

TITOLO IX: UTILIZZO DI SPAZI E STRUTTURE

CAPO I USO DELLE STRUTTURE DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI

Art. 1

Conservazione strutture e dotazioni

Le strutture e le attrezzature della scuola sono beni a disposizione di tutti e chiunque danneggi o non conservi con cura detto patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni, la cui entità verrà determinata dalla Giunta Esecutiva.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi vanno conservati nelle relative locazioni.

La gestione e la conservazione materiali didattici è affidata ai docenti responsabili individuati annualmente dal Collegio dei Docenti.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento nelle dotazioni multimediali deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

In particolare, è necessario che tutti i docenti vigilino a garanzia della tutela degli alunni durante la navigazione in INTERNET.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule e della biblioteca.

Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, a DSGA.

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Collegio dei Docenti in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Art. 2

Porte di accesso ai locali scolastici

1. La porta di accesso ai locali scolastici deve essere sempre chiusa. Chiunque debba accedere deve suonare ed attendere che il personale ausiliario lo faccia entrare. In questo modo è possibile riconoscere e autorizzare chi entra.
2. La porta in ogni caso non deve mai essere incustodita. Se il personale incaricato, per urgenti e non prevedibili motivi, dovesse allontanarsi, dovrà provvedere da avvertire il D.S.G.A e a farsi sostituire.

3. Le porte di emergenza non devono mai essere ostruite e utilizzate dal personale o dagli studenti in modo non conforme alla loro destinazione.
4. Il personale ausiliario deve vigilare affinché le porte di accesso laterali (di emergenza e non) siano sempre chiuse e non utilizzate in modo non conforme.
5. La sede centrale dell'Istituto, dispone di diversi ingressi:
 - ingresso scuola primaria, sito in Piazza "L. Concetti": destinato agli alunni della scuola primaria
 - ingresso scuola secondaria di I grado, sito in Piazza "L. Concetti": destinato agli alunni della scuola secondaria di I grado (sia per le lezioni in orario antimeridiano che per quelle dei percorsi ad indirizzo musicale in orario pomeridiano)
 - ingresso di Via Vetulonia, 44: destinato all'ingresso del personale e delle famiglie che devono recarsi presso gli uffici di segreteria. Questo ingresso è destinato anche all'accoglienza degli alunni che entrano in ritardo rispetto all'orario.

Art. 3

Obbligo di vigilanza sui locali

1. Il personale ausiliario è obbligato a vigilare sui locali e sulle attrezzature, in modo da conservarne la funzionalità e preservarli da danni o furti.
2. Alla fine della giornata, prima della fine del proprio turno di lavoro, tutto il personale deve accuratamente fare un sopralluogo e verificare che tutti i locali siano in ordine, che le luci siano spente, che le finestre e le porte siano chiuse e che tutti i PC siano disattivati.
3. L'ausiliario che esce per ultimo e chiude la scuola ha l'obbligo della vigilanza anche su tutti i cancelli di accesso alla struttura.
4. L'ausiliario che esce per ultimo deve attivare l'allarme
5. Anche nell'ipotesi che la DS o docenti, in gruppi di lavoro, escano dopo la fine del turno del personale ausiliario, lo stesso è responsabile del sopralluogo e della vigilanza su tutte le strutture, tranne la porta d'accesso che viene chiusa comunque dall'ultimo che esce.

Art. 4

Divieto di fumo

1. In tutti i locali interni ed esterni della scuola, comprese tutte le pertinenze relative all'edificio, è vietato fumare e far uso di sigarette elettroniche.
2. Sono preposti al controllo dell'applicazione del divieto i funzionari indicati dal D.S. di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo.
3. Gli studenti che non rispettano il divieto di fumo incorrono in sanzioni disciplinari, di cui all'art. 176 del presente Regolamento, e pecuniarie di cui al D.P.C.M. 14/12/1995 e Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004.

Art. 5

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule e nei corridoi prospicienti le aule all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, ma anche in questo caso i genitori si trattengono nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino, o salvo autorizzazione motivata del Dirigente scolastico.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito qualora venga richiesta l'uscita anticipata del minore. I docenti in servizio, in ogni caso, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori per colloqui individuali riguardanti l'alunno

Art. 6

Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o nell'istituto altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico (se tali interventi non siano già inseriti all'interno dell'attività progettuale del PTOF). Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta dei docenti.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato, può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 7

Rappresentanti delle case editrici

Ai signori rappresentanti delle case editrici è vietato circolare nei plessi ed interrompere le lezioni dei docenti per proporre i testi; essi li lasceranno in visione in sala insegnanti unitamente ad un elenco dettagliato del materiale che sarà firmato congiuntamente dal Rappresentante stesso e dal fiduciario di plesso. Per colloqui con i singoli docenti, il rappresentante concorderà con gli stessi orari che non coincidano con le lezioni frontali.

CAPO II – LA PALESTRA

Art. 1

Premessa

La palestra è uno dei luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, sia della scuola primaria che della scuola secondaria di I grado per le attività.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

Art. 2

Norme generali e compiti dei docenti

Gli insegnanti di Scienze motorie in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi, insieme ai collaboratori scolastici.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici incaricati curano la pulizia della palestra e dei servizi annessi.

Art. 3

Norme per gli studenti

1. Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
2. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi durante lo svolgimento delle attività ginniche.
3. E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di scienze motorie.
4. L'accesso al bagno durante l'ora di motoria deve essere autorizzato dal docente.
5. Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
4. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
5. E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

6. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalle lezioni.
7. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
8. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
10. Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.
11. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
12. E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

CAPO III – LA BIBLIOTECA SCOLASTICA: “LARA MAGRELLI”

Art.1.

Premessa e finalità

La biblioteca scolastica è un importante centro di promozione culturale, organicamente inserito nelle strutture e nei processi formativi della scuola in quanto luogo adibito alla concretizzazione di finalità educative e didattiche. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico dell'informazione nella scuola contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale scolastico e la consapevole partecipazione alla vita associata.

In ottemperanza con gli obiettivi didattico educativi della scuola, la biblioteca intende offrire percorsi di apprendimento e formativi con attività elaborate da personale docente incaricato. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte ed organizza il materiale posseduto per la fruizione secondo le regole catalografiche nazionali. Forma studenti, docenti, personale, perché abbiano le competenze necessarie per utilizzare le risorse librerie multimediali disponibili.

Art. 2.

Destinatari

La biblioteca è al servizio degli alunni e di tutto il personale scolastico.

Art. 3

Organizzazione

- a. La biblioteca "Lara Magrelli" è situata presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo, sito in via Vetulonia 44.
- b. Il patrimonio librario della biblioteca è costituito da libri acquistati e pervenuti in donazione.
- c. Il Responsabile della Biblioteca scolastica è il Dirigente scolastico.
- d. Per garantire il funzionamento della Biblioteca il Dirigente e il Collegio dei Docenti indicheranno ogni anno scolastico una Commissione biblioteca alla quale viene affidato il compito di gestire il servizio bibliotecario ed i progetti e le attività ad essa connesse.
- e. Il catalogo informatizzato è in fase di aggiornamento al fine di permettere la consultazione on line del patrimonio librario conservato nella biblioteca scolastica.

Art. 4

Accesso ai locali

La biblioteca dell'Istituto funziona sotto la sorveglianza dei responsabili della Commissione.

I membri della commissione biblioteca sono a disposizione per quanto riguarda le attività di accoglienza, promozione, valorizzazione, catalogazione ricerca bibliografica e prestito.

L'accesso ai locali della biblioteca in orari diversi da quelli di apertura previsti deve avvenire solo con la presenza di un docente che deve garantire il rispetto del materiale librario e informatico per tutta la durata dell'attività.

Gli alunni possono accedervi accompagnati da un insegnante che è responsabile del corretto uso e della sistemazione dei libri negli appositi scaffali e nella giusta collocazione.

In nessun caso gli alunni possono accedere ai locali della biblioteca da soli.

L'uso del computer è riservato al personale docente responsabile della biblioteca.

Art. 5.

Orari di apertura

La biblioteca è aperta tutti i giorni per la consultazione e la ricerca durante l'orario scolastico.

Art. 6.

Consultazione

L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio.

In biblioteca è bene mantenere un comportamento rispettoso:

- va osservato il silenzio;
- non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande;
- libri, arredi e tutto il materiale della biblioteca appartengono all'intera comunità scolastica, si raccomanda pertanto un uso consapevole e corretto;
- i libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali e nel giusto ordine di collocazione come indicato dall'etichetta apposta sul dorso di ogni volume.

Art. 7

Prestito

- a. Il prestito è riservato agli alunni e al personale della Scuola
- b. Il prestito è consentito per 30 giorni, decorso tale termine il libro dovrà essere restituito. Per eventuali proroghe basterà inoltrare nuovamente richiesta.
- c. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:
 - Dizionari;
 - Enciclopedie;
 - Collane;
 - Riviste

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di smarrimento o danneggiamento.

- d. È possibile prendere in prestito un solo libro alla volta.
Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.
- e. Per garantire l'uso corretto e la restituzione dei libri, le operazioni del prestito vanno effettuate tramite la compilazione del registro apposito, che si trova nei locali della biblioteca. Sarà cura del docente/accompagnatore registrare i dati relativi al libro preso in prestito compilando il registro cartaceo.
- f. In assenza del personale addetto, la ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti/accompagnatori responsabili del prestito.
- g. Entro l'ultima settimana di maggio di ogni anno scolastico, i libri devono essere riconsegnati alla sede della Biblioteca Scolastica da chi li ha presi in prestito.

Art. 8
Sanzioni

In caso di mancata restituzione o danneggiamento dell'opera avuta in prestito, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con i membri della Commissione Biblioteca o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato.

Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

La mancata osservanza delle norme comportamentali e di uso, può comportare l'esclusione temporanea dal servizio e l'irrogazione di provvedimenti secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare.

CAPO IV- IL LABORATORIO "M(2)Lab =Multimedia Lab"

Art. 1

Premessa

Il Laboratorio "M(2)Lab = MultiMedia Lab" è patrimonio comune dell'Istituto Comprensivo "L. Fantappiè" di Viterbo, pertanto, il rispetto, il corretto uso e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio, usi scorretti o comportamenti non idonei verranno perseguiti nelle forme previste, prevedendo anche il risarcimento degli eventuali danni arrecati. L'accesso e l'utilizzo del "**M(2)Lab = MultiMedia Lab**" è subordinato all'accettazione del presente Regolamento.

Art. 2

Accesso al laboratorio

L'accesso e l'uso del Laboratorio è consentito esclusivamente per attività inerenti la didattica e/o che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

L'accesso al Laboratorio avviene previa prenotazione su un apposito Registro Prenotazioni.

Possono accedere al Laboratorio:

- gruppi classe in presenza del docente di classe;
- gruppi di alunni con il docente di riferimento.

È assolutamente vietato l'accesso e l'utilizzo del Laboratorio da parte di alunni in autonomia anche se delegati dai docenti.

Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Art. 3

Docenti

- a. Tutti gli insegnanti che accedono al laboratorio di informatica devono aver letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme in esso contenute.
- b. È assolutamente vietato comunicare agli alunni la password degli account amministratore dei notebook (gli account amministratori sono: utente e invalsi) nonché la password della rete wi-fi.
- c. Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere annotato dal docente nel Registro delle attività (sito in Laboratorio), indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate nel Laboratorio o nei dispositivi che andranno immediatamente segnalate al Responsabile dei dispositivi senza manipolare alcunché.
- d. L'insegnante che, da solo, con gruppi di alunni o con la classe, usufruisca del Laboratorio, si impegna a vigilare sugli alunni, che non potranno accedere all'aula senza la sua presenza, non dovranno essere lasciati soli, non potranno dedicarsi a lavori diversi da quelli proposti dal docente.

Art. 4

Alunni

- a. Gli alunni possono accedere all'aula informatica solo se accompagnati dai docenti; possono utilizzare i notebook solo attraverso l'account "studente" e li usano solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti seguendone le istruzioni.
- b. Per motivi di sicurezza e di salute, gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo.
- c. Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine. Devono altresì segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.
- d. Non è consentito agli alunni l'uso di cd-dvd o pen -drive personali sui notebook del laboratorio. Potranno salvare e conservare i documenti da loro creati all'interno di una cartella riservata alla classe di appartenenza.

Art. 5

Norme di comportamento generali

- a. All'interno del Laboratorio è necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.
- b. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel Laboratorio.
- c. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in Laboratorio prima della segnalazione del guasto/danno.
- d. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al Laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima, salvo diversa disposizione autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
- e. È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- f. È altresì vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese o spostare i cavi di connessione alle unità periferiche.
- g. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, i docenti e gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop (sfondo, screen saver ...) né le impostazioni del sistema.
- h. Il desktop dei notebook va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- i. Ogni insegnante avrà cura di salvare i lavori dei propri alunni all'interno della cartella della classe creata nella cartella "documenti". Si premurerà altresì di controllare se nei dispositivi giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli.
- j. È severamente vietato ai docenti e agli alunni installare programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel Laboratorio.
- k. I docenti possono chiedere al Responsabile di installare nuovi software sui notebook del Laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà cura dell'insegnante che lo richiede verificare che il software da installare rispetti le leggi sul copyright.

Art. 6

Uso della stampante

L'uso della stampante, ancorché presente in laboratorio, deve considerarsi residuale e da effettuarsi solo se strettamente necessario. È comunque riservato esclusivamente agli insegnanti. Per quanto riguarda le cartucce e il toner, occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari e straordinarie attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 7

Uso di internet

- a. L'uso di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- b. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi da questi accompagnate, sotto la responsabilità del docente stesso.
- c. Gli alunni possono accedere ad Internet previa autorizzazione del proprio insegnante (la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.
- d. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, navigare o chattare sui social network.

Art. 8

Norma finale

Qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente. Qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

CAPO V – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Viterbo e l'istituzione scolastica, e delle norme vigenti in materia .

Art. 2

Criteri di assegnazione

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici su richiesta:

- a. dei docenti per manifestazioni ed iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica;
- b. delle componenti della scuola e di altre scuole in relazione a problematiche varie.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle Associazione operanti nell'ambito scolastico.

Il Consiglio d'istituto dà il proprio assenso all'Ente, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

1. la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
2. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extra scolastico;
3. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - l'attività che si intende svolgere;
 - il numero presumibile degli utenti;
 - l'orario di utilizzo;
 - il nominativo della persona responsabile;
 - che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
 - di assumere a proprio carico le spese di pulizia nei casi previsti;
 - di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose;
 - di esonerare il Dirigente scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità;
 - di rispettare le norme di sicurezza ed igiene in vigore nel momento in cui i locali sono concessi.
4. la concessione avviene solo se viene garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche
5. per l'utilizzo dei locali da parte di terzi, vengono stabiliti i seguenti criteri:
 - mancanza di fini di lucro;
 - coerenza con gli obiettivi generali della scuola;
 - affidabilità dell'ente o associazione;
 - pregresse esperienze positive;
 - ricadute sull'utenza sia diretta che indiretta.

6. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente scolastico;
7. il responsabile dell'uso dei locali deve aver cura delle chiavi eventualmente consegnategli e non deve cederle a terzi- Sarà sua cura riconsegnarle all'Istituto alla data stabilita nel verbale di consegna;
8. gli eventuali danni recati a strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Non è escluso, per Convenzioni con nuovi Enti o Associazioni, la richiesta di una caparra;
9. riguardo l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio, ferma restando la competenza dell'Ente Locale a concedere suddetti locali in orario extra scolastico e comunque fuori dalle attività dell'Istituto.

Art. 3

Doveri del concessionario

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

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche

Art. 4

Responsabilità del concessionario

1. 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 imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5

Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6

Divieti particolari

1. 1.E' vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
2. Utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue

- a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.
 - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
3. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 4. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciate in ordine e pulite e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7

Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica con congruo anticipo, dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà 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. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
3. La concessione è in capo al Consiglio di istituto con apposita delibera.
4. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art 8

Norme per la sicurezza

1. Il responsabile segnalato dal richiedente assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Deve obbligatoriamente contattare l'addetto alla sicurezza e ritirare copie di tutti i documenti redatti a norma del D. Lgs 81/08 (Piano rischi, Piano evacuazione, manuale operativo sicurezza).
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.
4. Il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi per ogni anno.

Art. 9
Corrispettivi

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal C.d.I..
2. La pulizia è a carico del richiedente. Qualora la pulizia, per insindacabile giudizio della commissione (Fiduciari e D.S.G.A.) non dovesse essere adeguata, la concessione viene revocata.
3. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

Art. 10
Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art. 11
Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di istituto, e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo o di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.