

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

Rispetto della normativa in materia di sicurezza dei posti di lavoro

Il docente che organizza l'attività è obbligato a garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza. Se l'attività coinvolge l'intero plesso sarà responsabile anche il docente coordinatore di plesso. In particolare:

- deve essere assicurata la presenza di un adeguato numero di addetti al primo soccorso e di addetti antincendio:
 - gruppi fino a 30 persone: 1 addetto di primo soccorso e 1 addetto antincendio;
 - gruppi da 31 a 90 persone: 2 addetti al primo soccorso e 1 addetto antincendio;
 - gruppi oltre le 91 persone: 3 addetti al primo soccorso e 1 addetto antincendio;

Si consiglia di individuare un sostituto per ogni categoria, che subentri in caso di assenza.

Coordinandosi con la DSGA è possibile coinvolgere i collaboratori scolastici abilitati come addetti di primo soccorso e addetti antincendio.

Nel caso in cui vengano coinvolti i collaboratori scolastici, dovranno comunque essere assicurati nei rispetti plessi di appartenenza la vigilanza sugli alunni e sui locali e la sicurezza.

In caso di assenza degli addetti al primo soccorso e degli addetti antincendio, si dovrà provvedere alla loro sostituzione. In caso di impossibilità a garantire il numero indicato di addetti al primo soccorso e di addetti antincendio, l'attività dovrà essere annullata.

In caso di violazioni, si informa che la normativa considera personalmente responsabili dal punto di vista penale e civile, oltre al Dirigente scolastico in quanto datore di lavoro, anche i docenti organizzatori e i preposti.

In caso di emergenza è necessario applicare il Piano di emergenza (eventuale evacuazione dei locali e chiamata al numero unico di emergenza 112).

Si ricorda che il Comune è proprietario dei locali e garantisce solo la sicurezza degli stessi: le ulteriori condizioni di sicurezza devono essere garantite dagli utilizzatori.

Per ogni eventuale danno ai beni contenuti nell'Auditorium, ne rispondono i responsabili.

Per ogni plesso verrà individuato un docente che si occuperà di organizzare le attività in Auditorium.

Pulizia dei locali e dei servizi igienici

Il servizio di pulizia dei locali e dei servizi igienici deve essere garantito dall'utilizzatore. Si chiede ai docenti organizzatori di provvedere alla pulizia ordinaria dei locali dopo l'utilizzo.

Per la pulizia dei servizi igienici è possibile coordinarsi con la DSGA che coinvolgerà, eventualmente, i collaboratori scolastici.

Disposizioni relative alla prenotazione dell'Auditorium

La richiesta di prenotazione deve essere inviata al Dirigente scolastico, indicando:

- l'attività che si intende organizzare;
- il numero complessivo di persone coinvolte;
- il numero di alunni coinvolti e le classi;
- il numero di membri del personale scolastico;
- gli addetti al primo soccorso e gli addetti antincendio e gli eventuali sostituti.

La richiesta di prenotazione deve essere comunicata al Comune con un preavviso di almeno 35 giorni. Eventuali richieste presentate oltre il termine possono essere accolte, previa verifica della disponibilità dei locali e a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Il calendario delle prenotazioni è pubblicato nell'Area riservata del sito istituzionale e ogni docente interessato è tenuto a consultarlo per verificare le prenotazioni.

Disposizioni relative all'utilizzo dell'Auditorium prima che entrino le persone

Il docente organizzatore, aiutato da altre due persone, deve eseguire queste attività **(è tassativamente vietato svolgere queste attività da soli)**:

- si procura le chiavi dal Dirigente scolastico (attualmente è stato realizzato un solo mazzo di chiavi che, su richiesta, vengono consegnate dal Comune al Dirigente scolastico; è possibile che le chiavi vengano recapitate il giorno stesso dell'evento); al momento non siamo stati autorizzati a fare una copia delle chiavi;
- entra dalla porta laterale all'Auditorium (porta compresa tra l'Auditorium e l'entrata principale della Scuola primaria);
- tramite il quadro elettrico presente a sinistra dei bagni accende le luci del palco, delle scale e delle gradinate (su ogni interruttore è stata applicata un'etichetta);
- entra insieme alle altre due persone all'interno dell'Auditorium e provvede ad aprire la prima porta sulla sinistra;
- rimuove le sbarre che bloccano le 4 uscite di emergenza;
- verifica che non ci siano danni: nel caso ci siano beni danneggiati, è necessario fare una foto e segnalare il danno al Dirigente scolastico;
- **attenzione che è disponibile un solo mazzo di chiavi: se si esce dalle uscite di sicurezza, lasciando le chiavi all'interno dell'Auditorium, non è più possibile rientrare (le uscite di sicurezza si possono aprire solo dall'interno).**

Operazioni da effettuare prima delle attività

- prestare la massima attenzione ai cavi elettrici che non devono essere d'intralcio al passaggio delle persone e non devono essere alla portata dei bambini;
- collegare le casse con la presa elettrica e accenderle tramite l'interruttore posto sul retro;
- nell'armadio bianco, prelevare dalla scatola di cartone l'amplificatore e i cavetti per l'audio;
- porre l'amplificatore sul tavolo, vicino alle prese di corrente poste nel pavimento;
- collegare l'amplificatore con la presa elettrica utilizzando il cavo in dotazione;
- accendere l'amplificatore utilizzando l'interruttore posto sul retro;
- collegare i due cavi delle casse all'amplificatore;
- collegare i cavetti audio in dotazione all'amplificatore con l'amplificatore;
- collegare i microfoni con l'amplificatore (utilizzare la prima e la seconda fila di interruttori partendo da sinistra dell'amplificatore);
- collegare il PC con la presa elettrica posta nel pavimento e con il cavo video;
- nell'armadio utilizzare l'interruttore bianco per abbassare lo schermo;
- accendere il videoproiettore mediante il telecomando bianco;
- regolare la temperatura dei locali tramite il display del condizionatore.

Disposizioni per le persone che entrano all'interno dei locali

- è vietato introdurre materiali e sostanze pericolose, nocive e infiammabili;
- è vietato introdurre e consumare alimenti e bevande;
- è vietato adottare comportamenti potenzialmente pericolosi (correre, spingere, ecc.);
- è vietato fumare.

Per l'utilizzo dei servizi igienici, se possibile, servirsi dei bagni del proprio plesso o della Scuola primaria (nell'atrio d'ingresso sono presenti due servizi igienici: uno scendendo le scale a destra verso la Sala di rappresentanza e l'altro nel locale infermeria sulla sinistra).

Se è proprio necessario, utilizzare i bagni che si trovano nel locale adiacente all'Auditorium.

Operazioni da effettuare dopo le attività

- i locali devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati;
- spegnere le casse e scollegarle dalla presa elettrica;

- riporre l'amplificatore e i cavetti per l'audio nella scatola di cartone e poi nell'armadio bianco;
- riporre tutti gli altri dispositivi nell'armadio bianco (telecomando, microfoni ecc.).
- spegnere il condizionatore;
- chiudere lo schermo;
- chiudere tutte le porte dell'Auditorium e riposizionare i blocchi sulle uscite di sicurezza;
- spegnere le luci;
- chiudere la porta del locale adiacente all'Auditorium;
- verificare dall'esterno che tutte le porte, anche quelle di sicurezza, siano chiuse;
- consegnare al più presto le chiavi al Dirigente scolastico.