Istituto comprensivo Pinerolo V - Cumiana
Via M. Ferrero, 11 - 10040 Cumiana (TO) 011/9059080
toic84600r@istruzione.it toic84600r@pec.istruzione.it
Codice Mecc.TOIC84600R C.F.: 94544340014

Regolamento per l'accesso ai locali scolastici in orario extrascolastico

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e principi generali

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico, nel rispetto dei principi di sicurezza, tutela del patrimonio scolastico e garanzia del servizio pubblico.

L'accesso è consentito esclusivamente per attività autorizzate secondo le modalità definite dal presente regolamento.

1. Ogni accesso deve essere finalizzato ad attività didattiche, amministrative o di servizio regolarmente autorizzate.
2. La sicurezza degli alunni e del personale rappresenta la priorità assoluta nella gestione degli accessi.

Art. 2 - Soggetti autorizzati

Hanno diritto di accesso ordinario ai locali scolastici in orario extrascolastico:

1. Il personale docente e non docente per attività programmate
2. Gli alunni partecipanti ad attività extrascolastiche autorizzate
3. I genitori o tutori degli alunni per:
    a. Colloqui programmati con i docenti
    b. Riunioni degli organi collegiali
    c. Pratiche amministrative presso la segreteria
4. I fornitori per consegne programmate
5. I responsabili e il personale delle associazioni concessionarie
6. Il personale addetto alla manutenzione autorizzato dall'Ente proprietario
7. I partecipanti a eventi e attività deliberate dal Consiglio d'Istituto
8. Il personale e i dirigenti che garantiscono i servizi in concessione

Art. 3 - Accessi programmati

Le visite devono essere di norma programmate e autorizzate con almeno 24 ore di anticipo.

La richiesta di accesso deve specificare:

- Data e orario previsti
- Motivazione dettagliata
- Locali interessati
- Durata della permanenza

L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato

Art. 4 - Accessi non programmati

Gli accessi non programmati sono consentiti solo per:

- Emergenze
- Necessità improrogabili
- Convocazioni urgenti da parte della scuola

Anche in questi casi si applicano le procedure di identificazione

Il collaboratore scolastico deve verificare telefonicamente con l'ufficio di riferimento

Art. 5 - Zone ad accesso limitato

Sono identificate come zone ad accesso limitato:

- Aule durante le lezioni
- Laboratori e aule speciali
- Palestra
- Uffici amministrativi
- Archivi e depositi

L'accesso a tali zone è consentito solo se espressamente autorizzato.

Art. 6 - Sanzioni

L'accesso non autorizzato comporta:

- L'allontanamento immediato dai locali
- La segnalazione alle autorità competenti
- Eventuali provvedimenti legali

TITOLO II - PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 7 - Concessione dei locali

La concessione dei locali è deliberata dal Consiglio d'Istituto su richiesta scritta.

La richiesta deve specificare:

- Finalità e natura dell'attività
- Periodo e orari di utilizzo
- Spazi richiesti
- Nominativo del responsabile

La concessione deve indicare espressamente:

- Gli spazi concessi
- Le limitazioni d'uso
- Gli obblighi del concessionario

Art. 8 - Responsabilità e obblighi dei concessionari

Il concessionario deve:

- Nominare un responsabile sempre presente durante le attività
- Fornire l'elenco nominativo completo dei partecipanti e del personale
- Aggiornare tempestivamente le variazioni degli elenchi
- Rispettare il presente regolamento e le norme di sicurezza
- Utilizzare esclusivamente gli spazi concessi
- Mantenere un comportamento adeguato e rispettoso

Il responsabile deve:

- Essere presente durante tutte le attività
- Conoscere e far rispettare il piano di emergenza
- Garantire la sorveglianza continua dei partecipanti
- Segnalare immediatamente eventuali problemi o danni

TITOLO III - SICUREZZA E CONTROLLI

Art. 9 - Norme di sicurezza

I concessionari devono:

- Rispettare la capienza massima degli spazi
- Mantenere libere le vie di fuga
- Utilizzare esclusivamente attrezzature conformi alle norme di sicurezza
- Disporre di personale formato per il primo soccorso
- Seguire il protocollo di emergenza della scuola

Art. 10 - Gestione delle emergenze

In caso di emergenza, va seguito il protocollo stabilito dalla scuola e il piano di emergenza (consegnato dal proprio addetto alla sicurezza) previsto per l'attività di concessione.

Art. 11 - Vigilanza e controlli

La scuola può effettuare controlli senza preavviso

Il personale scolastico deve segnalare eventuali irregolarità

Violazioni ripetute possono comportare la revoca della concessione

Art. 12 - Responsabilità e risarcimenti

Il concessionario è responsabile di:

- Danni a persone o cose
- Uso improprio dei locali
- Comportamenti non conformi al regolamento

È obbligatoria una copertura assicurativa adeguata

I danni devono essere risarciti dal responsabile

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Norme finali

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto

Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto

Per quanto non previsto, si rimanda alla normativa vigente

Il regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web dell'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Mirabella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.L.gs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Delibera n. 80 del Consiglio di Istituto del 27 febbraio 2025