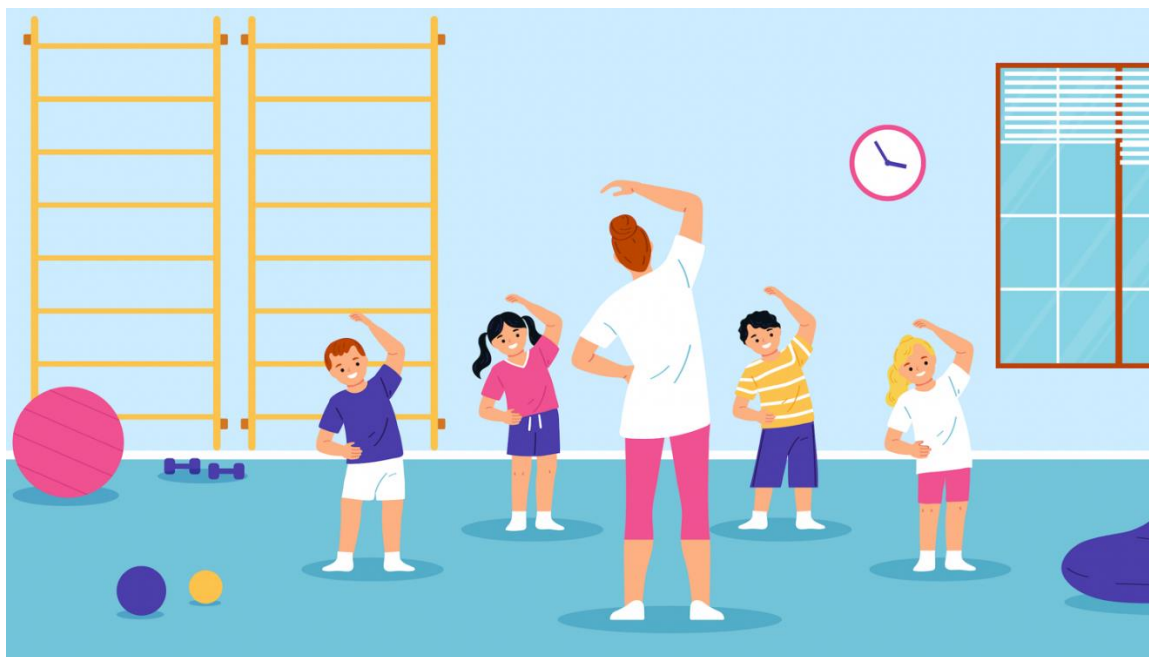


Regolamento per l'uso e la gestione delle palestre IC Mino Milani



Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso, la manutenzione, la sicurezza e l'organizzazione delle palestre e dei relativi locali accessori dell'Istituto, con l'obiettivo di garantire condizioni di fruibilità, ordine e tutela della salute per alunni, personale docente e ATA e operatori esterni autorizzati.

Art 1. Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a tutte le attività svolte nelle palestre, negli spogliatoi, nei locali di deposito delle attrezzature sportive e nelle aree di servizio, sia in orario scolastico sia per uso esterno (attività sportive, corsi, eventi).

L'uso promiscuo con soggetti esterni è consentito solo previa autorizzazione della Dirigenza e nel rispetto delle procedure qui definite.

Art 2. Responsabilità e figure incaricate

1. Responsabile palestra (RP): figura designata dalla Dirigenza, responsabile della sicurezza, della manutenzione, del coordinamento delle pulizie in collaborazione con il DSGA e della tenuta dei registri. È il punto di riferimento per segnalazioni ed emergenze.
2. Addetti alla manutenzione: personale incaricato delle verifiche periodiche e degli interventi ordinari.
3. Referenti / Docenti di turno responsabili delle attività: sorvegliano l'uso della palestra durante lezioni ed eventi.
4. Collaboratori scolastici: supportano spostamenti, pulizie e gestione logistica secondo le istruzioni del DSGA e su segnalazione del RP.
5. Operatori esterni: possono operare solo se autorizzati tramite apposite convenzioni e devono rispettare mansioni, procedure e divieti.

Art 3. Accesso ai locali e gestione delle chiavi

1. L'accesso alla palestra e al locale attrezzature è consentito solo al personale autorizzato e agli utenti sotto la vigilanza di docenti o istruttori.
2. Il locale attrezzature sportive deve essere preferibilmente chiuso a chiave; quando ciò non è possibile, deve essere garantita sorveglianza e adeguato ordine per prevenire cadute o accessi non autorizzati.
3. Le chiavi sono conservate secondo le procedure interne; ogni consegna e riconsegna deve essere registrata.

Art. 4. Deposito e stoccaggio dei materiali di grandi dimensioni

1. I materiali ingombranti (materassi, panche, porte da calcio smontabili, canestri mobili ove presenti) devono essere riposti in spazi dedicati, individuati e segnalati con cartellonistica, preferibilmente in locali separati da quelli ad uso scolastico quotidiano.
2. Le attrezzature mobili devono essere ancorate o bloccate in posizione idonea quando non in uso (ganci, supporti a parete, sistemi di bloccaggio a norma).
3. Deve essere garantita la separazione tra materiali scolastici e materiali delle ditte esterne, che devono essere etichettati. I prodotti di pulizia delle ditte esterne devono essere stoccati separatamente con etichettatura chiara.

Art. 5. Verifiche, controlli e manutenzione

1. Controllo quotidiano (docente responsabile del turno e/o collaboratore scolastico): ispezione visiva di pavimentazione, uscite di sicurezza, porte, illuminazione, presenza di ostacoli, stato dei materassi. Eventuali anomalie devono essere annotate e segnalate per iscritto immediatamente al RP.
2. Verifica giornaliera dei materiali fissi e mobili (porte da calcio, canestri fissi e regolabili, ringhiere, copritermosifoni): controllo del fissaggio e dell'eventuale usura.
3. Controllo periodico (mensile o trimestrale) da parte dell'addetto alla manutenzione o di ditta specializzata: verifica della stabilità delle attrezzature mobili, collaudo degli ancoraggi, controllo dei meccanismi di sollevamento e delle componenti strutturali. Il registro delle verifiche è conservato dal RP.
4. L'uso di scale e dispositivi di accesso deve avvenire solo con strumenti stabili e dotati di sistemi di ancoraggio idonei; tali operazioni possono essere svolte esclusivamente da personale autorizzato e formato.

Art. 6. Ancoraggi e stabilità delle attrezzature mobili

1. Ogni attrezzatura mobile deve essere ancorata o bloccata con sistemi idonei (cunei, ganci, fibbie) prima dell'uso.
2. Le operazioni di montaggio o smontaggio di canestri mobili o porte da calcio devono essere effettuate da almeno due operatori, utilizzando scale con ancoraggio e sistemi di bloccaggio temporanei.
3. Prima di ogni attività, gli insegnanti devono verificare la stabilità delle attrezzature e la corretta ancoratura.

Art. 7. Modalità di deposito e centri di stoccaggio

1. Il locale per le attrezzature sportive deve essere distinto da quello utilizzato per materiali di pulizia o altri materiali scolastici.

2. I materiali ingombranti devono essere collocati su scaffalature idonee, con etichettatura e percorso libero per la movimentazione.
3. È vietato accumulare materiali in aree di passaggio, dietro le uscite di emergenza o vicino ai sistemi elettrici.

Art. 8. Cronoprogramma delle pulizie e igiene

1. Pulizia giornaliera: spazzatura e sanificazione rapida delle superfici di contatto (maniglie, panche, attrezzature condivise) al termine di ciascun turno.
2. Pulizia profonda: almeno una volta alla settimana con prodotti appropriati, conservati separatamente; il registro degli interventi deve essere aggiornato.
3. Il pavimento deve essere sempre asciutto e privo di detriti; i materassini devono essere igienizzati dopo ogni uso collettivo.
4. L'accesso all'area attività è consentito solo con scarpe idonee sportive pulite e non segnanti; è vietato l'uso di calzature con tacchi, scarpe da strada o ciabatte.

Art. 9. Attività consentite e vietate – Giochi liberi

1. Consentite: attività motorie programmate, giochi liberi sorvegliati, allenamenti sotto la responsabilità del docente o istruttore.
2. Vietate: attività non autorizzate, esercizi a rischio senza supervisione, utilizzo improprio delle attrezzature (es. arrampicarsi sui canestri), introduzione di oggetti pericolosi.
3. Giochi liberi: ammessi solo in aree predisposte, con numero massimo di partecipanti stabilito in base allo spazio e alla tipologia di gioco; è richiesta sorveglianza costante del docente. Le modalità devono essere indicate dal docente responsabile e annotate nella programmazione giornaliera.

Art. 10. Spogliatoi: comportamento e regole igieniche

1. Comportamento rispettoso, divieto di atti di intemperanza o violenza, ordine nei propri zainetti.
2. È vietato l'accesso di persone non autorizzate.
3. Docenti e personale non possono entrare negli spogliatoi in presenza di alunni senza motivo operativo; tuttavia, in caso di pericolo o rischio per l'incolumità (es. schiamazzi, urla o segnali esterni di possibile emergenza), è consentito l'ingresso immediato di docenti o collaboratori scolastici. L'intervento con la relativa motivazione dovrà essere prontamente registrato.
4. Norme igienico-sanitarie: uso di asciugamani personali, vestiario pulito, smaltimento dei rifiuti negli appositi contenitori.

Art. 11. Segnalazione dei rischi e gestione degli infortuni

1. Tutte le anomalie, difetti, danni e incidenti devono essere segnalati immediatamente al RP e annotati nel registro incidenti.
2. In caso di infortunio: prestare primo soccorso secondo le procedure, chiamare il 112 se necessario, informare i genitori la Dirigenza, l'RP e il referente di plesso, compilare il rapporto di infortunio e consegnarlo in segreteria per le trasmissioni a INAIL e assicurazione.
3. La cassetta di primo soccorso è esclusiva della scuola, custodita in luogo noto e accessibile; la dotazione deve essere conforme alle normative vigenti. Il controllo periodico è responsabilità del RP e dell'addetto al primo soccorso, che segnalerà per tempo alla segreteria amministrativa eventuali mancanze impegnandosi affinché il materiale necessario sia correttamente integrato.

Art. 12. Emergenze esterne, chiusura e ripristino

1. In caso di emergenza che comporti pericolo o danno alle strutture (allagamento, incendio, eventi meteorologici, rottura di vetri o porte), la palestra deve essere chiusa fino alla verifica e al ripristino delle condizioni di sicurezza.
2. Il docente presente deve segnalare immediatamente per iscritto al RP e alla Dirigenza all'indirizzo PVIC82900R@istruzione.it . La Dirigenza gestisce la chiusura e comunica le informazioni a docenti e famiglie.
3. La riapertura è autorizzata dalla Dirigenza solo dopo verifica documentata degli interventi effettuati.

Art. 13. Uso promiscuo e procedure per terzi

1. Eventi o attività svolte da soggetti esterni richiedono: autorizzazione scritta, contratto con clausole di responsabilità, assicurazione, presenza del RP o di un referente designato e rispetto del presente regolamento.
2. Gli operatori esterni devono dotarsi di una propria cassetta di primo soccorso; eventuali necessità urgenti devono essere gestite tramite il personale scolastico.
3. I materiali delle ditte esterne devono essere stoccati separatamente e non mescolati con quelli scolastici, salvo diversa autorizzazione e registrazione.

Art. 14. Registro, documentazione e comunicazioni

1. Il RP mantiene aggiornati: registro verifiche periodiche, registro manutenzioni, registro pulizie, registro infortuni.
Il registro consegna/ritiro chiavi è gestito dalla segreteria amministrativa.
2. Le comunicazioni su chiusure, limitazioni d'uso o interventi di manutenzione devono essere trasmesse a docenti, famiglie e personale tramite i canali istituzionali.

Art. 15. Mansionario sintetico

1. **Docente di turno / Referente:** controllo pre-attività, sorveglianza utenti, segnalazione anomalie, rispetto orari e regole comportamentali; segnalazioni di situazioni di danni e/o pericoli a tutela della sicurezza.
2. **Collaboratore scolastico:** supporto logistico, controllo quotidiano dei materiali fissi e mobili, pulizia superficiale, assistenza negli spostamenti delle attrezzature secondo indicazioni del RP; segnalazioni di situazioni di pericolo a tutela della sicurezza.
3. **Responsabile palestra (RP):** coordinamento generale, gestione registri, pianificazione manutenzioni, segnalazioni di situazioni di pericolo a tutela della sicurezza.
4. **Addetto manutenzione:** verifiche periodiche, manutenzioni ordinarie, interventi su ancoraggi e meccanismi, compilazione rapporti tecnici.
5. **Operatori esterni autorizzati:** rispetto delle procedure, uso non promiscuo del materiale di primo soccorso, stoccaggio dei materiali in area riservata.

Art. 16. Controllo pre e post uso – Procedure operative

1. **Prima dell'uso:** ispezione visiva di pavimento, porte, canestri, materassi e attrezzature mobili; verifica degli ancoraggi; rimozione ostacoli; segnalazione anomalie a PVIC82900R@istruzione.it , al referente di plesso e al RP.
2. **Durante l'uso:** sorveglianza attiva, rispetto del regolamento, utilizzo di calzature idonee.
3. **Dopo l'uso:** riposizionamento e ancoraggio attrezzature, igienizzazione superfici di contatto, sistemazione materiali nei depositi corretti, registrazione eventuali interventi necessari.

Art. 17. Sanzioni e inadempienze

Il mancato rispetto del regolamento comporta provvedimenti disciplinari per il personale e la sospensione dell'accesso ai locali per studenti o operatori esterni fino all'adozione delle misure correttive.

Art. 18. Risarcimento danni

1. Ogni danno a persone o cose derivante da comportamenti colposi o dolosi sarà valutato secondo la normativa vigente e il regolamento d'Istituto.
2. Ogni danno deve essere segnalato immediatamente via mail al RP, al referente di plesso e a PVIC82900R@istruzione.it, e registrato nel registro danni.
3. La Dirigenza, sentito il RP e, se necessario, il consulente tecnico, avvia le verifiche per accertare dinamica, responsabilità e misura del danno.
4. L'Amministrazione può richiedere il rimborso delle spese sostenute al responsabile del danno (familiari/tutor per minori; personale; soggetti esterni).
5. Le richieste di risarcimento devono essere gestite tramite le polizze assicurative dell'Istituto.
6. La Dirigenza può adottare misure cautelari (sospensione uso palestra, divieto temporaneo di accesso, obblighi di accompagnamento) fino alla definizione del caso.
7. Ove possibile, si favorisce una soluzione conciliativa; in mancanza, si procede per le vie amministrative o giudiziarie.

Art. 19. Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto ed è reso noto a tutto il personale, agli alunni e alle famiglie.

Una copia è disponibile in segreteria ed è affissa nei locali della palestra.

Delibera del Collegio dei Docenti n 73 del 14.05.2026

Delibera del Consiglio di Istituto n 131 del 21.05.2026