



## **REGOLAMENTO USO LOCALI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

### **Finalità**

L'organizzazione scolastica per l'A.S. 20-21 ha costretto l'IIS Lancia di dotarsi di aule esterne per svolgere l'attività didattica del plesso IPSIA "G.Magni". La fruizione di questi locali da parte di alunni, docenti e personale scolastico è regolamentata da questo documento.

Le aule sono dislocate presso

- Centro anziani F.lli Allegra in Via Marconi
- Biblioteca Civica in Via Sesone

### **Tenuta delle chiavi**

Le chiavi dei locali sono di norma tenute presso la sede centrale dell'IPSIA MAGNI in Via Marconi 8, nella bacheca chiavi al primo piano.

**Pertanto l'insegnante preposto all'apertura preleverà la chiave nella bacheca, mentre l'insegnante dell'ultima ora utile riconsegnerà le chiavi in bacheca.**

### **Apertura e Chiusura**

Dove previsto l'apertura e la chiusura dei locali è a carico rispettivamente dell'insegnante della prima e dell'ultima ora utile.

L'insegnante che dovrà aprire i locali non è necessariamente quello della prima ora nel caso gli alunni fossero impegnati ad inizio mattinata in istituto e in palestra. Pertanto si raccomanda ai docenti (soprattutto in caso di supplenza) di verificare con congruo anticipo sull'orario l'ubicazione della classe prima di prendere servizio (se in istituto o nei locali esterni).

### **Ingresso e uscita degli alunni**

Nel caso in cui gli alunni frequentassero le lezioni presso l'aula esterna già dalla prima ora si faranno trovare in corrispondenza all'orario della prima campanella fuori dai locali in modo composto e ordinato e attenderanno l'arrivo del docente. Di norma, come previsto dal CCNI, il docente dovrà recarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'uscita degli studenti al termine delle lezioni avverrà direttamente dall'aula.

### **Trasferimenti verso e dall'istituto**

I trasferimenti degli alunni dalle aule esterne e istituto e viceversa avverranno in modo ordinato **esclusivamente** con l'accompagnamento di un docente.

Nel caso gli alunni si dovessero recare in istituto per svolgere attività nei laboratori o nei locali della scuola per impegni già calendarizzati nell'orario di servizio, gli studenti verranno accompagnati verso l'istituto dall'insegnante dell'ora precedente che deve rientrare in sede.

Per gli spostamenti dall'istituto verso le aule esterne gli alunni si faranno trovare nell'atrio vigilati dal docente dell'ora precedente e saranno accompagnati dall'insegnante che dovrà svolgere attività didattica presso i locali esterni.

Sono possibili accordi tra gli insegnanti che devono però essere preventivamente comunicati all'ufficio tecnico o alla dirigenza.

Nel caso, invece, di trasferimenti non preventivati o comunicati con un preavviso inferiore a due giorni (soprattutto in caso di supplenza) o che non avvengono in concomitanza di un cambio d'ora, l'insegnante interessato dovrà recarsi nell'aula distaccata per prelevare la classe e accompagnarla in sede centrale.

Ogni aula sarà dotata di una bacheca dove verranno di volta in volta annotati in modo ordinato gli impegni della classe presso la sede centrale. La tenuta della bacheca sarà a carico del docente con il maggior numero di ore di concerto con i rappresentanti di classe degli studenti.

### **Avvicendamento dei Docenti**

Il docente in servizio presso la sede staccata non può lasciare l'aula senza presidio. Nel caso in cui si debba recare in sede centrale per esigenze di servizio deve attendere l'arrivo del docente che deve subentrare.

Il docente che all'ora successiva per ragioni di servizio dovrà recarsi nelle aule esterne all'edificio, ed è impegnato in una lezione o nella vigilanza all'intervallo, è autorizzato lasciare il servizio con 5 min. di anticipo affidando la classe ad un collega co-docente o di sostegno oppure, in caso di necessità, ad un collaboratore scolastico.

### **Intervallo**

L'intervallo si svolgerà nei pressi dell'aula esterna. È consentito uscire all'aperto mantenendosi nelle zone limitrofe dell'edificio senza intralciare i passaggi e mantenendo un atteggiamento decoroso. Il docente che vigila durante l'intervallo potrà a sua discrezione consentire o revocare il permesso ad uscire all'esterno. Contrariamente a quanto avviene nella sede centrale l'intervallo può essere utilizzato per andare in bagno.

L'acquisto di panini e di bibite avverrà su prenotazione con le medesime modalità previste per la sede centrale. La consegna degli alimenti avverrà direttamente presso l'aula esterna.

### **Permessi di ingresso posticipato e uscita anticipata**

I permessi devono in genere essere chiesti in sede il primo giorno utile. Nel caso di urgenza o evento non previsto è consentito all'insegnante interessato autorizzare l'ingresso posticipato entro le prime due ore di lezione e l'uscita anticipata non prima delle ultime due ore di lezione come previsto dal regolamento disciplinare. È previsto che si possa verificare un controllo a posteriori presso le famiglie.

### **Tenuta degli spazi, degli arredi e pulizia**

Gli spazi e gli arredi sono da mantenere puliti e ordinati. Chi Imbratta le pareti o gli arredi incorrerà nella sanzione disciplinare della sospensione e dovrà risponder economicamente del danno cagionato.

### **Comunicazione con la sede centrale**

La comunicazione con la sede centrale avviene per tramite del docente in servizio in quel momento.

### **Procedure da seguire in caso di emergenza**

In caso di emergenza dovrà essere immediatamente avvisata la sede centrale che invierà un collaboratore scolastico e, all'occorrenza, verranno attivate le procedure previste.

In ogni aula sarà presente:

- Un vademecum di comportamento nel caso di emergenza
- Un elenco dei numeri utili da chiamare
- Gel sanificante con soluzione alcoolica
- Detergente e salviettine per la sanificazione veloce delle superfici
- Termoscanner