



## ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 2

P.zza M. L. King S. M. Angeli ASSISI - (PG)

Tel. 075/8041987 - Fax 075/8048438

e mail: [pgic834002@istruzione.it](mailto:pgic834002@istruzione.it) Sito web: [www.icassisi2.edu.it](http://www.icassisi2.edu.it)

### REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI

#### Art. 1 PRINCIPI

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 297/94);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
- l'edificio scolastico può essere concesso solo per l'utilizzazione temporanea (art. 50 D.A. 895/2001).

#### Art. 2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e di formazione dei cittadini. I contenuti dell'attività o dell'iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (D.P.R. 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF.

2. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

3. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

#### Art. 3 RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'Istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art. 4 DOVERI DEI CONCESSIONARI

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo a sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio scolastico;

- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.
- assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione.
- pulire i locali avuti in concessione immediatamente dopo ogni singolo utilizzo, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo degli stessi da parte della scuola. La scuola si impegnerà a monitorare le condizioni di pulizia dei locali. Nel caso venissero ravvisate mancanze in tal senso, verrà avvertito il concessionario. Nel caso in cui, nonostante l'avvertimento, si continuino a ravvisare carenze nella pulizia dei locali la convenzione verrà revocata;
- risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature
- prendere visione del piano di evacuazione e delle procedure da seguire in caso di emergenza
- farsi carico degli adempimenti relativi al rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza

### **Art. 5 DIVIETI PARTICOLARI**

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richieste.

È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'Istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e, comunque, l'Istituzione scolastica è esente dalla custodia.

### **Art. 6 PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

**1.** Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica, con congruo anticipo, corredate da autorizzazione concessa dal Comune. È il Comune, in quanto ente proprietario, a concedere in uso i locali. La scuola concederà un nulla osta, verificando se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

**2.** L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito con la garanzia di una utilizzazione corretta e di integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

**3.** L'Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali, quando si tratta di uso da parte di altre scuole

**4.** Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature; - che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

**5.** Il Dirigente è delegato a concedere il nulla osta nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa il Consiglio periodicamente.

### **Art. 7 ASPETTI ECONOMICI**

**1.** I locali vengono concessi gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

**2.** nel caso in cui si renda necessario impiegare i collaboratori scolastici per le pulizie, si rende necessario inserire nella convenzione uno specifico articolo per la retribuzione del personale individuato a carico del richiedente.

3. In seguito a danni ai locali e/o attrezzature, la scuola può richiedere un risarcimento economico, in base alla stima del/i danno/i causato/i dal concessionario.

## **REGOLAMENTO RIGUARDANTE IL FUNZIONAMENTO DI: BIBLIOTECHE – LABORATORI – PALESTRE**

### **UTILIZZO LABORATORI DI INFORMATICA (scuola primaria “Giovanni XXIII” e scuola secondaria “G. Alessi”)**

#### **Art. 1 FINALITA’ DEL SERVIZIO**

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati nel PTOF, ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia), iniziative di formazione e aggiornamento, attività collaborative con il territorio.

#### **Art. 2 MODALITA’ DI ACCESSO**

L’uso dell’Aula Informatica è consentito al singolo studente (accompagnato da un docente) e alla classe solo per scopi didattici, di studio e di ricerca con le seguenti modalità:

- a) prenotare l’Aula sul foglio delle prenotazioni, sulla base della disponibilità d’orario;
- b) l’utente che non sia studente o docente, per usufruire dei servizi dell’Aula Informatica, deve presentare una richiesta motivata al Dirigente scolastico/Collaboratore del Dirigente;
- c) il richiedente dell’Aula è responsabile, durante lo svolgimento delle attività, di tutto ciò che si verificherà nel periodo di utilizzazione della struttura

#### **Art. 3 NORME DA RISPETTARE PER I DOCENTI**

Tutti i **docenti** che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

1. leggere questo regolamento agli studenti, all’inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
2. rispettare l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con i docenti coordinatori di plesso;
3. vigilare, affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi, e controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
4. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
5. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
6. assegnare possibilmente ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula;
7. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
8. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e spegnerle al termine del loro utilizzo.

#### **Art. 4 NORME DA RISPETTARE PER GLI STUDENTI**

Gli **studenti** che accedono al laboratorio:

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
2. sono tenuti ad indicare al docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
3. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;

4. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
5. non devono assolutamente modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema, né tantomeno cancellare o alterare file o cartelle;
6. non devono installare alcun software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo senza debita autorizzazione del Responsabile dell'Aula;
7. non devono diffondere virus o simili;
8. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali, se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
9. devono navigare in siti attinenti esclusivamente all'attività didattica e non devono accedere a chat line, social network, né tantomeno effettuare acquisti in rete;
10. non devono scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da internet, devono chiedere l'autorizzazione al docente;
11. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
12. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
13. nei laboratori è fatto divieto di consumare cibi o bibite, di parlare ad alta voce o di arrecare disturbo;
14. prima di entrare in aula devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
15. al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere il computer salvo diversa indicazione da parte del docente;
16. non possono portare fuori dall'aula materiale di dotazione, come manuali, riviste, dischi di programmi e quant'altro, se non dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile dell'Aula.
17. non è consentito il prestito agli studenti delle apparecchiature hardware portatili (personal computer e videoproiettore) in dotazione dell'Aula;
18. le attrezzature possono altresì essere concesse in prestito ai docenti della scuola per seminari, giornate studio, convegni, ecc., tenuti presso l'Istituto e/o per l'Istituto.

**Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti;** si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

#### **Art. 5 INADEMPIENZE E DANNEGGIAMENTI**

1. Il ravviso di gravi inadempienze, con danneggiamento di materiale dell'aula (hardware e software), comporta il risarcimento dei danni da parte del responsabile.
2. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Responsabile dell'Aula, l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula Informatica. Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per i comportamenti tenuti.

#### **UTILIZZO LABORATORIO SCIENTIFICO (scuola primaria "Froncini")**

##### **Art. 6 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati nel PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia), iniziative di formazione e aggiornamento, attività collaborative con il territorio.

### **Art. 7 MODALITA' DI ACCESSO**

1. per accedere al Laboratorio scientifico bisogna prenotare l'utilizzo sul foglio delle prenotazioni, sulla base della disponibilità d'orario;
2. ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento, sottolineate nel presente regolamento, per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
3. quando l'aula del laboratorio non è occupata, deve essere chiusa a chiave.

### **Art. 8 NORME DA RISPETTARE PER I DOCENTI**

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a:

1. leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
2. non programmare esercitazioni od iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni;
3. l'insegnante che utilizza il laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio;
4. non lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile;
5. leggere attentamente le etichette dei prodotti quando maneggiano le sostanze chimiche;
6. riporre sempre in un armadio chiuso i composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti;
7. non toccare mai le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua;
8. sorreggere gli oggetti da riscaldare servendosi di pinze di legno;
9. non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi;
10. non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione;
11. dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre le attrezzature usate e l'area di lavoro;
12. riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono stati prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio;
13. non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali;
14. segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

### **Art. 9 NORME DA RISPETTARE PER GLI ALUNNI**

1. gli alunni debbono rivolgersi sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti;
2. nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande;
3. prima di entrare in aula devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
4. occorre non muoversi bruscamente né correre tra i tavoli;
5. non si debbono portare borse, zainetti e/o indumenti voluminosi;
6. l'aula deve essere lasciata pulita e in ordine.

### **Art. 10 INADEMPIENZE E DANNEGGIAMENTI**

1. Il ravviso di gravi inadempienze, con danneggiamento di materiale del laboratorio, comporta il risarcimento dei danni da parte del responsabile.
2. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Responsabile dell'Aula l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dal Laboratorio scientifico. Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per i comportamenti tenuti.

## **UTILIZZO BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

### **Art. 11 FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.
2. La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.
3. La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.
4. La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.
5. Le raccolte/libri possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

### **Art. 12 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca della scuola favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offre la possibilità di ampliare ed approfondire il loro patrimonio culturale.
2. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata.
3. La biblioteca funziona sotto la sorveglianza dei docenti accompagnatori.
4. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario.

### **Art. 13 RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca è affidata di norma ad un docente.
2. L'insegnante referente, in accordo con gli altri docenti:
  - cura la funzionalità del servizio;
  - propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza.

### **Art.14 COMPORTAMENTO**

1. Nell'Aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso. È vietato parlare ad alta voce.  
È vietato consumare cibi e bevande. È vietato scrivere su arredi e libri.  
È vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.  
I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
2. Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla biblioteca

### **Art. 15 SERVIZIO PRESTITI BIBLIOTECA**

1. Le persone che ricevono libri in prestito sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque deteriori o smarrisca opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire la scuola del danno ad essa arrecato.
2. Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola.
3. Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo-registro.
4. Viene dato in prestito un libro alla volta.
5. La durata del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica.
6. Il prestito è rinnovabile, purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
7. In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.
8. È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

## **PALESTRA e SPAZI SPORTIVI**

### **Art. 16 FINALITA' DEL SERVIZIO**

La Scuola è una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale che le è intorno. Pertanto, i suoi locali e le sue attrezzature devono essere utilizzati per attività che ne realizzino la funzione come centro di promozione culturale e di crescita civile e sociale.

L'utilizzazione delle strutture di proprietà comunale non deve avere fini di lucro e la realizzazione delle attività programmate deve essere affidata a persone in possesso di specifiche capacità professionali.

### **Art. 17 ORARIO UTILIZZO ED ACCESSO ATTIVITA' SCOLASTICHE**

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. L'accesso alla palestra è consentito solo in presenza di un docente.

Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

La palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

### **Art. 18 NORME DA RISPETTARE PER L'UTILIZZO**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni ai quali non è consentito:

- accedere alla palestra in assenza dell'insegnante;
- svolgere l'attività in palestra senza l'abbigliamento idoneo;
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (ad esempio: non appendersi al canestro, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni ed altro).
- indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es.: orologi, anelli, catene, ecc.).

2. Ogni alunno deve:

- avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi all'inizio del proprio turno di lezione;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
- portare il materiale richiesto;
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);
- gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.

3. Gli insegnanti non rispondono degli oggetti di valore smarriti o, comunque mancanti, durante le lezioni.

4. È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

### **Art. 19 UTILIZZO FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO**

L'uso delle palestre annesse alle scuole dell'Istituto Comprensivo è concesso esclusivamente alle altre Istituzioni Scolastiche e alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.

### **Art. 20 NORME PER LA CONCESSIONE FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO**

1. L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
2. Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.
3. È consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse e non esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.
4. Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato comunque nella maniera più assoluta:
  - organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
  - entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica
  - calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce.
  - trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
5. Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.
6. Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza.
7. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e sostituzioni del caso, essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.
8. La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata con un anticipo di almeno sette giorni.

#### **Art. 21 PRESENTAZIONE RICHIESTA CONCESSIONE**

1. Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Dirigente Scolastico. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta, in cui si accetta il presente Regolamento.
2. L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno trenta giorni rispetto all'inizio della concessione.
3. L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico, che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.
4. L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.