

UTILIZZO CONCESSO SALVO BUON FINE DELLA PROCEDURA IN ESSERE CON IL CORUN

Prot. n. 1071/fp

Milano, 02/10/2020

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

vista la normativa vigente, approva con delibera n. 29 del 28 giugno 2016 il presente Regolamento che disciplina l'utilizzo dei locali scolastici assegnati in uso temporaneo ad associazioni esterne.

PREMESSA

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 e coerente con le specificità del POF di Istituto.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico.

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 imputabile 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 risulta pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

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 alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Con riferimento alle aule, qualora non siano state pulite a cura della scuola, la richiesta è limitata all'ordine;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali. La segnalazione va inoltrata tempestivamente alla segreteria della Scuola o all'indirizzo email: post@icscorun.it **MILC @SDROSO @ISTRUZIONE.IT**
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica; qualora richiesto e compatibilmente con le disponibilità, può essere assegnato un locale alternativo;
- informare tempestivamente le famiglie, nel caso di sospensione dell'attività extrascolastica, per qualsiasi motivo;
- assumersi la responsabilità completa dei corsi e stipulare una polizza assicurativa contro eventuali infortuni dei partecipanti;
- prendere in consegna i bambini in specifici punti di raccolta indicati dalla scuola, inclusi i bambini che non siano accompagnati da un insegnante in quanto non è consentito in alcun caso l'accesso all'interno della scuola ai genitori dei bambini frequentanti il corso (neanche nel caso in cui si tratti di bambini frequentanti l'Istituto);
- l'istruttore/insegnante deve essere presente al punto di raccolta tassativamente alle ore 16.20. In caso di mancato rispetto dell'orario per 2 volte, la scuola non concederà gli spazi nell'anno successivo;
- contattare immediatamente la scuola in caso di assenza e/o ritardo del proprio personale. Le lezioni non svolte dovranno essere recuperate. Eventuale personale idoneo mandato in sostituzione dovrà essere informato e rispettare la presente convenzione;
- in caso di mancanza di iscritti, comunicare tempestivamente alla scuola la rinuncia ai locali concessi;

- consegnare alla scuola un elenco degli alunni iscritti al corso, suddiviso per classe, comunicando tempestivamente eventuali rinunce o nuove iscrizioni;
- garantire la priorità delle iscrizioni agli alunni già frequentanti l'Istituto, che dovrà risultare dalla lista consegnata alla scuola, di cui al punto precedente. La lista in questione dovrà essere depositata presso la segreteria scolastica prima dell'inizio dei corsi, per consentire le eventuali verifiche;
- per ogni eventuale richiesta di modifica degli spazi concessi o ulteriori necessità, presentare apposita richiesta scritta al CdI per opportune valutazioni e delibere;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietata l'installazione 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.

È consentita la diffusione di volantini e/o la presentazione dei corsi proposti all'interno della scuola.

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

Il concessionario si impegna a garantire la realizzazione di un modulo didattico gratuito in orario scolastico da condividere con i docenti o, previo accordo con la scuola, a riconoscere una gratuità per la partecipazione ai corsi ogni 10 iscritti e/o la fornitura di materiale didattico.

La concessione dei locali potrà perfezionarsi solamente con la firma, per accettazione, del seguente Regolamento.

ATTREZZATURE del locale e MATERIALI DI PULIZIA

Il Soggetto Richiedente deve utilizzare prioritariamente materiale di sua proprietà; non è consentito di massima l'uso delle attrezzature di proprietà dell'Istituto né è consentito in nessun caso l'utilizzo di attrezzature e materiali di pulizia della scuola.

CONSEGNA CHIAVI

Il Soggetto Richiedente deve comunicare il nominativo del fiduciario (unitamente a fotocopia del documento di identità) al quale affidare le chiavi della Palestra, nonché responsabile dell'apertura e della chiusura degli ingressi e della sorveglianza. Esso si impegna a riconsegnare le chiavi presso l'ufficio di segreteria della scuola alla fine dell'anno scolastico e a non distribuirne copie a persone non autorizzate.

PULIZIA DEI LOCALI

Al fine di garantire la pulizia e sistemazione dei locali concessi in uso, il Soggetto Richiedente dovrà provvedere direttamente.

Per quelle organizzazioni che non rispetteranno per più di due volte anche una sola delle condizioni sopra indicati la scuola si riserva il diritto di ritirare la concessione.

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Firma per ricevuta:

La Wolff

