE

- Fornire prima dell'inizio della concessione all'Ente proprietario e all'Istituto, il nominativo ed il recapito telefonico del referente tecnico responsabile dei locali affidati in uso negli orari extrascolastici, assicurando la dovuta reperibilità.
- Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso per brevi e determinati periodi a persone esterne, sentito il docente responsabile del laboratorio che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione concessa.

**Grazie per l'attenzione.**

*Dott.ssa Vittoria De Lucia*

*Dirigente Scolastica*

*ITS M. Buonarroto - Caserta*