

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI
(Provincia di Reggio Emilia)

ACCORDO DI PROGRAMMA TRA IL COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI E L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNOVO NE' MONTI.

ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

La finalità del presente accordo di programma mira a dare attuazione e a rendere operative le disposizioni introdotte nell'ambito della riorganizzazione dei servizi scolastici alla luce del nuovo sistema delle autonomie territoriali e si richiama pertanto alle seguenti disposizioni di legge:

- a) la Costituzione Repubblica Italiana;
- b) il DPR 24.07.77 n. 616;
- c) Il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- d) il D.Lgs. 16.04.1994 n. 297;
- e) la Legge 11.01.96 n. 23;
- f) la Legge 23.12.96 n. 662 e smi;
- g) la Legge 17.03.97 n. 59;
- h) il D. Lgs. 31.03.98 n. 112;
- i) la Legge 18.12.1997 n. 440 e successive direttive;
- j) la Legge Regionale 8.08.2001 n. 26;
- k) la Legge 3.05.99 n. 124;
- l) la Legge 28/3/2003 n. 53 e smi;
- m) la Legge Regionale del 30/6/2003 n. 12.

ART. 2 – FINALITA'

L'Istituzione scolastica e il Comune, nel rispetto delle autonomie, cooperano verso obiettivi comuni, per assicurare l'istruzione quale diritto della persona, per migliorare la qualità del sistema educativo ed istruttivo e per stabilire più forti relazioni tra la scuola e la comunità.

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo avrà la durata di 3 anni e precisamente per il periodo gennaio 2017/dicembre 2019. Eventualmente prorogabile, alla scadenza del triennio.

ART. 4 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente accordo si applica alle Scuole dell'infanzia, Primarie, Secondarie di I grado statali con sede nel territorio del Comune di Castelnovo ne' Monti, e precisamente:

Scuole Primarie:

- "Papa Giovanni XXIII" – Via Dante n. 4 - Capoluogo;
- "La Pieve" – Via F.lli Cervi n. 4 – Capoluogo;
- "Don Zanni" – Via Fontanesi 13 – Felina;

Scuole dell'Infanzia:

- Via F.lli Cervi n. 6 – Capoluogo;
- Via Mazzini n. 9 – Felina.

Scuole Secondarie di I grado:

- Plesso "Bismantova" – Via Sozzi, 1
- Plesso di Felina – Via Fontanesi, 15.

ART. 5 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Il Comune si impegna a consegnare, entro la data stabilita per l'inizio delle attività scolastiche, gli edifici perfettamente funzionanti.

L'istituzione scolastica si impegna ad inoltrare, con il consueto sistema della posta informatica, con costanza al Comune durante l'anno scolastico, le richieste di manutenzione ordinaria ed eventuali interventi in manutenzione straordinaria dovuti a rotture/eventi eccezionali che, il Comune stesso, provvederà a risolvere tempestivamente.

L'istituzione scolastica altresì si impegna ad inoltrare al Comune entro la data del 30/04 di ogni anno le richieste di interventi di manutenzione straordinaria da programmare ed eventuali richieste di fornitura arredi necessari per l'anno scolastico successivo, utilizzando gli appositi moduli che il Comune ha fornito, da compilare in modo corretto ed esaustivo.

Il Comune entro la data del 14/09 di ogni anno si impegna a rispondere alle richieste di fornitura arredi e manutenzioni straordinarie da programmare, in relazione alle disponibilità economiche dell'Ente.

ART. 6 – SERVIZIO TRASPORTO

Compiti dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica s'impegna a concordare entro il mese di maggio con il Servizio Scuola eventuali variazioni da apportare al calendario e agli orari scolastici anche sulla base delle esigenze del servizio.

Compiti dell'Ente

Il Comune s'impegna ad attivare i servizi di trasporto degli alunni interessati fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro la prima settimana di settembre comunica tempestivamente agli utenti e all'Istituto Comprensivo gli alunni trasportati e i percorsi, definendo le regole con le quali il servizio dovrà essere espletato.

Nel caso di sciopero dove l'Istituto Comprensivo non sia in grado di garantire la vigilanza degli alunni, il servizio verrà sospeso.

ART. 7 - SERVIZIO MENSA

Compiti dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica s'impegna a fornire tempestivamente, comunque entro e non oltre il mese di luglio di ogni anno, informazioni relative all'organizzazione del tempo scuola e l'elenco degli alunni che usufruiranno del servizio di mensa nell'anno scolastico successivo, comunicando anche possibili variazioni intervenute nel numero degli utenti entro l'inizio del servizio stesso o durante l'a.s.. S'impegna inoltre a concordare con l'Ente eventuali variazioni da apportare al calendario e agli orari scolastici, anche sulla base delle esigenze del servizio.

Comunica giornalmente il numero dei pasti necessari provvedendo alla compilazione degli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, utilizzando anche attrezzature informatiche se necessarie.

Il pasto è un momento con valenza educativa di particolare importanza. Il personale insegnante, in collaborazione con quello ausiliario, attiverà strategie opportune per contribuire alla qualificazione di questo servizio, impegnandosi ad attuare gli orientamenti decisi dalla commissione mensa nell'interesse degli alunni.

Collabora per il funzionamento della commissione mensa comunale nominando i riferimenti necessari per l'Istituto Comprensivo.

L'Istituzione scolastica collabora con il Servizio Scuola nella distribuzione alle famiglie che iscrivono a scuola i propri figli dell'opuscolo "Scuola Informa" e del modulo per:

- l'iscrizione al servizio di refezione scolastica per la scuola Primaria "La Pieve";
- l'intestazione del bollettino per le scuole dell'infanzia.

Compiti dell'Ente

Il Comune s'impegna ad attivare, fin dall'inizio dell'attività scolastica, il servizio di mensa per gli alunni interessati.

Provvede alla costituzione e al mantenimento della commissione mensa composta da rappresentanti della Scuola, dei genitori, del Comune, dell'AUSL e della Cooperativa di ristorazione, con lo scopo di verificare gli standard del servizio e di suggerire eventuali proposte di qualificazione.

ART 8 - PRE E POST SCUOLA

Compiti dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica collabora con il Servizio Scuola nella divulgazione delle informazioni per accedere al servizio di pre e post scuola per gli alunni che non fruiscono del trasporto scolastico.

Si impegna inoltre a mettere a disposizione locali idonei, provvedendo alla pulizia degli stessi, e a garantire la copertura assicurativa degli studenti iscritti.

Compiti dell'Ente

Il Comune si assume l'onere dell'organizzazione dell'accoglienza e sorveglianza degli alunni con personale educativo e con la collaborazione di volontari o personale ATA (dove previsto dal rispettivo accordo), negli orari stabiliti per ogni anno scolastico, sulla base delle risorse disponibili e delle esigenze degli utenti.

Provvede inoltre alla riscossione delle rette stabilite a parziale copertura dei costi sostenuti.

Nel caso di sciopero dove l'Istituto Comprensivo non sia in grado di garantire la vigilanza degli alunni, durante l'orario scolastico successivo al servizio attivato, il servizio stesso verrà sospeso.

ART. 9 – PROGETTI DI QUALIFICAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune e l'Istituzione scolastica, anche tramite il Centro di Coordinamento per la Qualificazione scolastica (CCQS), s'impegnano a studiare, formulare, promuovere e coordinare progetti per la qualificazione scolastica, che coinvolgano, laddove possibile, anche gli insegnanti, i genitori e gli alunni e a richiedere, per gli stessi, finanziamenti.

ART. 10 – SERVIZI EROGATI DALL'ENTE

Il Comune mette a disposizione dell'Istituzione scolastica le seguenti strutture e servizi gestiti direttamente o in convenzione:

- PALESTRE annesse alle Scuole Secondarie di I grado del Capoluogo e Felina, palazzetto zona Peep, con orari, calendario e monte ore da concordarsi entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico

tra i referenti dell'Ufficio Sport, dell'Ufficio Scuola, in merito al trasporto scolastico, dell'Istituto Comprensivo e degli Istituti superiori.

- CENTRO DI ATLETICA, CAMPI SPORTIVI, CAMPI DA TENNIS COPERTI E SCOPERTI, CENTRO BENESSERE, con modalità da concordarsi con l'Ufficio Sport ed i gestori degli impianti.
- BIBLIOTECA COMUNALE, con ingresso riservato alle scuole il martedì, il giovedì e il venerdì, dalle ore 9 alle 13, previa prenotazione presso la biblioteca.
- TRASPORTI SCOLASTICI per visite guidate, con modalità da concordarsi con la Società gestrice del servizio "TIL" inoltrando richiesta 15 gg. prima dell'iniziativa. Per le visite guidate le scolaresche dovranno essere in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- SCUOLA DELL'INFANZIA DI LUGLIO: il Comune si fa carico della progettazione, organizzazione e gestione di una o due sezioni di scuola dell'infanzia nel mese di luglio, laddove è prevista la chiusura estiva della Scuola dell'infanzia statale.

L'Istituto Comprensivo di Castelnovo ne' Monti avrà a disposizione un budget di 5100 Km. complessivi all'anno per i trasporti riguardanti le visite guidate, da utilizzarsi secondo quanto previsto nell'art. 4,3 del capitolato d'appalto del servizio di trasporto scolastico, pari ad indicativi € 10.000,00.

ART. 11 – SPESE DI FUNZIONAMENTO A CARICO DELL'ENTE

Per il funzionamento delle attività scolastiche ordinarie, l'Ente locale si assume l'onere della gestione dell'edificio scolastico relativamente alle seguenti spese: acqua, riscaldamento, illuminazione.

L'Ente locale riconosce all'Istituto Comprensivo di Castelnovo ne' Monti un budget annuale di **Euro 19.522** come contributo per spese varie d'ufficio, di telefono, di cancelleria, per materiale di facile consumo, di pulizia e di pronto soccorso.

Il contributo sarà erogato annualmente, in due rate, alle seguenti scadenze:

50% pari a Euro 9.761, entro il 30 aprile ;

50% pari a Euro 9.761, entro il 30 settembre;

e così per un totale relativo all'intero periodo di accordo di € 58.566.

L'Istituto stesso è tenuto a presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo il rendiconto dettagliato per ogni voce di costo dell'utilizzo del contributo erogato.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE PER LA PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE O DI MANIFESTAZIONI DI VARIO GENERE.

Gli Enti interessati hanno la facoltà di programmare preventivamente le modalità di utilizzo delle strutture scolastiche per lo svolgimento di attività extrascolastiche o per finalità varie, allo scopo di rendere possibile il massimo utilizzo delle strutture esistenti e attuare il principio di apertura della scuola alle esigenze della comunità, prevedendo eventualmente tariffe di noleggio da concordarsi tra le parti.

A tale proposito, l'Istituzione scolastica si impegna a sottoporre all'approvazione dell'Ente le richieste di utilizzo dei locali per attività extrascolastiche e le relative modalità di concessione, che dovranno essere definite con apposito regolamento, ivi comprese le tariffe da applicarsi, che dovranno essere definite con apposito regolamento approvato dall'Istituzione scolastica, previo parere positivo dell'ente Locale .

ART. 13 – INDIVIDUAZIONE REFERENTE

Per meglio rendere operativa e funzionale l'intesa tra l'Ente locale e l'Istituzione scolastica interessata, l'Ente locale individua Daniela Piombi, come incaricata dell'Amministrazione, alla quale la scuola dovrà fare riferimento per la corretta informazione in ordine alle esigenze da evidenziare per il funzionamento delle strutture scolastiche; a sua volta il Dirigente scolastico individua Paola Bertucci, quale Responsabile, con il compito di acquisire le informazioni all'interno e rappresentarle all'incaricata individuata dall'Amministrazione Comunale.

ART. 14 – VERIFICA DELL'ACCORDO

E' data facoltà ai rappresentanti delle Istituzioni interessate, (Sindaco o suo delegato da un lato e Dirigente Scolastico dall'altro) di stabilire criteri per verificare l'accordo sottoscritto, anche al fine di introdurre degli strumenti correttivi, per eliminare eventuali ritardi o per risolvere problemi che possano incidere sull'applicazione dell'accordo medesimo.

Castelnovo ne' Monti lì, 24.05.2017

IL RESPONSABILE
Settore Servizi alla Persona
F.to Simonelli Maria Grazia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Lorenzo Franchini