VADEMECUM EVENTI IC SALVEMINI

Art. 1 – Principi generali e responsabilità del docente organizzatore

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e dalle norme vigenti in materia.

2. L'utilizzo delle strutture e dei locali scolastici e delle attrezzature e beni ivi contenuti deve essere:
a. compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'IC Salvemini;
b. coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
c. non interferente con le attività didattiche;
d. temporaneo.

3. È responsabilità del docente organizzatore dell'evento fare richiesta tramite modulo allegato (vd. allegato A) ai referenti interessati attraverso l'indirizzo di posta elettronica **eventi@icsalvemini.edu.it** , almeno 21 giorni prima dell'evento stesso, i quali si fanno carico di inoltrare alla Dirigente Scolastica il documento, non appena si sarà verificata la sua coerenza con il presente vademecum. Sarà premura dei referenti e della Dirigente far pervenire concessione o meno entro i 14 giorni precedenti la data richiesta.

4. Sarà premura del docente organizzatore:
- assicurarsi che la data scelta o gli spazi non siano di interesse per altre classi/sezioni del plesso di appartenenza, ovvero di organizzare eventuali sovrapposizioni in modo tale da garantire ad ogni classe/sezione la possibilità di aver accesso agli spazi;
- garantire il rispetto dell'ambiente scolastico e preservare il materiale utilizzato o presente nello spazio predestinato, ovvero lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie pervenuti durante lo svolgimento dell'evento;
- assicurarsi che ogni adulto presente all'evento sia consapevole delle norme vigenti all'interno dello spazio scolastico, facendo pervenire e firmare il modulo allegato (vd. Allegato B);
- assicurarsi che le vie di fuga siano libere, che i presenti siano informati delle norme di comportamento in caso di situazioni di emergenza;
- assicurarsi che i presenti non superino i due adulti più eventuali altri figli per alunno, tali bambini saranno sotto la responsabilità dell'adulto accompagnatore;
- assicurarsi che vi sia un referente anti-incendio e primo soccorso presente nell'edificio, sia questo tra il personale ATA o tra il corpo docente.

Art. 2 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione medesima.

2. Si valuteranno i contenuti delle attività proposte e la loro finalizzazione a contribuire all'arricchimento educativo, formativo e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione.

3. Sono consentite rappresentazioni, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, gli eventi che coinvolgono le famiglie dovranno avvenire entro le ore 18.00.

4. Le finalità degli eventi dovranno essere conformi al percorso educativo dei bambini e dei ragazzi, si farà pertanto riferimento al PTOF ed è pertanto necessario che gli eventi che si vorranno proporre durante l'anno

scolastico vengano inseriti nelle programmazioni di interclasse/intersezione, in modo che possano essere individuati parallelismi all'interno della verticalità dell'istituto al fine di creare momenti di restituzione in ottica di continuità tra i vari ordini di scuola che compongono il nostro Istituto.

5. Si prediligono, in concomitanza ad un'idea di verticalizzazione del curriculo, eventi che permettano la partecipazione di più classi/sezioni; ciò non esclude eventi proposti da un unico gruppo classe, solo se validamente motivati, pur mantenendo vincolante il punto 4.

6. Sono considerati attuabili e auspicabili eventi che evidenzino le attività formative svolte dei ragazzi anche durante progetti svolti sul territorio, a fronte di ciò si possono valutare allestimenti che abbiano una durata maggiore al singolo giorno, in questo caso, tuttavia è da prediligere una organizzazione intra-plesso: cioè tutte le classi dell'istituto sono sollecitate ad organizzare l'esposizione in un unico plesso, se fattibile, il quale si farà carico di organizzare la sorveglianza, chiedendo la collaborazione dei docenti coinvolti, e di inviare la richiesta formale alla Dirigente Scolastica.

7. Gli spazi a disposizione per ciascun plesso saranno:
Plesso Meriele Ventre: salone, open space davanti alla sezione, giardino e servizi
Plesso Castello infanzia: interspazi, giardino e servizi
Plesso Salvemini centrale: giardini, atrio, palestra e servizi
Plesso Morante: aula collegio, atrio, giardino per massimo classe 1, palestra e servizi
Plesso Colombo: atrio, teatro, giardino, palestre e servizi
Plesso Castello: atrii, palestre, giardino e servizi

Art. 4 - Norme generali per l'utilizzo dei locali

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:
-fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle relative pertinenze esterne;
-accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute; in ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia di tali beni
-depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
-posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo;
-la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite.