



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MAJANO e FORGARIA
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
Comuni di Majano e Forgaria nel Friuli
Viale G. Schiratti, 1 - Tel. 0432959020 - Fax 0432948208 - C.F. 80015380308
sito internet: www.majanoscuole.it e-mail: segreteria@majanoscuole.it
33030 MAJANO (UD)

Regolamento di istituto concernente “utilizzo locali scolastici”:

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini commerciali.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
4. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica o dell'Amministrazione comunale;
5. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
6. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dell'Istituzione scolastica;
7. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
8. Con la concessione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario delle spese connesse all'utilizzo.
9. 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.
10. L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante 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 ai sensi dell'art. 50 del D.L. n. 44 del 1° febbraio 2001 (Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni scolastiche”).
11. Durante l'uso sono vietati la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il responsabile dell'utilizzo del locale è incaricato di far rispettare il divieto.
12. E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere salvo diverso accordo fra le parti e in presenza di regolari progetti approvati dal comune o supportati da piani tecnici in regola con le norme di legge. Sarà obbligo del concessionario ripristinare i locali nello stato di consegna degli stessi.
13. E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro ad eccezione di eventuali attrezzi ginnici che comunque, in accordo con l'Istituzione scolastica, vanno depositati in apposito locale.
14. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica.
15. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

16. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione su delibera del consiglio di istituto o su delega dello stesso, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia orario stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, l'istituzione scolastica emetterà il formale provvedimento di concessione. Il provvedimento di concessione dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e 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.
17. Il costo e/o la cauzione da effettuarsi anche tramite fidejussione per l'uso dei locali scolastici, con l'esclusione della palestra, viene definito dal Consiglio di Istituto. Costi e cauzioni non sono previsti in presenza di attività collerate al POF che coinvolgono genitori e/o associazioni locali, stesso dicasi per le attività previste dalla concezione scuola e territorio.
18. I provvedimenti di concessione per l'uso della palestra vengono emessi dall'Amministrazione comunale previo parere favorevole vincolante del Consiglio di Istituto o del Dirigente scolastico su delega dell'organo collegiale; copia del provvedimento viene trasmessa all'Istituzione scolastica.
19. Le pulizie della palestra sono a carico del concessionario, a meno che non se ne assuma l'onere l'Amministrazione comunale. Le pulizie possono essere a carico dell'Istituzione scolastica previo versamento di un corrispettivo, da parte del concessionario, per il rimborso delle spese al personale collaboratore scolastico.

Il presente regolamento è stato deliberato e approvato nel Consiglio d'Istituto del 30 novembre 2010