

TITOLO IV EDIFICI SCOLASTICI

ART. 1 - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici e le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

ART. 2 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico - nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP - organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione e provvede alla redazione dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli atti a garantire la sicurezza della scuola.

ART. 3 - PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DELL'ENTE LOCALE

Gli Organi dell'Amministrazione comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e - per gli interventi più complessi e di maggiore durata - devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre - siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici - la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici competenti e/o alle ditte appaltatrici.

Per l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione, resta ferma la possibilità di sottoscrivere specifica convenzione con il Comune interessato.

ART. 4 - CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Occorre precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni, avendo cura di consultare quotidianamente l'Area Riservata del sito di Istituto e la propria casella di posta elettronica.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- avvisi firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presavisione;
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del Dirigente Scolastico, che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero pubblicati sul sito della scuola, alla voce "CIRCOLARI";

- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione e/o restituzione non è obbligatoria, ma vivamente consigliata.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli e i libretti personali, il sito della scuola ed in particolare le Circolari, nonché la pagina "Modulistica genitori".

Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola - nell'ambito delle rispettive funzioni - dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

La scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Enti Locali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

Sul sito dell'Istituto è disponibile l'Albo sindacale per provvedere alla pubblicazione di tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni pervenute dalle Organizzazioni Sindacali di categoria e dalla RSU di Istituto.

Il DS dovrà autorizzare - apponendo il proprio visto - la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS (o su delega di un suo collaboratore) nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo.

ART. 5 - PATRIMONIO SCOLASTICO

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del Dirigente Scolastico, cui compete l'individuazione dei sub consegnatari, il Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi - in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre - affiderà i beni statali di ogni singola sede scolastica.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi - come pure in quelli di cui al comma precedente - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

ART. 6 - MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.