

**PROTOCOLLO D'INTESA PER L'USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA  
PRIMARIA PER ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI POSTICIPO DALLE ORE  
16 ALLE ORE 17,30 ANNO SCOLASTICO 2023/2024 RELATIVAMENTE  
AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA.**

IL COMUNE DI GORLE, nella persona dell'avv. Giovanni Testa, che agisce nella sua qualità di Sindaco e legale rappresentante del Comune di Gorle,

IL COMITATO GENITORI I.C.GORLE, nella persona del Presidente Arch. Cristiano Carlori, che agisce nella sua qualità di Presidente e rappresentante legale protempore

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI GORLE, nella persona del suo legale rappresentante Dirigente Scolastico Prof. Fiorella Guiducci,

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1**

Per l'anno scolastico 2023-2024 il Comune di Gorle, in accordo con l'Istituto Comprensivo di Gorle, si impegna a mettere a disposizione del Comitato Genitori I.C. Gorle per la realizzazione di un progetto di posticipo per gli alunni della scuola primaria che ne facciano richiesta,

i seguenti locali presso la scuola primaria di Gorle, in via Libertà 1,

✓ n. 1 aula attrezzata con banchi, sedie per alunni e cattedre, poste al piano terra della scuola primaria, individuata in una parte dell'aula Magna, e relativo accesso al giardino esterno;

✓ servizi igienici di riferimento delle classi servizio igienico diversamente abili;

## **ART. 2**

Il Comitato Genitori I.C. Gorle si impegna ad usare i locali solo per le attività coerenti con la destinazione richiesta. Gli spazi saranno utilizzati nel periodo indicato da lunedì a venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

## **ART. 3**

Il Comitato genitori I.C.Gorle dovrà garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

### **RESPONSABILITA'**

Il Comitato Genitori, in quanto Ente promotore e organizzatore dell'attività, esonera l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo di Gorle da ogni responsabilità e risponde direttamente per danni agli operatori, agli utenti (genitori e alunni), alle cose o a terzi, provocati nello svolgimento delle attività, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune o dell'Istituto Comprensivo di Gorle.

In particolare il Comitato Genitori, in qualità di ente promotore e organizzatore, si assume:

- ✓ la responsabilità amministrativa e finanziaria;
- ✓ la responsabilità diretta e/o indiretta per le attività connesse alla gestione delle strutture negli orari d'uso anche in relazione alle norme della sicurezza;
- ✓ la responsabilità civile e penale e patrimoniale per danni, anche accidentali, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a cose o persone;

➤ gli oneri per le coperture assicurative per RCT e infortunio per ogni partecipante (adulti e minori) e per risarcimento danni arrecati a strutture e cose.

Il Comitato si impegna a consegnare al Comune e alla Scuola copia della polizza assicurativa RCT prima dell'inizio dell'iniziativa.

Né la Scuola né il Comune rispondono per eventuali danni, ma si limitano ad esprimere parere favorevole e ad autorizzare l'uso dei locali.

#### **ACCESSO DI PERSONALE - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

L'accesso alla struttura e ai locali consegnati è autorizzato esclusivamente durante le ore di effettuazione del servizio ai minori partecipanti, ai loro genitori o persone delegate, ai referenti dell'Comitato.

Il personale educativo della Cooperativa prenderà servizio alle ore 15.55 rispettando la massima puntualità, in modo da prendere in carico gli alunni iscritti al posticipo alle ore 16.00 ed assumere *in toto* la relativa responsabilità nei confronti dei minori.

Il Comitato Genitori comunicherà il nominativo e il recapito telefonico del referente dell'iniziativa al quale l'Istituto Comprensivo o il Comune, in caso di necessità, possano fare riferimento.

Il Comitato Genitori individuerà, inoltre, i responsabili della vigilanza durante le attività e della chiusura quotidiana dell'edificio e ne comunicherà i nominativi, per eventuali necessità, all'Istituto Comprensivo.

Ai fini della sicurezza devono essere osservate le norme che regolano la presenza di pubblico nei locali scolastici.

L'accoglienza dei bambini e dei loro genitori va attuata dal personale che gestisce le attività, così come la riconsegna dei bambini ai genitori al termine delle attività.

Gli orari di riconsegna, sono i seguenti: dalle 16.55 alle 17.00 e dalle 17.25 alle 17.30.

Per motivi di sicurezza i genitori che accedono alla scuola per ritirare i loro figli sono tenuti al rispetto di tali orari.

#### **UTILIZZO MATERIALI E ATTREZZATURE – PULIZIA DEI LOCALI**

Con riferimento alle responsabilità inerenti all'uso dei locali, il Comitato Genitori assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso tenendo nel frattempo esente la Scuola ed il Comune dalle spese connesse all'utilizzo.

Il Comitato Genitori risponderà per eventuali danni che dovessero incorrere accidentalmente a materiali e strutture presenti nei locali utilizzati: particolare attenzione dovrà essere rivolta alle dotazioni tecnologiche delle aule (pc, videoproiettori interattivi, etc) che non devono in alcun modo risultare danneggiati al termine della concessione dei locali.

Non è concesso l'uso di materiali didattici della scuola e di materiali di facile consumo presenti nelle aule. Gli arredi e i materiali dati in uso saranno specificati in apposito verbale controfirmato da un rappresentante del Comune, dal Dirigente scolastico, dal Presidente

del Comitato Genitori o persone da esse delegate.

Non è concesso l'utilizzo del telefono della Scuola e gli operatori per le loro comunicazioni dovranno utilizzare i propri telefoni cellulari.

L'apparecchio telefonico può essere utilizzato dal personale scolastico in ogni momento si ritenesse necessario.

Sono a carico del Comitato eventuali oneri di gestione connessi all'impiego di materiali di consumo ed attrezzature strumentali.

Il Comitato provvede a proprie cure e spese alle operazioni di pulizia dei locali e sanificazioni da lunedì a giovedì dalle 17,30 alle 18,00; il venerdì restano a carico dell'Istituto scolastico come da accordo preventivo tra le due parti.

Il Comune consegna al Comitato genitori copia delle chiavi di accesso alla scuola primaria, che, tramite la Cooperativa incaricata, provvede alle operazioni di chiusura della scuola primaria, da lunedì a giovedì, sotto la propria cura e responsabilità.

La Cooperativa si impegna a far custodire le chiavi dell'edificio a persona da lei delegata; non è possibile lasciare le chiavi incustodite nei locali o armadiature del plesso.

### **SICUREZZA**

La gestione di tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza (strutturazione piano di evacuazione, gestione delle emergenze, assegnazione incarichi, individuazione responsabili sicurezza, antincendio e primo soccorso, ecc...) spetta al Comitato Genitori.

Il materiale di primo soccorso, in relazione agli obblighi di legge, deve essere fornito dalla cooperativa organizzatrice ed adeguatamente

custodito.

## **REGOLE ANTI COVID – 19**

In riferimento ad eventuali nuove indicazioni da parte dell'autorità sanitaria relative a misure anti Covid – 19, la Cooperativa si impegna ad attuare, tramite il personale in servizio, le misure contenute in eventuali regolamenti adottati dalla scuola.

### **ART. 4**

Eventuali danni conseguenti all'uso saranno accertati al momento della cessazione all'uso dei locali e delle attrezzature in contraddittorio tra gli stessi.

### **ART. 5**

Tutti gli oneri economici e fiscali derivanti dalla gestione dell'iniziativa sono, senza eccezione alcuna, a carico del Comitato Genitori, il quale dichiara di occuparsi di tutti gli aspetti contabili e fiscali, assumendosene le responsabilità del caso. Il Comitato dichiara nella fattispecie di agire senza fini di lucro.

### **ART.6**

Il Comitato Genitori predispone e trasmette al Comune lo specifico dettagliato programma dell'iniziativa, corredato dal piano finanziario nel quale risultino analiticamente le spese da sostenere e le relative entrate.

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa il Comitato presenterà al Comune specifico e dettagliato rendiconto.

Nel preventivo e nel rendiconto dell'iniziativa non possono essere comprese le prestazioni assicurate all'iniziativa dall'apporto dei

componenti del Comitato a da coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente collaborano, nonché oneri riferiti all'uso di materiali, attrezzature o impianti di cui il gestore già dispone o che sono messi a messi a disposizione della stessa dal Comune o da altri Enti pubblici o privati.

#### **ART. 7**

Il presente protocollo di intesa ha durata per il periodo dell'anno scolastico 2023-2024 e, per quanto riguarda le responsabilità connesse, fino all'eventuale risoluzione di contraddittorio fra le parti.

Data 13 settembre 2023

<b>IL SINDACO DEL COMUNE DI GORLE</b>	<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C.GORLE</b>	<b>IL PRESIDENTE COMITATO GENITORI I.C.GORLE</b>
<i>Avv. Giovanni Testa</i>	<i>Dott.ssa Fiorella Guiducci</i>	<i>Arch. Cristiano Calori</i>
Atto firmato digitalmente	Atto firmato digitalmente	Atto firmato digitalmente