ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Gino Capponi" · Via Pestalozzi 13 – 20143 Milano
Tel. 02 88444729 · Fax 02 89123381 · Cod. Mecc. MIIC8CY00P · C.F. 80152350155
E-mail: miic8cy00p@istruzione.it · PEC: miic8cy00p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO DI LOCALI SCOLASTICI E IMPIANTI SPORTIVI

Delibera n. 28 del Consiglio d'Istituto del 22 maggio 2019

Indice

1 Premessa e riferimenti 2
2 Criteri per l'utilizzo dei locali 2
3 Priorità di assegnazione 3
4 Condizioni d'uso dei locali 3
5 Servizio di sorveglianza e pulizia delle palestre 4
5.1 Vigilanza e pulizia 4
5.2 Impegni del concessionario 5
5.3 Obblighi prima dell'inizio dell'attività 5
5.4 Pubblicizzazione delle attività 6
6 Servizio di sorveglianza e pulizia delle aule scolastiche 6
7 Conclusioni 6

1. Premessa e riferimenti

La concessione degli spazi scolastici in orario extrascolastico è disciplinata dalla Determinazione Dirigenziale 11 C del 2 luglio 2002 – prot. PG695.518 Comune di Milano, che fissa i seguenti criteri:

- garantire la più ampia parità di opportunità nell'accesso agli spazi;
- in caso di eccesso di domande favorire la rotazione fra i richiedenti; favorire le iniziative che risultano maggiormente coerenti con i programmi e gli obiettivi culturali e sociali della Zona;
- favorire le fasce di utenza debole e coloro che per la prima volta si propongono come fruitori di questo servizio.

La concessione è disciplinata inoltre dalla Delibera 197 del Consiglio di Zona 6 "Disciplina dell'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico" del 17 novembre 2014 – PG 709147, che indica le seguenti scadenze:

- **entro il 31 maggio:** termine per presentare le richieste di concessione alla Scuola;
- **entro il 30 giugno:** termine entro il quale il Consiglio di Istituto deve deliberare le concessioni;
- **entro il 15 luglio:** termine entro il quale la Scuola inoltra la delibera di concessione al Settore Zona 6 e il quadro orario completo di utilizzo degli spazi;
- **entro il 15 settembre:** il Municipio competente regolarizza la concessione d'uso;
- **entro il 30 settembre:** i concessionari confermano il piano di utilizzo definitivo.

Tali criteri e scadenze sono quelli che questo istituto intende assumere per tutti i plessi facenti parte a prescindere dal Municipio competente.

L'utilizzo dei locali e delle strutture scolastiche in orario extracurricolare è primariamente destinato ad attività ed iniziative rientranti nel PTOF d'Istituto, nella misura del 50% del monte ore complessivo di apertura dei singoli edifici in orario extrascolastico (vedi delibera Consiglio di Municipio).

I locali scolastici e le palestre possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni stabilite nel presente Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto dell'IC G. Capponi.

2. Criteri per l'utilizzo dei locali

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 di lucro.

L'utilizzo temporaneo o precario di spazi o aree della scuola non è concesso quando non sussistono adeguate condizioni di sicurezza e di tutela del patrimonio scolastico.

Nell'assegnazione dei locali saranno valutati i contenuti dell'attività o iniziativa proposte, in relazione:

a) alla coerenza con il PTOF di Istituto;
b) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;

d) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

3. Priorità di assegnazione

Nel rispetto dei criteri generali sopra indicati, le richieste di concessione delle palestre e dei locali scolastici saranno assegnate favorendo un'equilibrata distribuzione di spazi e orari degli impianti.

Pertanto:

1. un'organizzazione, di norma, può essere concessionaria di una sola palestra per ambito di Municipio. In caso di concorrenza di richieste per il medesimo impianto e per la stessa fascia oraria, viene favorita in prima battuta l'associazione che non beneficia di altre concessioni;
2. in caso di concorrenza di richieste per il medesimo impianto e per la stessa fascia oraria, si procederà applicando i seguenti criteri di assegnazione:

Criterio	Punti
Territorialità (sede prevalente delle attività sportive dell'associazione)	**2**
Attività giovanile di pratica sportiva	**2**
Attività gratuite offerte a favore della Scuola in orario curricolare	**2**
Attività rivolte in misura prevalente agli alunni dell'istituto e/o ai loro genitori (almeno il 50% degli iscritti all'attività sul totale dei partecipanti)	**4**
Continuità dell'attività	**Fino ad un massimo di 5 pt. (1 pt. per anno)**
Qualità organizzativa e rispetto delle regole	**Fino ad un massimo di 5 pt. (1 pt. per anno)**
Affiliazione e/o associazione al CONI o a Federazione Sportiva Nazionale	**5**

3. gli impianti e le fasce orarie che risulteranno libere, evase tutte le richieste ricevute, potranno essere concessi alle associazioni che ne faranno richiesta.

4. Condizioni d'uso dei locali

L'uso degli spazi deve avvenire nei giorni e negli orari definiti nella delibera del Consiglio di Istituto.

Ogni richiesta di variazione va comunicata contestualmente alla Scuola e all'Ente Proprietario. La concessione è possibile soltanto dopo le ore 16.30, al termine dell'uscita degli alunni.

Nella scuola primaria gli operatori, istruttori e in generale tutto il personale che opera per le concessioni, deve essere presente alle 16.30 nell'atrio della scuola e attenderà gli alunni prendendoli in consegna direttamente dalle insegnanti. Al termine dell'attività accompagnerà gli alunni alla porta d'ingresso per affidarli ai genitori o a persona delegata.

Il concessionario si impegna a rispettare e a far osservare le consuete norme d'uso per un appropriato utilizzo degli spazi concessi. In particolare, nelle palestre devono essere utilizzate apposite calzature da indossare al momento e non possono essere tassativamente consumati cibi o bevande.

Il concessionario si impegna a salvaguardare lo stato dei locali e delle attrezzature ivi esistenti, nonché a restituire queste ultime nello stesso stato in cui vengono consegnate.

A tutela dell'incolumità degli alunni e al fine di non ostacolare l'attività didattica curricolare, il concessionario non può lasciare all'interno della palestra e dei locali dati in concessione attrezzature o altro materiale di sua proprietà. Se si verificasse la necessità assoluta di dover lasciare all'interno della scuola attrezzature o materiali, il concessionario dovrà chiedere autorizzazione scritta alla Dirigente Scolastica, specificando la tipologia di materiale che intende lasciare ed esonerando la stessa circa qualunque responsabilità verso il materiale lasciato a scuola.

La scuola declina ogni responsabilità per i danni che possono verificarsi al materiale lasciato nei locali assegnati.

Il beneficiario della concessione è responsabile per qualunque danno provocato all'immobile durante lo svolgimento della propria attività, agli arredi e in generale a strutture ed attrezzature della scuola utilizzate dal concessionario e dai suoi operatori.

5. Servizio di sorveglianza e pulizia delle palestre

5.1 Vigilanza e pulizia

Il concessionario assume a proprio carico le spese relative alla vigilanza e alla pulizia dei locali dati in uso.

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo coincidente alla durata della fascia oraria assegnata. Esso consiste nello svolgimento delle seguenti operazioni:

1. Apertura e chiusura degli impianti, dei locali e dell'edificio scolastico.
2. Custodia e sorveglianza in ogni tempo degli immobili affidati e di quanto in essi contenuto, segnalando tempestivamente alla Scuola ogni menomazione, danno, sottrazione, abuso o altro che riguardi la buona conservazione dell'impianto/dei locali e delle attrezzature.
3. Servizio di guardiania durante le attività.
4. Controllo degli ingressi d'accesso affinché estranei non si introducano negli spogliatoi e nei locali durante i periodi di apertura e utilizzo della palestra/locali scolastici.
5. Controllo sull'accesso da parte degli utenti in aree loro vietate e sull'eventuale utilizzo improprio delle strutture ed attrezzature.
6. Controllo dei locali destinati a spogliatoi durante le attività sportive affinché non vengano arrecati danni agli immobili ed alle strutture sportive.
7. Controllo che al termine delle attività non siano rimaste persone all'interno dell'edificio; è fatto obbligo a ciascun beneficiario, nel caso di attività rivolte a minorenni, di attendere il prelievo da parte del genitore o di un suo delegato prima di abbandonare la scuola. Il beneficiario risponderà di eventuali comportamenti non rispettosi di questo vincolo.
8. Spegnimento di tutte le luci dei locali e dell'impianto diverse da quelle destinate alla vigilanza notturna.

9. Ove previsto, chiusura degli ingressi di accesso all'edificio scolastico.
10. Segnalazione tempestiva al Concedente di eventuali disservizi che si dovessero verificare.
11. Segnalazione al Concedente di tutti gli interventi necessari al ripristino della funzionalità degli impianti tecnici (termici, idraulici, elettrici, ecc.).

Dopo ogni utilizzo dei locali dovrà essere garantito un accurato servizio di pulizia, sia delle palestre/locali assegnati sia degli altri ambienti in uso (spogliatoi, bagni, relativi corridoi, ecc.).

I servizi di pulizia e di guardiania devono essere organizzati dalle Associazioni che usufruiranno della concessione.

5.2 Impegni del concessionario

Oltre a quanto sopra stabilito il beneficiario della concessione si impegna nei confronti dell'Istituzione scolastica a:

a) indicare il nominativo del responsabile della gestione e dell'utilizzo dei locali e a fornire numeri telefonici ed indirizzi mail degli stessi, e relativi aggiornamenti in caso di modifica in corso d'anno;
b) osservare le norme di igiene e sicurezza stabilite dalle normative vigenti;
c) lasciare i locali oggetto della concessione puliti ed in ordine in modo da non ostacolare il regolare svolgimento dell'attività didattica curricolare o l'utilizzo, in orario successivo al proprio, dei locali da parte di altra società;
d) utilizzare esclusivamente le proprie attrezzature, salvo specifica autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico;
e) sospendere l'attività in caso di altre attività didattiche programmate dal Collegio dei Docenti e in ogni caso a terminare ogni attività entro la fine dell'anno scolastico;
f) informare tempestivamente e personalmente l'utenza in caso di sospensione del servizio o dell'attività e in caso di assenza o ritardo del proprio personale.

5.3 Obblighi prima dell'inizio dell'attività

È fatto inoltre obbligo al concessionario, prima dell'inizio di ogni attività, di:

a) prendere visione dei luoghi, degli eventuali rischi specifici presenti, delle misure preventive messe in atto dalla scuola, e delle eventuali misure preventive che dovranno essere messe in atto dall'Ente Proprietario;
b) prendere visione (e divulgare ai propri iscritti) delle vie di esodo, delle uscite di sicurezza, delle caratteristiche e dotazioni antincendio dell'edificio scolastico, e delle procedure di allarme e di esodo adottate dalla scuola;
c) prendere visione dello stato dei locali, degli arredi e dei materiali di proprietà della scuola, e conseguentemente disporne le misure di salvaguardia/custodia e di eventuale risarcimento in caso di danni o di furti occorsi durante il periodo di custodia dell'edificio;
d) prendere visione dello stato degli impianti elettrico e di terra, termico, idrico, antincendio, antintrusione, allarme e di fare comunque riferimento all'Ente Proprietario per acquisire eventuali indicazioni, istruzioni e procedure, dichiarazioni di conformità o quant'altro ritenesse necessario.

È fatto divieto, in base alla normativa vigente, di fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola. Ogni trasgressore verrà punito a norma di legge e con la revoca immediata della concessione.

5.4 Pubblicizzazione delle attività

Prima dell'inizio dell'attività il concessionario potrà pubblicizzare la stessa mediante l'affissione di locandine e volantini negli appositi spazi esterni alla scuola.

È vietata la distribuzione di volantini all'interno dei locali scolastici e nelle classi dell'istituto senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si precisa che per concedere i locali scolastici ai corsi che iniziano alle 16.30 la scuola non garantisce la pulizia degli stessi a causa dell'impossibilità di intervenire in quella fascia oraria con il proprio personale già impiegato in altre attività preminenti. Ciò premesso è richiesto quindi al concessionario occupante quella fascia di farsi carico della pulizia e della sistemazione dei locali assegnati al termine dell'attività.

6. Servizio di sorveglianza e pulizia delle aule scolastiche

Anche per le aule date in concessione così come per le palestre valgono tutte le norme e i principi di salvaguardia e obbligo elencate nel capitolo precedente.

In aggiunta a queste, per motivi di sicurezza, considerato che le aule sono piene di arredi e di dotazioni tecnologiche, in caso di concessione delle stesse, il servizio di pulizia e di guardiania sarà affidato ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi. A tal proposito verrà richiesto ad ogni concessionario il versamento di un corrispettivo annuale pari a € 250,00 per ogni aula concessa, in piena attuazione della delibera annuale del Consiglio d'Istituto.

Il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato a favore dell'I.C. Capponi da ogni associazione sportiva e/o culturale, in un'unica soluzione, entro il mese di gennaio di ogni anno secondo le indicazioni e le modalità di pagamento pubblicate sul sito dell'Istituto.

7. Conclusioni

In caso di inosservanza del presente regolamento, il concessionario riceverà notifica tramite richiamo scritto (via mail o lettera su carta intestata).

Dopo il terzo richiamo notificato, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata revoca della concessione che non potrà più essere rinnovata negli anni successivi.

Tra le associazioni concessionarie e l'istituzione scolastica, verrà stipulato ogni anno un accordo applicativo del presente regolamento che, una volta sottoscritto, rappresenterà l'impegno formale del concessionario a rispettare in solido tutti i punti in esso contenuti.