

ALLEGATO 4 Il presente costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

USO LOCALI SCOLASTICI

UTILIZZO DELLA PALESTRA AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DA PARTE DI ASSOCIAZIONI SPORTIVE.

L'Istituto Comprensivo concede all'Ufficio Sport della Circostrizione 7 e ai privati che ne facciano regolare richiesta l'uso della palestra della scuola al fine di promuovere e sviluppare attività culturali sportive ricreative in armonia con le linee del P.O.F.

Il Dirigente scolastico, sulla base del presente Regolamento, autorizza l'uso delle Palestre per attività di carattere continuo e programmato, mediante sottoscrizione di apposita Convenzione. Per le attività di carattere occasionale l'autorizzazione è demandata direttamente al Dirigente.

La durata dell'assegnazione d'uso è determinata all'atto della stipulazione della convenzione e comunque non può essere superiore a un anno.

La richiesta dell'assegnazione deve essere presentata al Dirigente dell'Istituto Comprensivo. Le attività, i giorni e gli orari di uso sono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Prima dell'avvio delle attività sportive, l'assegnatario è tenuto a verificare lo stato dei locali e delle attrezzature e a dare segnalazione scritta al Referente di plesso di ogni problematica inerente allo stato di pulizia dei locali – inclusi i servizi igienici – e allo stato delle attrezzature.

L'assegnatario è tenuto a non alterare o manomettere le attrezzature fisse e mobili di proprietà dell'Istituto Comprensivo o del Comune di Torino presenti nei locali e nei servizi attigui. Ogni parte danneggiata dal concessionario dovrà essere reintegrata con sostituzione o pagamento all'I.C. (anche per la parte di proprietà del Comune) dell'importo del danno arrecato.

L'Istituto Comprensivo ha diritto di ispezionare i locali tramite i suoi incaricati al fine di accertare la normalità della conduzione ed il rispetto delle presenti norme.

L'Istituto Comprensivo è sollevato da ogni responsabilità civile e penale per gli infortuni derivanti agli utenti per fatti direttamente connessi alle attività che si svolgono all'interno dei locali dati in uso.

L'Istituto Comprensivo non risponde per ogni evento (furto, danneggiamento alle attrezzature dei concessionari, che possa accadere all'interno del locale stesso).

È fatto obbligo agli assegnatari di dare immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di ogni anomalia riscontrata sia per avaria sia per dolo o altre cause.

L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il locale per l'iniziativa rientrante nelle proprie finalità. È fatto divieto assoluto al concessionario di utilizzare il locale a fine commerciale.

I contributi a carico di Associazioni, gruppi o privati sono determinati a inizio anno scolastico con delibera del Consiglio d'Istituto. Il contributo è comprensivo di tutte le spese di gestione con esclusione della pulizia, che deve essere svolta a cura e carico del concessionario.

A fronte di gravi e reiterate inadempienze a quanto contenuto nel presente Regolamento, il Dirigente scolastico si riserva in qualsiasi momento di revocare con effetto immediato l'assegnazione d'uso.

ISTITUTO COMPRESIVO "VIA RICASOLI"

USO DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA E DEI SUSSIDI DIDATTICI

I laboratori e la biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario. Agli insegnanti individuati sub consegnatari dal Dirigente Scolastico il Dsga provvederà, ai sensi dell'art. 27 del D.l. 44 del 01/02/01, alla consegna del materiale inventariato redigendo apposito verbale. Il docente sarà responsabile dell'utilizzo del materiale ne risponderà della sua conservazione e restituirà al dsga, a termine anno scolastico i beni ricevuti in dotazione.

I docenti responsabili avranno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al docente responsabile che a sua volta ne darà comunicazione in direzione, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e della biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e la biblioteca devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al docente responsabile che a sua volta ne darà comunicazione al Dirigente.

Il laboratorio di informatica e la biblioteca sono dotati di registro dove ogni insegnante annota l'orario di permanenza nel locale.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità

degli strumenti, prima di deporli. Si porterà inoltre nell'apposito registro la data dell'avventura riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Al termine delle attività didattiche i responsabili dei laboratori provvederanno alla riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

AULE – PALESTRE – LOCALI SCOLASTICI

L'edificio scolastico e tutte le attrezzature in esso contenute sono beni e patrimonio comune, pertanto ciascuno è responsabile del loro buon stato.

Aule, corridoi, spazi adibiti a laboratori e palestre vanno tenuti in ordine non solo dal personale adibito alla pulizia, ma anche da tutti coloro che entrano nella scuola.

Le palestre saranno frequentate a turno e liberamente dalle classi dei plessi del Circolo secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Gli alunni dei diversi plessi e delle diverse scuole sono tenuti al rispetto degli spazi a loro destinati e delle persone con cui condividono tali spazi.

Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose.

Gli insegnanti che prelevano materiali dai laboratori, per usarlo in classe, debbano riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.

In ogni plesso sono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale.

I genitori che intendono utilizzare l'aula del plesso Fontana per le feste di compleanno dovranno attenersi a quanto previsto nella delibera n. 5 del 13/02/15.

Il Consiglio di Istituto può concedere alla Circoscrizione l'uso delle palestre in orario extrascolastico purché ne siano garantiti il corretto utilizzo e la pulizia. Coloro che accedono alle palestre devono indossare scarpe adatte.

CORTILI E SPAZI VERDI

I cortili e gli spazi verdi delle scuole dell'Istituto devono essere sistemati in modo tale da poter essere utilizzati effettivamente e senza pericolo dagli alunni.

L'uso dei cortili e degli spazi verdi da parte di terzi potrà essere autorizzato dal Consiglio d'Istituto, su richiesta, per attività specifiche (Mostre, Spettacoli, ecc....).

Il cortile del plesso Fontana è aperto al pubblico, dalle ore 16.30 alle ore 19.0, nei periodi 15 MARZO-15 OTTOBRE.

ATTIVITÀ ESTIVE E FESTIVE

Durante il periodo estivo e festivo i locali della scuola possono, compatibilmente con le norme e le delibere comunali, essere utilizzati per attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA RICASOLI"

USO LOCALE AUDITORIUM MEDIA ROSSELLI

L'Istituto Comprensivo concede l'uso dell'auditorium del plesso Media Rosselli ai privati che ne facciano regolare richiesta al fine di promuovere e sviluppare attività culturali e ricreative in armonia con le linee del P.O.F.

L'uso dell'auditorium da parte delle classi dell'Istituto Comprensivo è sempre programmato a inizio anno scolastico e comunicato al referente di plesso della scuola media Rosselli.

L'Auditorium non può essere concesso in uso quando il carattere dell'iniziativa sia tale da prevedere un'eccessiva affluenza di persone.

L'Auditorium non può essere concesso in uso ad esterni nei giorni occupati da iniziative d'Istituto già in calendario.

L'assegnatario è tenuto a non arrecare danni o rotture all'arredamento, agli impianti d'illuminazione, audio e allo schermo. Ogni parte danneggiata dal concessionario dovrà essere reintegrata con sostituzione o pagamento all'I. C.

L'assegnatario è tenuto a lasciare sempre il locale in ordine avendo cura di:

- **Lasciare pulito il locale**
- **Mettere in ordine arredi e quinte**
- **Restituire eventuali strumenti chiesti in prestito d'uso (computer, videoproiettori ecc...)**
- **Non spostare le postazioni dei mixer e spegnere gli impianti audio e d'illuminazione.**

L'Istituto Comprensivo è sollevato da ogni responsabilità civile e penale per gli infortuni o furti derivanti agli utenti per fatti direttamente connessi alle attività che si svolgono all'interno dei locali dati in uso.

È fatto obbligo agli assegnatari di dare immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di ogni anomalia riscontrata sia per avaria sia per dolo o altre cause.