



ISTITUTO COMPRESNSIVO "G.GALILEI"
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado
VIA CAPPELLA – ARIENZO
TEL. 0823/755441 – FAX 0823-805491
e-MAIL ceic848004@istruzione.it – ceic848004@pec.it
C.M. CEIC848004

Prot. N. 5019 del 1 settembre 2015
Delibera n. 11 del consiglio di Istituto del 1/09/2015
REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI

**Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'istituto
comprensivo "G.Galilei" Arienzo-Ce**

Locali ed attrezzature scolastiche

Art. 1

Principi generali e finalità

In applicazione dell'art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, ed alla luce delle successive circolari ministeriali applicative, nonché del D.M.n ° 44/2001 art.n°50, il presente Regolamento definisce l'uso dei locali e delle attrezzature dell'ICS "G.Galilei" fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Art. 2

Uso dei locali scolastici

L'uso dei locali scolastici al di fuori dell'orario stabilito per le attività didattiche può essere concesso dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di Istituto ad associazioni e/o enti che non abbiano scopi di lucro, che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale e civile dei cittadini.

Le *aule scolastiche* , potranno ospitare, in particolare:

- iniziative di accoglienza scolastica e post - scolastica;

- iniziative e seminari per la cura e dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- laboratori letterari /incontri con autori o per la realizzazione di altri prodotti culturali e scientifici;
- centri estivi che prevedano la partecipazione degli alunni/e della Scuola e/o del quartiere in cui è inclusa la scuola stessa.

I locali destinati ad *auditorium*(*al momento per un numero max di 60 persone*) potranno essere utilizzato per:

- cineforum;
- ascolto ed esecuzione di musica;
- laboratori teatrali;
- iniziative per la comprensione e la produzione di video, audiocassette, ipertesti;
- conferenze o forum di studio.

La palestra e il campo polivalente potranno essere utilizzati per: attività sportive, rappresentazioni teatrali, e la sola palestra anche per conferenze, seminari.

Art. 3

Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico la diretta responsabilità delle attività ed il personale necessario per lo svolgimento delle stesse, segnalando i nominativi dei responsabili tenuti a presiedere le attività medesime o concordare con il personale interno detta attività in orario di non servizio.
- b) assumere a proprio carico il personale per la custodia e la pulizia dei locali o stipulare un accordo privato con il personale della scuola che esperirà tale funzione fuori del proprio orario di servizio.
- c) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando la dirigente scolastica, il personale della scuola nonché l'Amministrazione comunale da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

- d) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previa autorizzazione scritta della competente autorità scolastica;
- e) **risarcire tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile e alle attrezzature nel corso delle attività;**
- f) **restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed una accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività; il personale in servizio dovrà assicurarsi di tale funzionalità.**
- g) impegnarsi a prevedere, nel caso si stabiliscano forme di contribuzione da parte degli utenti, delle gratuità da praticare ai alunni della scuola o ai soggetti in particolare condizione di disagio nonché una contribuzione una tantum alla scuola finalizzata all'acquisto di materiale ed attrezzature ad uso didattico
- h) **nel caso in cui un locale venga concesso in uso, nello stesso giorno ma in fasce orarie diverse, a più richiedenti, il capo di istituto potrà delegare apposito personale per la constatazione dello stato del locale prima e dopo l'uso di ciascun concessionario.**

Il Comune si assumerà gli oneri connessi alle spese per energia elettrica, riscaldamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati dai soggetti autorizzati ai locali ed agli impianti.

Art. 4

Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali

I soggetti di cui all'art. 2 devono rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici alla Dirigente scolastica, al Consiglio di istituto e al Comune di Arienzo indicando le attività che verranno svolte negli stessi ed il periodo richiesto, ed allegare altresì alla domanda:

Autocertificazione attestante:

- 1) Lo statuto dal quale si evincano le finalità di cui ai precedenti art. 1 ed art. 2, comma 1;
- 2) elenco nominativo del personale addetto alle attività di promozione e del personale addetto alle funzioni di custodia e pulizia dei locali con

la relativa dichiarazione di osservanza di tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazione, prevenzione degli infortuni;

- 3) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività; per il personale eventualmente impegnato a titolo di volontariato il concessionario dovrà dichiarare l'impegno a contrarre apposita polizza assicurativa per danni che possano derivare al personale medesimo o che dallo stesso vengano causati agli utenti o a terzi;
- 4) dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori, dai cittadini, dagli utenti) dalle quali si intendono sollevati l'Amministrazione comunale, la dirigente scolastica ed il personale della scuola;
- 5) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che a giudizio della Dirigente scolastica e dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal concessionario nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono concessi in uso, nonché di impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- 6) impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punto 4 e 5;
- 7) dichiarazione di impegno a non organizzare negli spazi concessi in uso manifestazioni che prevedano la presenza di pubblico e a non installare nei medesimi spazi attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità degli spazi;

Le domande vanno inoltrate almeno 20 giorni prima dell'inizio delle attività previste.

Art. 5

Modalità di autorizzazione

La Dirigente scolastica, acquisita l'apposita delibera del Consiglio di istituto e sentito il parere del Sindaco provvede a trasmettere la comunicazione di assenso, in coerenza con i criteri di utilizzo determinati dal Consiglio di Istituto.

In caso di parere sfavorevole, la Scuola si impegna , con il Consiglio d'Istituto rappresentato dalla Presidente e/o dal suo vice, di precisare le cause ostative.

In caso di pluralità di richieste sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, la dirigente scolastica formulerà una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla-osta.

L'Amministrazione comunale, dopo aver acquisito dai concessionari la ricevuta di versamento stabilita per il canone (laddove previsto) e la copia autenticata delle polizze assicurative di cui al precedente art. 4, punto 6, provvede a rilasciare le autorizzazioni alle associazioni che abbiano ottenuto il nulla osta dall'autorità scolastica.

Il dirigente scolastico e un rappresentante comunale, curano la redazione di apposito verbale di consistenza e stato dei locali, attrezzature ed impianti concessi in uso.

Art. 6

Determinazione del canone base

- L'Ufficio Comunale competente stabilirà, per ciascun locale scolastico di cui si chiedi l'utilizzo, polizza assicurativa ed il relativo eventuale canone-base o altre forme di contribuzione: gratuità per gli alunni della scuola, sconti per gli utenti del comune, contributo alla scuola ecc.

Art. 7

Sospensione e revoca dell'autorizzazione

La Dirigente scolastica e l'Amministrazione comunale e si riservano la facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni in caso di violazioni accertate di una qualsiasi delle clausole previste nel presente Regolamento.

In caso di danno arrecato agli immobili, agli impianti o alle attrezzature, su segnalazione del capo di istituto e su stima dell'Ufficio Tecnico Comunale, sarà contestato al concessionario l'importo da corrispondere a risarcimento del danno.

CAPO II

Palestre Scolastiche

Quadro Normativo di riferimento.

- **D.Lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione. Art. 96 – comma 4;**
- **D.P.R. n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche. Art. 3 e Art. 9;**
- **Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 1 febbraio 2001, n.44;**

Scopo del presente regolamento anche per le palestre e gli impianti sportivi è di favorire e promuovere l'apertura delle palestre scolastiche comunali al territorio per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

Art. 1

Principi generali e finalità

Le palestre scolastiche vengono concesse dall'Istituto comprensivo G.Galilei prioritariamente:

1. a Società ed Associazioni Sportive Dilettantistiche affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive;
2. ad associazioni di volontariato ed enti senza fini di lucro per la realizzazione di iniziative coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo sempre al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel Piano dell'Offerta Formativa vigente.

Art. 2

Obblighi ed oneri a carico dei soggetti autorizzati

I soggetti autorizzati dovranno:

- a) assumere a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività. E' facoltà dell'istituzione scolastica provvedere direttamente, attraverso il proprio personale, alla pulizia della palestra ed alla vigilanza dell'immobile per il periodo di

concessione, previa stipula di apposita convenzione con il concessionario per la quantificazione forfettaria delle suddette spese.

- b) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni (siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi) che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando la Dirigente scolastica da ogni eventuale responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria;
- c) limitatamente alle associazioni sportive, certificare, ai fini di cui alla precedente lettera b) del presente articolo, che i propri tecnici e atleti praticanti sono regolarmente tesserati a federazione sportiva, ed in possesso di congrua copertura ai fini assicurativi;
- d) impegnarsi a non organizzare spettacoli o manifestazioni con presenza di pubblico e a non installare attrezzi e/o impianti che possano ridurre la disponibilità del locale concesso in uso, se non previo autorizzazione scritta della competente autorità scolastica;
- e) sottoscrivere, al momento della consegna della palestra e relative pertinenze oggetto di concessione, un verbale di presa visione dello stato della palestra e relative pertinenze.
- f) Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata la utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione. Al termine dell'utilizzo giornaliero dovrà restituire la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali usati, dei bagni ed un' accurata manutenzione degli attrezzi.
- g) impegnarsi a prevedere, nel caso si stabiliscano forme di contribuzione da parte degli associati, che fruiscano gratuitamente delle attività organizzate:
 - Il personale e gli alunni/e dell'Istituto comprensivo G.Galilei
 - gli utenti che, su segnalazione dei Servizi Sociali pubblici, risultino in particolari condizioni di disagio socio-economico;

Art. 3

Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali

I soggetti di cui all'art. 1 dovranno rivolgere l'istanza per la concessione in uso dei locali scolastici alla Dirigente scolastica e al consiglio di Istituto (deputato ad autorizzare per conto della scuola) e al Comune di Arienzo (in quanto ente proprietario dello stabile) indicando le attività di cui trattasi ed il periodo richiesto ed allegando alla domanda:

- a) l'indicazione del richiedente;
- b) l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- c) la dichiarazione di iscrizione all'Albo Comunale delle associazioni sportive, ovvero copia autenticata dello Statuto dal quale si evincano le finalità di cui alla premessa ed al precedente articolo 1, punto 2;
- d) l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- e) la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;
- f) la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
- g) l'impegno a contrarre, successivamente al nulla osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo della palestra, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità verso terzi per danni a persone e cose esentando la Dirigente scolastica da tale onere.
- h) L'importo del contributo che si intende versare una tantum sul ccp della scuola con la finalizzazione che sarà poi deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le domande vanno inoltrate almeno 1 mese (30giorni prima dell'inizio delle attività previste.

Art. 4

Limiti e durata della concessione

La concessione ha carattere temporaneo ed è limitata alla durata delle attività autorizzate.

L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

Art. 5

Modalità di assegnazione

La dirigenti scolastica, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, ai sensi del D.lgs. n. 297/1994 e della L. n. 289/2002, tenendo conto del Piano di Offerta Formativa relativa all'anno scolastico di riferimento, il calendario delle attività curricolari ed extra curricolari che verranno svolte nelle palestre scolastiche di propria competenza, e la conseguente residua disponibilità, fuori dall'orario di servizio scolastico, comunica, dopo aver acquisito il parere scritto del sindaco, l'autorizzazione all'uso delle strutture per le attività di cui al precedente art. 1.

-L'Istituzione scolastica può avere necessità dei locali velocemente e senza preavviso. In tal caso sarà fatta comunicazione al Comune di Arienzo e sarà affisso un avviso all'esterno di locali.

In caso di parere sfavorevole, l'ICS preciserà le cause ostative.

In caso di pluralità di richieste, sulla base di detti criteri e di ulteriori criteri connessi alle specifiche esigenze della scuola, la dirigente scolastico formulerà una graduatoria dei richiedenti, ai fini della concessione del nulla osta.

L'Amministrazione comunale, dopo aver acquisito dai concessionari la ricevuta di versamento della somma stabilita per la tariffa (laddove richiesta) e la copia autentica delle polizze assicurative di cui al precedente art. 3, lettera g), provvede a rilasciare le autorizzazioni alle associazioni che abbiano ottenuto il nulla osta anche dalla competente autorità scolastica.

Art. 6

Rilascio della concessione

L'amministrazione comunale tramite gli uffici competenti, dispone la concessione della palestra stabilendo i limiti temporali della stessa, le modalità di uso di maggior rilievo e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 7

Disciplina delle tariffe per l'uso delle palestre

Il Comune si assume gli oneri connessi alle spese per energia

elettrica, riscaldamento e manutenzione straordinaria, salvo che per gli eventuali danni arrecati ai locali ed agli impianti.

- a) Per l'utilizzo delle palestre i concessionari sono tenuti al pagamento di una tariffa ordinaria, differenziata per tipo di impianto e tempo d'uso degli impianti medesimi;
- b) **Eventuali sponsor privati o federazioni provvederanno, previo accordo con la Dirigenza scolastica, a fornire l'Istituto comprensivo G.Galilei di attrezzatura sportiva o materiale destinato ad attività sportive o psicomotorie.**

Art. 8

Controlli e verifiche dell'uso degli impianti

Il Comune di Arienzo e le autorità scolastiche hanno piena facoltà di controllare le modalità d'utilizzo degli impianti a mezzo di propri funzionari; le verifiche e i controlli possono essere effettuati liberamente senza formalità e senza preavviso alcuno, in ogni tempo e luogo, durante e dopo lo svolgimento delle attività sportive e manifestazioni extrasportive.

Art. 9

Sospensione e revoca della concessione d'uso

In caso di grave inosservanza degli oneri, obblighi, divieti e prescrizioni dettati dal presente Regolamento discusso e approvato nel Consiglio d'Istituto del 3/09/2012 e di quanto prescritto con la relativa autorizzazione, la dirigente scolastica e il consiglio d'Istituto in carica, nella persona del Presidente, hanno facoltà di sospendere o revocare le autorizzazioni all'utilizzo delle palestre, con determinazione della dirigente; in tale ipotesi nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

Per il Consiglio d'Istituto
Presidente: Sig. Martone Alfonso

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Pirozzi

Per l'ente proprietario dell'Immobile
Il sindaco
Dott. Guida Davide