



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)

Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ

Tel. 081 8371247

e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it



PROCEDURE UTILIZZO SPAZI DELL'ISTITUTO

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;



- 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.

- È vietato usare fiamme libere;
- E' 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.

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



- È vietato fumare.

- Favorire un adeguato ricambio d'aria e, dove esiste il serramento a Vesistas, 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;





- 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.

- L'uso didattico dei diversi strumenti, materiali e sostanze, quali cutter, segchetti da traforo, chiodi, martelli... squadre, compassi, regoli..., ecc. va rapportato all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli alunni





- Favorire l'areazione;
- 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.



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




LABORATORIO 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;
- 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'aerazione 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;
 - in rapporto all'ampiezza ed alle possibilità di uscita non superare il numero massimo di una classe alla volta;
 - le attrezzature audiovisive devono essere orientate in funzione della direzione di provenienza della luce naturale e/o artificiale;
- 
- The image shows a classroom with a whiteboard and a blackboard. The whiteboard is on the left and the blackboard is on the right. There are several desks and chairs in the room. A hand is visible pointing at the whiteboard.
- Disporre le sedie in file in modo da permettere il passaggio sicuro di alunni e insegnanti.
 - 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;
- 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.



REFETTORIO – MENSA - CUCINA

- Non superare il numero di massimo affollamento, calcolato in rapporto all'ampiezza dell'ambiente ed alle possibilità di uscita;
- Rispettare le normali procedure di utilizzo in funzione degli orari e delle turnazioni previste;
- Rispettare rigorosamente la distribuzione degli arredi, così come previsto nei quadri sinottici del piano di evacuazione esposti
- Le inservienti devono utilizzare i dispositivi in dotazione: mascherina per il viso, cuffia, guanti monouso, divisa da lavoro
- Vietato entrare in cucina ed in refettorio alle persone non autorizzate
- Vietato gettare il cibo a terra;
- Mantenere gli ambienti igienizzati



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.



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).

- B) Dirigente scolastico, responsabile amministrativo, al responsabile dell'ufficio tecnico e al personale ausiliario e amministrativo per esigenze di servizio.

- B) 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.

SICUREZZA

I docenti hanno il compito di usare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente

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.

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