



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CIRCOLO DIDATTICO 6 RIMINI

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Approvato in data 18 dicembre 2020

Via G. B. Casti n. 13 47923 – RIMINI Tel. Fax 0541/386037-380363 –

Mail: rnee01500n@istruzione.it - Casella Pec: rnee01500n@pec.istruzione.it - Sito Web: scuole.rimini.com/cd6rimini.gov.it

Cod. Mecc. RNEE01500N

DISTRETTO SCOLASTICO N. 46

Cod. Fisc. 82014350407

Sommario

| | |
|--|----|
| art. 1 Premessa | 4 |
| art. 2 Organi Collegiali | 4 |
| art. 3 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali..... | 4 |
| art. 4 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali | 5 |
| art. 5 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali | 5 |
| Funzionamento Organi Collegiali | 5 |
| art. 6 Assemblee dei genitori e collaborazione su base volontaria | 5 |
| art. 7 ricevimento genitori degli alunni | 6 |
| Vita della scuola | 6 |
| art. 8 Vigilanza alunni | 6 |
| art. 9 Permanenza alunni orario pre e post-scuola | 6 |
| art. 10 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici | 7 |
| art. 11 Orario delle lezioni e compiti a casa | 7 |
| art. 12 Ricreazione alunni - mensa - indisposizione degli alunni..... | 8 |
| art. 13 Uscite, ritardi, assenze, uscita anticipata degli alunni | 8 |
| art. 14 Divieto di ingresso degli estranei nella scuola | 9 |
| art. 15 Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti | 9 |
| art. 16 Forme e limiti nella partecipazione dei genitori alla vita della scuola | 10 |
| art. 17 Patto di Corresponsabilità educativa | 11 |
| art. 18 Regolamento di disciplina della scuola Primaria..... | 11 |
| art. 19 Uscite didattiche, visite guidate: natura e caratteristiche | 11 |
| art. 20 Visite guidate: competenze e procedure | 12 |
| art. 21 Assicurazione alunni..... | 13 |
| art. 22 Criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture"..... | 13 |
| Art. 22 bis Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari..... | 13 |
| Iscrizioni | 14 |
| art. 23 Criteri relativi alle priorità per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione, attivazione tempi scuola, formazione delle sezioni/classi e criteri di depennamento dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia in corso d'anno | 14 |
| art. 24 Iscrizione ad attività extracurricolari..... | 20 |
| art. 25 Criteri di assegnazione dei docenti | 20 |
| ALLEGATO 1 | 21 |
| ORGANI COLLEGIALI E LORO FUZIONAMENTO | 21 |
| ALLEGATO 2 | 22 |
| "Regolamento per l'individuazione di soggetti fisici in qualità di "esperti" destinatari di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti" (ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera h" | 22 |
| ALLEGATO 3 | 28 |

| | |
|---|----|
| PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA/FAMIGLIA..... | 28 |
| Plesso "Albero dei bambini" | 28 |
| Plesso "La Gabbianella" | 31 |
| Plesso "La Capriola" | 34 |
| Plesso "G.B. Casti" | 37 |
| Plesso "Gaiofana" | 39 |
| Plesso "G. Rodari" | 42 |
| Plesso "Villaggio I Maggio" | 45 |
| ALLEGATO 4..... | 48 |
| REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA..... | 48 |
| ALLEGATO 5..... | 55 |
| "Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture" (ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera a)..... | 55 |
| ALLEGATO 6..... | 59 |
| CRITERI PER STABILIRE LA PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DEL NUMERO DI ISCRIZIONI | 59 |
| ALLEGATO 7..... | 67 |
| ABBINAMENTO DELLE STRADE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO DIDATTICO 6 | 67 |
| Scuola Primaria "G. B. Casti" | 67 |
| Scuola Primaria "G. Rodari" | 70 |
| Scuola Primaria "Villaggio 1° Maggio" | 72 |
| Scuola Primaria "Gaiofana" | 74 |
| Scuola dell'Infanzia "La Capriola" | 76 |
| Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella" | 76 |
| Scuola dell'Infanzia "Albero dei Bambini" | 76 |
| ALLEGATO 8..... | 79 |
| CRITERI DI ACCETTAZIONE E PRECEDENZA PER ISCRIZIONI AD ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI | 79 |
| ALLEGATO 9..... | 81 |
| Regolamento Commissione Mensa | 81 |
| ALLEGATO 10..... | 82 |
| Documenti inerenti l'Emergenza Sanitaria Covid | 82 |
| Allegato 11 | 91 |
| REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI | 91 |

art. 1 Premessa

Il Consiglio, nella stesura del presente Regolamento, intende ispirarsi ad alcune linee programmatiche fondamentali:

- a)** azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, al metodo della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;
- b)** promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento; per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c)** promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi della educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese;
- d)** promozione di un positivo raccordo degli interventi per l'integrazione dei bambini disabili e per l'inserimento degli alunni stranieri.

Il Consiglio comunica che gli allegati contenuti nel presente Regolamento sono da considerarsi parte integrante del documento stesso.

art. 2 Organi Collegiali

Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferisce questo Regolamento, sono quelli istituiti dal decreto delegato n.416 del 31.05.1974; inseriti nel T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione D.L. n.297 del 16.04.94 e successive modifiche:

- Il Consiglio di Circolo
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- I Consigli di Interclasse e di Intersezione
- Il Comitato per la valutazione dei Docenti

art. 3 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di regola non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza la convocazione deve essere effettuata con non meno di due giorni di anticipo.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo della Direzione e delle scuole, recapitato mediante E-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e tramite circolare nella relativa sede scolastica o al domicilio.

L'avviso di convocazione e la lettera, firmati dal Presidente, devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, il luogo, la data e l'orario della riunione.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

La convocazione del Consiglio di Circolo viene pubblicata anche sul sito della scuola

art. 4 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilito in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

art. 5 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Funzionamento Organi Collegiali

Per quanto riguarda il funzionamento degli Organi Collegiali si rimanda all'Allegato 1.

art. 6 Assemblee dei genitori e collaborazione su base volontaria

I genitori degli alunni della scuola d'infanzia e della scuola primaria possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predisponde ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Il Dirigente Scolastico ha competenza di conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione Insegnanti, Rappresentanti dei genitori, Consiglieri di Circolo.

Può essere istituito e costituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Esso può essere formato dai Rappresentanti di classe o sezione e dal primo dei non eletti di ogni classe o sezione, nonché dai genitori del plesso eletti in Consiglio di Circolo. Le funzioni di questo organismo, desunte dai principi fondamentali della Carte dei Servizi sono:

- Promuovere la partecipazione
- Operare con la scuola a diverso titolo
- Coordinare la scuola con altre agenzie esterne

Ogni Comitato propone al Consiglio di Circolo un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi, compresa la partecipazione ad associazioni di volontariato che operino all'interno della scuola (ad esempio i gruppi Ci.Vi.Vo).

art. 7 ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in data da stabilire plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento.

Vita della scuola

art. 8 Vigilanza alunni

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche e la permanenza nella scuola, ciascun insegnante in servizio è tenuto alla sorveglianza degli alunni delle classi / sezioni in cui opera.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi presso i locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi assicurandosi di consegnarli ai genitori o ai loro delegati.

Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni verranno affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza.

art. 9 Permanenza alunni orario pre e post-scuola

Annualmente, in base al numero delle richieste e alla disponibilità dell'Ente Locale, possono essere organizzati all'interno dei plessi, periodi di pre e post scuola. Tale servizio è di totale competenza dell'Ente Locale (Comune di Rimini). E' un servizio a pagamento che viene attivato in base al numero delle richieste. Le domande devono essere inoltrate dagli interessati direttamente al Comune e la sua attivazione è predisposta in base alle regole poste dal medesimo.

art. 10 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Il personale ausiliario svolge pubblico servizio nelle scuole d'infanzia e primarie, con compiti specifici definiti contrattualmente. A tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, all'interno dell'edificio o nel cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Gli operatori, in riferimento alle diverse strutture degli edifici scolastici e alle prassi consolidate di entrata ed uscita attuate nei singoli plessi, sono tenuti a controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto alle vie di accesso. I collaboratori vigileranno fino a che non si è concluso il flusso di entrata e di uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura degli ingressi delle scuole. La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atrii, dei corridoi e dei servizi igienici.

art. 11 Orario delle lezioni e compiti a casa

L'orario delle lezioni per la scuola primaria sarà deliberato annualmente come previsto dall'art. 7 comma 5 della Legge 148/90. Per le scuole d'infanzia statali si delibererà annualmente l'orario di funzionamento secondo la normativa vigente, sentite le proposte del Collegio Docenti, valutando le esigenze del servizio trasporti e le necessità degli utenti.

Per quanto concerne i compiti a casa, nella scuola primaria, sono stati assunti dai docenti i seguenti criteri generali:

- ✓ Devono rappresentare un momento di riflessione personale e di consolidamento degli apprendimenti avvenuti in classe
- ✓ Gli alunni devono essere in grado di svolgerli da soli senza l'aiuto dei genitori
- ✓ L'assemblea di classe è il luogo deputato a discutere la loro funzione ed eventuali discordanze sui carichi.

Inoltre, per le:

Classi a modulo

- ✓ I compiti non saranno assegnati nelle giornate di rientro per il giorno seguente
- ✓ L'impegno pomeridiano dei compiti è quantificato in circa 1 h e 30 m.
- ✓ Le insegnanti si impegnano a distribuire in modo equo il carico giornaliero dello studio pomeridiano, per evitare forme di sovraccarico in alcune giornate

Classi a tempo pieno

- ✓ Nel primo ciclo il compito scritto sarà assegnato solo il fine settimana
- ✓ Nel secondo ciclo, durante il fine settimana, si alterneranno lo scritto e lo studio
- ✓ I compiti saranno organizzati e assegnati secondo uno schema settimanale. Ogni bambino potrà scegliere se svolgerli durante il fine settimana o diluirli nelle giornate scolastiche svolgendoli dopo l'uscita pomeridiana. Come da tradizione del Circolo il loro svolgimento non impegna complessivamente l'alunno oltre le 2 - 3 h settimanali.

art. 12 Ricreazione alunni - mensa - indisposizione degli alunni

La ricreazione degli alunni, in orario prestabilito e unico per tutte le classi di ciascun plesso, va effettuata intorno alla metà della mattinata o comunque dell'orario di lezione antimeridiano. Ha la durata di 20 minuti, durante i quali gli scolari saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio in quell'orario.

L'accesso ai servizi è consentito durante gli intervalli. A discrezione dell'insegnante vi si potrà accedere durante le ore di lezione. Gli alunni saranno istruiti sulle norme di comportamento e il personale ausiliario, nei limiti delle esigenze di servizio, eserciterà la vigilanza nei corridoi. Gli insegnanti controlleranno che i tempi di permanenza fuori dall'aula non si protraggano oltre il lecito. L'assistenza ai servizi per bambini non autosufficienti è affidata al personale ausiliario, affiancato se possibile dall'insegnante di sostegno.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi/sezioni. Gli insegnanti delle rispettive classi/sezioni sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo e ne sono responsabili, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Su richiesta delle famiglie degli alunni, previo accertamento da parte del Dirigente Scolastico del numero delle richieste avanzate e dell'organico di cui dispongono i singoli plessi, verificata infine l'effettiva fattibilità, è prevista l'estensione settimanale del servizio di refezione scolastica per gli alunni di scuola primaria che frequentano corsi con orario scolastico entro le 30 ore.

In casi particolari e motivati, gli alunni di scuola primaria frequentanti classi con orario fino a 30 ore potranno essere autorizzati, anche per la durata dell'intero anno scolastico a non consumare il pasto a scuola. Previa domanda da inoltrare al Dirigente Scolastico. In questo caso sarà necessario un rispetto rigoroso degli orari di uscita e di rientro fissati. Nel caso questi orari non vengano rispettati la famiglia verrà convocata per i chiarimenti dovuti e per concertare eventuali deroghe in caso di assoluta e comprovata necessità.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative in modo spontaneo e/o organizzato. Il tempo previsto per il pranzo e le attività ricreative pomeridiane, è fissato in 1h e 30 m., dopo i quali tutte le classi riprenderanno le attività didattiche.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni. Qualora si renda necessario i bambini saranno condotti al Pronto Soccorso con ambulanza, previa, se possibile, autorizzazione dei genitori.

Per quanto riguarda il controllo del servizio mensa da parte dei genitori si veda

ALLEGATO 9

art. 13 Uscite, ritardi, assenze, uscita anticipata degli alunni

Gli insegnanti di scuola primaria e d'infanzia hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni sino al termine delle lezioni, dal momento della consegna del minore ai genitori o loro delegati scatta, per questi ultimi, l'obbligo di garantire l'incolumità minori stessi. Qualora gli alunni non incontrino gli adulti responsabili all'uscita, saranno consegnati al personale ausiliario in servizio che se ne prenderà cura fino all'arrivo del genitore o di un suo delegato.

Se il ritardo supera i 15 minuti si contatterà telefonicamente la famiglia. Al termine dell'orario di servizio del personale ausiliario, qualora il minore non fosse stato ancora prelevato, verrà avvisata la locale stazione del C.C. Questi ultimi verranno invitati ad effettuare le ricerche dei famigliari prendendo in consegna l'alunno. I ritardi dovranno comunque essere giustificati e, in caso si verifichino più volte, i responsabili verranno convocati dal Dirigente Scolastico per chiarimenti.

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari esplicitamente dichiarate. Nei casi di ritardo in entrata o di uscita anticipata i genitori o i loro delegati hanno l'obbligo di firmare l'apposito registro, di norma in custodia presso il personale ausiliario.

Nel caso di ritardi/uscite anticipate abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a convocare i genitori dell'alunno per chiarimenti. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia, corredata da eventuale documentazione, sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola dal genitore o da chi ne fa le veci.

È di competenza del servizio comunale di Medicina Scolastica o dei Distretti territoriali dell'A.U.S.L. la riammissione degli alunni con certificato rilasciato dai competenti uffici per le seguenti malattie: diarree batteriche, epatiti virali, forme di parassitosi cutanea e quando lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica

art. 14 Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Tale divieto deve intendersi esteso anche a coloro che si presentassero alle scuole del Circolo muniti di autorizzazione, sia pure del Miur o dell'Ufficio Scolastico Regionale. Soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto, comunicando alla Direzione Didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I cancelli di ogni scuola di norma restano chiusi: l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale di sorveglianza.

art. 15 Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti

In relazione alle possibili richieste per svolgere in orario scolastico ed extrascolastico, attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale...) le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Circolo per la valutazione degli aspetti organizzativi ed economici

2. Tutte le iniziative realizzate durante il normale orario scolastico devono essere attentamente valutate in base al collegamento necessario con il curricolo obbligatorio (Indicazioni Nazionali del 2012 e curricolo di circolo) come proposte nell'ambito della programmazione educativa e didattica del Collegio dei Docenti. Le azioni progettuali stabilite dal Collegio Docenti in riferimento al PTOF, implicano necessariamente il coinvolgimento di tutti gli alunni a cui è rivolto il progetto. Nella scuola pubblica, infatti, a tutti gli alunni devono essere garantite medesime occasioni formative, nel rispetto del diritto allo studio e dell'orario curricolare. I docenti individuano specifici progetti integrativi del Curricolo che caratterizzano e rappresentano i singoli plessi, connotando la loro identità e la loro peculiare offerta formativa. Tali progetti vengono illustrati alle famiglie durante gli Open day dedicati alle iscrizioni scolastiche, nelle assemblee di classe e nelle Interclassi Plenarie. Nel caso di progetti che prevedono un contributo economico a carico delle famiglie, qualora emergano delle criticità nell'adesione o delle difficoltà nel versare la quota la scuola, nelle figure dei docenti e del Dirigente, esaminerà ogni singolo caso, cercando una soluzione, in un'ottica di dialogo e collaborazione con la famiglia stessa.
- Altre iniziative invece possono essere realizzate in orario extrascolastico e sono opzionali. Qualora si svolgano in orario extrascolastico, configurandosi pertanto come opzionali, possono essere attivati con un numero minimo stabilito di interessati (definito volta per volta, in connessione anche all'impegno economico), una volta formalizzata l'iscrizione la frequenza diviene obbligatoria.
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate primariamente da personale docente statale anche in quiescenza, (ad esempio forme di volontariato); eventuali "esperti" possono essere chiamati per determinate specifiche attività di aiuto, di supporto tecnico e culturale, che rappresenti una opportunità liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati, ma come momento circoscritto nel tempo e dettagliatamente programmato. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.
4. La presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento a carico della Direzione del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali come previsto dal [Regolamento specifico riportato nell'allegato 2](#).
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo, che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno capo alla scuola
6. Altre iniziative meritevoli di svolgimento, organizzate da enti terzi, che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere prese in esame ai sensi dell'art. 12 della Legge 517/77, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, ma al di fuori dell'orario scolastico.

art. 16 Forme e limiti nella partecipazione dei genitori alla vita della scuola

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle assemblee e alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico, dai docenti o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Circolo o da eventuali Comitati dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie o straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Di norma sono previsti, nel corso dell'anno, tre incontri scuola-famiglia (con la previsione di esplicativi inviti, rivolti a tutti i genitori per partecipare ad assemblee di classe con la presenza dei docenti, o ad udienze conoscitive):

- ✓ Assemblea di presentazione del programma ed elezione del Consiglio di Interclasse/Intersezione ad inizio anno scolastico
- ✓ Assemblea a metà del primo quadriennio per un confronto sull'andamento scolastico della classe
- ✓ Assemblea a metà del secondo quadriennio per un confronto sull'andamento scolastico della classe

e due incontri individuali per un confronto sull'andamento scolastico dell'alunno:

- ✓ A metà primo quadrimestre
- ✓ A metà secondo quadrimestre

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe, se non per gravi e comprovati motivi rivolgendosi al personale ausiliario e non accedendo direttamente all'aula. Di norma, la necessità di incontrare i docenti al di fuori delle giornate previste (colloqui), va concordata in orario extra scolastico.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola, all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti o svolga il ruolo di esperto esterno per la realizzazione di particolari percorsi didattici.

L'ingresso e la partecipazione alla vita della scuola dei genitori iscritti ai gruppi Ci.Vi.Vo. segue le norme previste dallo specifico Regolamento deliberato in giunta dal Comune di Rimini.

art. 17 Patto di Corresponsabilità educativa

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare: risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Tale partnership si esplica nel Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari, dagli insegnanti, dagli alunni e dal Dirigente Scolastico. Il Patto di Corresponsabilità Educativa rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna le componenti a condividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.

Il Patto rappresenta il quadro delle linee guida della gestione della scuola, democraticamente espresse dai protagonisti dell'istituzione scolastica. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative, cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce.

Ogni anno scolastico le assemblee dei genitori leggeranno e condivideranno il Patto apportando, nell'apposita sezione dedicata alla classe, le modifiche necessarie per renderlo il più possibile aderente alla realtà della propria scuola e del proprio gruppo di studenti. La redazione del Patto costituisce infatti la prima esperienza di corresponsabilità tra la scuola e la componente genitori.

I Patti di Corresponsabilità Educativa sono raccolti nell'allegato 3.

art. 18 Regolamento di disciplina della scuola Primaria

Per quanto riguarda il Regolamento di Disciplina si rimanda integralmente a quanto riportato nell'allegato 4

art. 19 Uscite didattiche, visite guidate: natura e caratteristiche

La presente materia è disciplinata da una circolare con valore "permanente" del Ministero della P.I. (n.253 del 14.8.91); pertanto ad essa si rimanda per quanto non regolato nel presente articolo.

- a) Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle sezioni/classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma nel territorio circostante all'interno del Comune.

Interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città devono svolgersi all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

Le uscite didattiche, come modalità e naturale condizione di lavoro della classe/sezione, vengono condivise in forma generale ad inizio anno scolastico con la famiglia, pertanto non è necessario richiedere di volta in volta l'autorizzazione dei genitori, ad eccezione dei casi per i quali le uscite didattiche comportino spese o nel caso occorra la prenotazione del mezzo di trasporto. Per quanto concerne invece la comunicazione al Dirigente Scolastico essa deve avvenire per il tramite delle fiduciarie di plesso in forma scritta utilizzando l'apposita modulistica, integrata dall'elenco degli alunni partecipanti.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale sia per le scuole dell'Infanzia che per le scuole Primarie.

- b) Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

È obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore 8 e dopo le ore 21). Per le classi prime e seconde delle scuole Primarie e per le scuole d'Infanzia saranno autorizzate le visite all'interno della provincia o delle provincie limitrofe, per le classi terze, quarte e quinte di scuola Primaria il territorio consentito sarà quello regionale o delle province limitrofe di altre regioni. Eventuali altre mete saranno consentite solo a seguito di apposita delibera di Circolo. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie... Il Consiglio di Circolo delibererà caso per caso, se rilasciare o meno l'autorizzazione e prenderà in considerazione anche le visite che non rientrino nella casistica su citata, quali ad esempio, quelle che prevedano una durata superiore alla giornata.

Possono partecipare, ovviamente a proprie spese, anche i genitori degli alunni fino alla copertura dei posti eventualmente disponibili sul mezzo di trasporto usato. Per dare corso all'iniziativa occorre che aderisca la scolaresca.

Tutti i partecipanti a visite e viaggi (alunni, insegnanti, eventuali genitori) devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e essere in possesso di un documento di identificazione. La realizzazione delle visite non deve avvenire in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, scrutini...) e nel corso dell'ultimo mese di lezione, né nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica.

art. 20 Visite guidate: competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze dei docenti: i docenti devono elaborare il piano delle uscite di ogni classe per settembre, portando poi detto piano a conoscenza e approvazione dei genitori in una assemblea di classe.

Competenze del **Collegio dei Docenti**: promuove lo svolgimento delle visite ed ha il compito di preparare il progetto specifico; al momento della effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili;

Competenze del **Consiglio di Intersezione o di interclasse**: esprime il proprio orientamento e dà parere sulle proposte specifiche fatte dal Collegio;

Competenze del **Dirigente Scolastico**: il Dirigente Scolastico provvede ad autorizzare le uscite didattiche e le visite guidate contenute nel piano annuale, presentate e approvate dal Consiglio di Circolo;

Competenze delle **famiglie degli alunni**: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita comporta, provvedono alla assicurazione degli alunni.

Competenze del **Consiglio di Circolo**: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle medesime, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle compatibilità, il rispetto delle norme, le responsabilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

Ulteriori competenze del **Dirigente Scolastico**: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; designa i docenti accompagnatori; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Qualora i rilievi si appuntino sulla mancanza di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti, il Dirigente ha l'obbligo di inviarne denuncia agli organi competenti.

art. 21 Assicurazione alunni

Il Consiglio stabilisce che gli alunni di tutte le scuole d'Infanzia e Primarie del Circolo siano assicurati contro gli infortuni eventualmente occorsi durante l'orario di lezione e di tutte le altre attività scolastiche, nonché durante il tempo in cui sono presenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine di queste.

L'Assicurazione, che viene stipulata annualmente, riguarda la Responsabilità Civile, gli infortuni e la Tutela Legale degli alunni e degli operatori scolastici.

Il contratto stipulato con l'assicurazione verrà caricato ogni anno sul sito della scuola.

art. 22 Criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale inherente l'affidamento di lavori, servizi e forniture"

Per quanto riguarda il Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inherente l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, si rimanda integralmente a quanto riportato nell'allegato 5.

Art. 22 bis Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Iscrizioni

art. 23 Criteri relativi alle priorità per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione, attivazione tempi scuola, formazione delle sezioni/classi e criteri di depennamento dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia in corso d'anno

1. Commissione Valutazione domande d'iscrizione

La Commissione è così costituita:

- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato
- 1 insegnante di scuola d'infanzia scelto tra i componenti del C.d.C.
- 2 insegnanti di scuola primaria scelti tra i componenti del C.d.C.
- 3 genitori membri del C.d.C.

2. Minori con accesso prioritario

Per assicurare un equilibrato svolgimento delle attività didattico educative in ogni sezione di scuola dell'infanzia o classe di scuola primaria, compatibilmente alle richieste inoltrate, si cercherà di inserire, di norma, non più di due bambini con disabilità certificata (ai sensi della legge 104/1992) per sezione di scuola dell'infanzia o per classe di scuola primaria. Per quanto riguarda la priorità dell'inserimento di questi alunni si seguiranno i seguenti criteri nell'ordine indicato:

- a) Gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992, il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario (si veda allegato alla presente regolamento) della scuola presso la quale si presenta la domanda di iscrizione come prima scelta, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, rispetto a tutti gli altri alunni.
- b) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario della scuola non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda.
- c) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario della scuola sommate a quelle degli alunni in situazione di disabilità aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario del Circolo Didattico 6 Rimini.

- d) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario del Circolo Didattico 6 Rimini sommate a quelle degli alunni aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità per i quali almeno uno dei genitori ha sede lavorativa presso lo stradario della scuola in cui si presenta domanda di iscrizione.
- e) Nel caso le domande di iscrizione degli alunni il cui nucleo familiare è residente/domiciliato presso lo stradario del Circolo Didattico 6 Rimini sommate a quelle degli alunni aventi dei fratelli attualmente frequentanti fino al penultimo anno della scuola per la quale si presenta la domanda non esauriscano tutti i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite del numero degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) potranno essere accolte ulteriori domande di iscrizione, in tal caso, avranno la priorità, limitatamente alla scelta della scuola, gli alunni in situazione di disabilità per i quali almeno uno dei nonni ha la residenza/domicilio presso lo stradario della scuola in cui si presenta domanda di iscrizione.
- f) Nel caso in cui le domande di iscrizione degli alunni che hanno dei punti riferiti alla lettera "a" del comma 5 per le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia o alla lettera "a" del comma 6 per le domande di iscrizione alla scuola primaria non esauriscano i posti disponibili (tenuto conto del limite del numero degli alunni come indicato al comma 3 del presente articolo e del limite degli alunni in situazione di disabilità come all'inizio del presente comma) gli alunni in situazione di disabilità certificata avranno la priorità rispetto agli altri alunni in graduatoria.

Rispetto ai criteri di precedenza di cui sopra, nel caso di richiesta di iscrizione da parte di 3 o più alunni in situazione di disabilità, la precedenza relativa tra gli stessi verrà stabilita in base ai criteri riportati nei paragrafi "Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle sezioni della scuola dell'infanzia" e "Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle classi prime di scuola primaria, indipendentemente dal Tempo Scuola indicato nella domanda di iscrizione (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)" dell'allegato 6.

Per quanto riguarda la scelta del tempo scuola verrà riconosciuta una priorità agli alunni in situazione di disabilità certificata solamente nei casi in cui:

- ✓ Il medico dell'A.U.S.L. di competenza e incaricato a seguire il caso faccia esplicito riferimento, per motivi di carattere didattico ed educativo allo specifico tempo scuola richiesto
- ✓ Nel caso di "gravità funzionale certificata" e di richiesta di "Tempo pieno" (vista la particolarità di questo modello orario), sia presente nella certificazione la richiesta della presenza di un educatore, e il medico dell'ASL di competenza e incaricato a seguire il caso dichiari di richiedere al "tavolo tecnico" almeno 20 ore settimanali di educatore.

Viene altresì riconosciuto l'accesso prioritario ai minori in situazione di grave disagio familiare solamente nel caso in cui sia la tutela Minori a richiedere espressamente l'iscrizione in una delle scuole del Circolo Didattico 6 Rimini e comunque nei limiti di un posto per ciascuna delle sezioni classi presenti. Nel caso che il numero di segnalazioni ecceda i posti riservati la scuola chiederà alla Tutela Minori di indicare i casi che hanno diritto di priorità.

3. Numero massimo di sezioni/classi. Numero massimo di alunni per sezione/classe

Considerati gli spazi presenti nei vari plessi si costituiranno nella scuola dell'infanzia "Albero dei bambini" non più di 3 sezioni, nella scuola dell'infanzia "La Capriola" non più di 2 sezioni, nella scuola dell'infanzia "La Gabbianella" non più di 4 sezioni, nella scuola primaria "Gaiofana" non più di 1 classe prima (a 40 ore, se richiesta dalla maggior parte degli iscritti), nella scuola primaria "G. B. Casti" non più di 3 classi prime (di cui non più di 1 a tempo pieno), nella scuola primaria "G. Rodari" non più di 2 classi prime (di cui non più di 1 a tempo pieno), nella scuola primaria "Villaggio 1° Maggio" non più di 3 classi prime (di cui non più di 1 a tempo pieno).

Il numero massimo di alunni per sezione/classe verrà valutato caso per caso tenendo conto sia della capienza delle aule, sia della presenza di bambini in situazione di grave disagio, sia con certificazione (in base alla Legge 104/1992).

Il numero di alunni per classe della scuola primaria non potrà essere superiore a 26, il limite di 26 alunni potrà essere superato, non valicando comunque i limiti di affollamento delle aule previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, solamente nei casi in cui un alunno residente nello stradario del Circolo didattico non trovi collocazione in nessuna delle classi di questa Istituzione scolastica, indipendentemente dal modello orario richiesto. Per questioni pedagogiche, didattiche e strutturali, il numero di alunni per sezione della scuola dell'infanzia "La Gabbianella" non potrà essere superiore a 28, il numero di alunni per sezione della scuola dell'infanzia "La Capriola" non potrà essere superiore a 24, il numero di alunni in due sezioni della scuola dell'infanzia "Albero dei bambini" non potrà essere superiore a 18 e in una sezione non potrà eccedere il numero di 23.

Data la particolare situazione sanitaria per l'a.s. 2021/2022 verrà tenuta presente la capienza dichiarata dal Comune di Rimini nel mese di luglio 2019 e come successivamente aggiornata, in relazione al rispetto dei parametri indicati dal CTS per l'attività didattica, ovvero il distanziamento di 1 metro lineare tra le "rime buccali" tra gli alunni e di 2 mt tra gli alunni e il docente (posizione cattedra e di movimento docente).

4. Formazione delle sezioni/classi

Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza delle diverse sezioni/classi del Circolo nell'ottica della creazione di gruppi equilibrati per numero, età, genere e condizione degli alunni. La scuola cercherà di acquisire conoscenza dei dati più significativi al fine di raggiungere tale scopo: gli elementi informativi provengono dagli organismi socio-sanitari dell'A.U.S.L. o dagli operatori delle scuole dell'infanzia (per quanto riguarda la formazione delle classi prime di scuola primaria) o dalle famiglie stesse degli alunni.

Nel caso nella medesima scuola dell'infanzia siano presenti due fratelli verranno messi in sezioni diverse ad eccezione di gravi e documentate motivazioni.

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime di scuola primaria si cercherà di salvaguardare le relazioni già instaurate dai bambini frequentanti la medesima scuola d'Infanzia, contenendo, per quanto possibile il numero massimo di alunni provenienti dalla medesima sezione per favorire le migliori condizioni di interscambio e di socialità legate al nuovo ambiente scolastico. Nel Circolo opera la "Commissione formazione classi/sezioni". Nella scuola primaria, al fine di verificare se l'ipotesi di distribuzione degli alunni risulta funzionale, i docenti possono nei primi 10-12 giorni di scuola lavorare a classi aperte, per poi definire, in esito a questo periodo, la formazione delle due classi.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di Circolo indica i seguenti criteri:

ricettività dell'aula

numero alunni della classe

complessità pedagogico-didattica della classe.

Il Dirigente Scolastico terrà conto di tali criteri nell'assegnare nuovi alunni ad una classe, in modo contemporaneo e non necessariamente graduato. A tal fine può richiedere una relazione sulla classe ai docenti. Rappresenta una condizione oggettiva il solo dato della metratura dell'aula. Mentre, ad un numero di alunni inferiore in una classe, non necessariamente corrisponderà il nuovo inserimento, se la situazione pedagogica della classe denoti una complessità che lo renderebbe inopportuno. I nuovi inserimenti vengono vagliati anche alla luce di eventuali caratteristiche note al Dirigente al momento dell'accoglimento della domanda”.

**CRITERI PER STABILIRE LA PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DEL NUMERO DI ISCRIZIONI si trovano
nell'allegato 6**

Lo stradario relativo ai plessi del Circolo si trova nell'allegato 7

Nella formulazione dei criteri si è tenuto conto degli stradari dei vari plessi e delle esigenze familiari espresse nelle domande di iscrizione alla scuola d'Infanzia e alla Primaria. Per la scuola Primaria, inoltre, sono state stabilite norme di priorità per l'accesso al Tempo Pieno. Alla enunciazione dei criteri ha lavorato un'apposita Commissione formata da genitori e insegnanti dei vari ordini di scuola che è stata presieduta dal Dirigente Scolastico. Il documento ha subito successive modifiche ed integrazioni che sono state proposte dalla Commissione al Consiglio di Circolo e attentamente vagliate dai membri del Consiglio stesso.

5. Valutazione delle seconde e terze opzioni nelle domande di iscrizione alla scuola primaria. Valutazione delle domande di iscrizione che non hanno indicato una seconda e/o terza opzione o che non sono state accolte nelle scuole primarie indicate nelle opzioni. Valutazione delle domande di iscrizione alla scuola primaria arrivare tardivamente rispetto alla data di scadenza per le iscrizioni come indicata nella circolare ministeriale.

Una volta valutate le domande di iscrizione alla scuola primaria rispetto alla prima opzione indicata, avendo tenuto in considerazione i criteri indicati al presente articolo e all'allegato 6, si procederà all'accoglimento delle stesse fino alla capienza prevista per le singole classi, così come indicato al comma 3 del presente articolo e al paragrafo "Procedura da seguire per determinare le domande di iscrizione alla scuola primaria accettate e quali sono i Tempi Scuola attivati" dell'allegato 6. Le domande eccedenti verranno inoltrate, secondo una tempistica concordata possibilmente con le altre scuole del territorio e nel rispetto delle indicazioni ministeriali, alle scuole indicate come seconde opzioni. Nel caso ci siano domande che non abbiano indicato una seconda opzione si attenderà che le scuole del territorio abbiano trovato una collocazione alle domande contenenti una seconda o una terza opzione, dopo di che si cercherà una scuola del territorio che ha ancora disponibilità.

Sempre secondo un calendario concordato possibilmente con le altre scuole del territorio si riceveranno dapprima le domande (presentate presso il Circolo Didattico 6 Rimini o presso un'altra Istituzione Scolastica) in cui una delle scuole del Circolo Didattico 6 Rimini è stata indicata come seconda opzione e poi quelle in cui è stata indicata come terza opzione. Nel caso la scuola indicata non abbia disponibilità di accoglienza la domanda verrà inoltrata alla scuola indicata come terza opzione, oppure nel caso non abbiano indicato una terza opzione si inoltrerà la domanda alla scuola che ha competenza a trattare la stessa affinché, dopo che le scuole del territorio abbiano trovato una collocazione alle domande contenenti una terza opzione, si cerchi una scuola del territorio che ha ancora disponibilità. Nel caso, invece, che la scuola indicata abbia ancora disponibilità ad accogliere altre domande, se le domande pervenute sono in numero inferiore o uguale alla disponibilità verranno chiaramente accolte, se saranno invece superiori si procederà come di seguito indicato.

Considerata l'impossibilità di applicare integralmente i criteri così come indicati nell'allegato 6, dato che non in tutte le domande di iscrizione, presentate come prima opzione ad altre scuole, sono contenute le informazioni necessarie per applicare i criteri previsti, si raggrupperanno le domande nel seguente modo:

Gruppo 1: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano nello stradario della scuola indicata (come da allegato 7);

Gruppo 2: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano nello stradario di una scuola del Circolo Didattico 6 Rimini (come da allegato 7) diversa dalla scuola indicata;

Gruppo 3: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano nello stradario di un'altra scuola presente nel territorio del comune di Rimini;

Gruppo 4: domande di iscrizione riferite ai minori che abitano fuori dal comune di Rimini.

Prima verranno prese in considerazione le domande del gruppo 1, poi le domande del gruppo 2, poi le domande del gruppo 3 e infine le domande del gruppo 4. Nel caso in cui le domande presenti nel gruppo di riferimento siano in numero inferiore o uguale alla disponibilità verranno chiaramente accolte, se saranno invece superiori si procederà al sorteggio.

In modo analogo a quanto indicato per le domande che perverranno come seconda opzione si procederà alla valutazione delle domande che perverranno come terza opzione.

Dopo di che si valuteranno le eventuali domande di competenza del Circolo Didattico 6 di Rimini che non avranno trovato collocazione in nessuna delle scuole indicate nelle opzioni.

Solo dopo che le scuole del territorio avranno collocato tutte le domande pervenute entro la data prevista per le iscrizioni, in base a quanto indicato nella circolare ministeriale, si procederà a prendere in considerazione, le domande sopraggiunte tardivamente, tenendo come criterio di precedenza il solo ordine temporale di presentazione della domanda.

6. Criteri per la cancellazione degli alunni della scuola dell'infanzia dall'elenco degli scritti per prolungata ingiustificata assenza o irregolare frequenza del minore

Una irregolare frequenza ingiustificata del tempo scuola così come scelto all'atto di iscrizione e organizzato dall'istituzione scolastica, consentirà motivo sufficiente per la cancellazione d'ufficio da parte della scuola dell'alunno dall'elenco degli iscritti, per tutelare l'interesse pubblico e consentire l'accesso ad altri bambini in lista d'attesa.

Per irregolare frequenza si intende il verificarsi di uno dei seguenti casi:

- assenza continua da scuola per almeno 15 giorni;
- assenza da scuola, anche in modo discontinuo, per almeno un 50% dei giorni di attività didattica all'interno di un periodo di 30 giorni;
- protrarsi di situazioni di ingresso in ritardo o di uscite anticipate, al di fuori dei tempi previsti per l'ingresso e l'uscita.

Per evitare che le situazioni di cui sopra si configurino come ingiustificate, le famiglie sono tenute, in presenza di gravi motivi che possano precludere una regolare frequenza scolastica, ad avvisare anticipatamente la scuola mandando comunicazione scritta alla segreteria, all'attenzione del Dirigente Scolastico, con allegata la relativa documentazione a giustificazione della irregolarità della frequenza.

I docenti di sezione, dopo un preventivo contatto con la famiglia, dovranno far pervenire tempestivamente al Dirigente Scolastico le segnalazioni relative alle ingiustificate situazioni di frequenza irregolare o abbandono della scuola d'Infanzia, affinché si possano effettuare ulteriori accertamenti e valutare il configurarsi della necessità di procedere alla cancellazione d'ufficio da parte della scuola dell'alunno dall'elenco degli iscritti.

art. 24 Iscrizione ad attività extracurricolari

Per le attività extracurricolari che prevedano un numero limitato di iscritti saranno individuati di volta in volta specifici criteri per stabilire le priorità per quanto riguarda l'accettazione delle domande di iscrizione. Le priorità faranno riferimento a quanto riportato nel Regolamento riportato nell'allegato 3.

Il Regolamento concernente le eventuali attività extra-curricolari è esplicitato nell'allegato 8

art. 25 Criteri di assegnazione dei docenti

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare ai plessi e alle classi/sezioni i docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo, delle eventuali proposte del Collegio Docenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della sua competenza organizzativa, assegna i docenti tenendo conto dei criteri e delle proposte sopra citati, ma può motivatamente discostarsene, alla luce dell'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze e al fine di favorire un clima sereno di lavoro, che costituisce fondamento per una proficua azione in campo educativo.

Il Consiglio di Circolo indica a tal fine i seguenti criteri generali:

- Disponibilità dei posti
- Competenze dei docenti
- Esperienze dei docenti
- Riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe
- Rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- Posizione (per i docenti interni, graduatorie di istituto; per i docenti in ingresso per mobilità, punteggio con cui si è ottenuto il trasferimento).

ALLEGATO 1

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUZIONAMENTO

Per questo allegato si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche, pubblicato in Gazzetta il 19 maggio del 1994 e visionabile sul portale <https://www.normattiva.it> al link di seguito riportato:

https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1994-05-19&atto.codiceRedazionale=094G0291&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca_semplice%26numeroArticolo%3D%26numeroProvvedimento%3D297%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1994%26giornoProvvedimento%3D¤tPage=1

ALLEGATO 2

"Regolamento per l'individuazione di soggetti fisici in qualità di "esperti" destinatari di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti" (ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera h")

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 (Tipologie contrattuali)

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

Art. 4 (Individuazione delle professionalità)

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
- c) durata dell'incarico
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione)
- e) tipologia contrattuale
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea
- b) godere dei diritti civili e politici
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 (Procedura comparativa)

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati secondo la modulistica annessa all'avviso pubblico, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. Le commissioni potranno essere di volta in volta ampliate con altro personale di servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere ecc.). Si procederà alla comparazione dei curriculum motivando la scelta dell'incarico.

Il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

La valutazione comparativa dei curriculum terrà conto in generale delle seguenti macro-aree

- Titoli di studio;
- Titoli culturali: corsi e attestati di formazione;
- Esperienze lavorative pregresse inerenti l'oggetto del bando;
- Eventuali pubblicazioni;
- Conoscenze e competenze specifiche riferite alla figura richiesta dal bando.

Gli esperti lavoratori autonomi da utilizzare per i progetti P.O.N. saranno ugualmente definiti con avviso pubblico di selezione. I titoli e le esperienze richieste saranno considerati se inerenti alle attività e ai contenuti dei singoli moduli.

Il Consiglio di Circolo delega il Dirigente Scolastico a declinare ulteriormente le macro-aree specificando i relativi punteggi e tenendo conto delle richieste del bando e della tipologia dell'esperto da individuare per l'attuazione ottimale di ogni singolo progetto.

Per la definizione di aree specifiche e l'attribuzione dei punteggi si utilizzerà la seguente tabella A.

Tabella A

| MACROAREE | PUNTEGGIO MASSIMO |
|--|--------------------------------|
| Titoli di studio | Fino ad un massimo di 20 punti |
| Titoli culturali: corsi e attestati di formazione (con particolare riferimento alle tematiche del bando) | Fino ad un massimo di 20 punti |
| Esperienze lavorative (Con particolare riferimento alle esperienze inerenti al bando prestate presso istituzioni scolastiche del primo ciclo, in sezioni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria) | Fino ad un massimo di 40 punti |
| Eventuali pubblicazioni | Fino ad un massimo di 10 punti |
| Conoscenze e competenze auto dichiarate dall'esperto (con particolare riferimento alla capacità di gestione e conduzione dei gruppi e alla capacità di motivare i corsisti. Esperienze svolte all'interno delle istituzioni scolastiche) | Fino ad un massimo di 10 punti |

Art. 6 (Esclusioni)

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

Art. 7 (Stipula del contratto)

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- Le Parti contraenti;
- L'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- La durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- Il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- Le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- Luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- L'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- La previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- La possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- La previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Rimini;
- L'informativa ai sensi del D.lgs. n. 196 del 2003.

Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente e non docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti e personale ATA di altre scuole statali ai sensi degli art. 35 e 57 del C.C.N.L. 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore effettuate dal personale sono retribuite nella misura stabilita nelle tabelle allegate al C.C.N.L. 2007.

Art. 10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

Il dirigente scolastico coadiuvato da collaboratori verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati (ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e Legge 190/2012 art.42 lettera f) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'Istituzione Scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 D.lgs.: n.33/2013 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l’altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l’attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la responsabilità civile (in modo particolare per la vigilanza sugli alunni).

Art. 13 (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all’Anagrafe delle Prestazioni)

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art.53 del D.lg. vo n. 165 del 2001 modificato dalla Legge 190/2012 art.42.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell’art.14, 7° comma del regolamento n.275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all’Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

ALLEGATO 3

PATTI DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA/FAMIGLIA

Plesso “Albero dei bambini”

Introduzione

Il Patto Formativo è un’alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell’altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell’accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all’ascolto reciproco e al dialogo.

L’interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un’assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

I bambini trascorrono molto tempo tra le mura scolastiche.

Le insegnanti puntano a sviluppare in loro un senso di appartenenza nei confronti della scuola, ricercando benessere nei luoghi che frequentano.

Il corpo insegnanti della scuola dell’infanzia “Albero dei bambini” si presenta compatto e con progetti condivisi, il dialogo con le famiglie rappresenta una fonte di tranquillità e fiducia per bambini e i genitori.

Il percorso formativo e didattico della scuola prevede attività laboratoriali a sezioni aperte che consentono di ampliare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento, anche mediante occasioni di aiuto reciproco e forme di apprendimento socializzato.

Il nostro percorso educativo valorizza il lavoro a piccolo gruppo (omogeneo ed eterogeneo), a coppie, gli angoli e gli atelier all’aria aperta.

L’occasione per le insegnanti di relazionarsi con pochi bambini offrirà l’opportunità di sperimentare attività autonome, al di fuori dell’interazione continua con l’adulto.

La finalità educativo-didattica della scuola “ALBERO DEI BAMBINI” è volta a creare contesti di apprendimento specifici per le diverse età, favorendo comunque la percezione della scuola come di un’unica comunità educante.

Desiderano inoltre creare prima, e mantenere poi, un ambiente rispettoso e di massima comunicazione con gli insegnanti, favorendo un clima disteso all'interno della scuola e cercando di appianare tutte le divergenze che dovessero sorgere.

Creare un ambiente in cui non esistano diversità o pregiudizi, facilitando l'accoglienza di tutti e favorendo le relazioni tra bambini.

Sostenere quindi i bimbi in questo cammino di comune accordo con le insegnanti le quali rimangono sempre il miglior interlocutore insieme alla famiglia per accompagnare la loro crescita, valorizzando il raggiungimento delle autonomie e degli obiettivi che saranno fissati.

È nostra ferma intenzione creare con gli insegnanti un'alleanza educativa, affrontando e garantendo fin d'ora la nostra massima serietà e partecipazione per la risoluzione delle problematiche che via via si dovessero presentare. Rispetto verso i tempi di crescita del bambino in quanto unico e irripetibile nel suo percorso evolutivo di crescita. Ascolto e accompagnamento attento verso le famiglie con bimbi con disabilità nel percorso di educazione e di integrazione.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze.

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;

- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

Plesso “La Gabbianella”

Introduzione

Il Patto Formativo è un’alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell’altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell’accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all’ascolto reciproco e al dialogo.

L’interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un’assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

La scuola dell’infanzia “La Gabbianella”, diventata da tre anni un plesso di 4 sezioni eterogenee, continua a sostenere come pratica privilegiata la Didattica Laboratoriale per sezioni aperte, proponendo esperienze che coinvolgono i vari campi di esperienza in un’ottica di trasversalità.

Nello specifico vengono attivati vari laboratori:

- ✓ Laboratorio psicomotorio per la fascia d’età dei 3-4 anni
- ✓ Laboratorio di Avviamento al Gesto Grafico per i bambini di 5 anni
- ✓ Laboratori manipolativi- espressivi per tutte le tre fasce d’età
- ✓ Laboratorio “orto” a scuola per tutte le fasce d’età

Le varie esperienze vedono come ambiente privilegiato d’apprendimento il “FUORI” dall’aula inteso come ambiente esterno (giardino, quartiere, parco, ambiente naturale nelle sue varie forme).

Nello specifico ci caratterizza il progetto “LA SCUOLA NEL BOSCO”, attività che da diversi anni i bambini, divisi per gruppi d’età, sperimentano, con modalità che variano di anno in anno.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all’apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l’apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva

- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Realizzare momenti finalizzati alla condivisione laboratoriale e ricreativa con le famiglie
- ✓ Condividere momenti per la cura dell'orto e del giardino
- ✓ Favorire momenti di formazione per i genitori sulle tematiche educative
- ✓ Essere disponibili a colloqui straordinari, al di fuori di quelli stabiliti, in caso di emergenza e di particolari esigenze delle famiglie.

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Aver cura e rispetto dell'ambiente orto e giardino.
- ✓ Aver cura delle proprie cose cercando di usarle in autonomia (stivali, mantellina pioggia)
- ✓ Aiutare gli altri nelle varie esperienze per stare “tutti bene a scuola”.

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.

- ✓ Condividere la pratica educativa laboratoriale e sostenere le attività' in natura, favorendo il trasporto, fornendo ciò che serve per lo svolgimento delle attività e incoraggiando l'autonomia del bambino.
- ✓ Curare e rispettare insieme ai bambini e ai docenti l'orto e il giardino
- ✓ Rispettare gli orari di entrata e di uscita e non sostare negli ambienti scolastici interni ed esterni dopo la chiusura delle attività.
- ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo dei collaboratori scolastici.

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

La scuola dell'infanzia la Capriola ha una lunga tradizione pedagogica di attività a sezioni aperte per la realizzazione di progetti comuni.

Inoltre vengono attuati laboratori specifici per le diverse età dei bambini frequentanti, ad esempio, il laboratorio di psicomotricità legato al benessere psicofisico per i tre anni, il laboratorio di narrativa per i quattro anni centrato sull'educazione all'ascolto e alla comprensione verbale, il laboratorio di Coding che mira a sviluppare le capacità logico-progettuali per i cinque anni.

Un' ulteriore caratteristica che ci accomuna alle altre scuole dell'infanzia del 6° circolo è quella del vivere esperienze all'aria aperta utilizzando e valorizzando gli spazi esterni della scuola.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva.

Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.

- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Realizzare momenti finalizzati alla condivisione laboratoriale e ricreativa con le famiglie
- ✓ Essere disponibili a colloqui straordinari, al di fuori di quelli stabiliti, in caso di emergenza e di particolari esigenze delle famiglie.

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Condividere una partecipazione attiva e costante della vita scolastica, le proposte educative, informative e ricreative, la scelta dell'uso degli spazi esterni alla scuola come aula didattica decentrata, fornendo indumenti adeguati per lo svolgimento delle attività, esempio: stivali di gomma, cambi stagionali ecc.
- ✓ Accettare, valorizzare e sostenere l'altro al di fuori di sé
- ✓ Rispettare gli orari di entrata e di uscita e non sostare negli ambienti scolastici interni ed esterni dopo la chiusura dell'attività
- ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo dei collaboratori scolastici

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.

- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Portare le scarpe ad uso esclusivo della palestra
- ✓ Mantenere ordine e pulizia nei bagni, evitando lo spreco del materiale messo a disposizione
- ✓ Indossare il grembiule e mantenere i capelli in ordine (pasti)
- ✓ Utilizzare un linguaggio decoroso e rispettoso
- ✓ Rispettare i tempi e le difficoltà dei propri compagni.

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Parcheggiare nel rispetto della segnaletica (via Fantoni, parcheggio disabili, parcheggio insegnanti) e del vivere civile
- ✓ Evitare la sosta nelle pertinenze scolastiche (giardini, parcheggi interni) oltre l'orario di lezione
- ✓ Astenersi dall'entrare nell'edificio scolastico durante e dopo l'orario delle lezioni, per qualunque motivo
- ✓ Contattare i docenti solo secondo le modalità e gli orari istituzionali o concordati
- ✓ Controllare rigorosamente i diari e gli avvisi
- ✓ Rispettare le comunicazioni dei collaboratori scolastici.
- ✓

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate.

Introduzione

Il Patto Formativo è un’alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell’altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell’accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all’ascolto reciproco e al dialogo.

L’interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un’assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all’apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l’apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d’intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all’esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull’andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Creare, ogni mattina, un sereno clima di accoglienza per gli alunni
- ✓ Realizzare percorsi educativo-didattici di apprendimento che stimolino la conoscenza e l’autonomia, facendo emergere le potenzialità e i talenti individuali, nel rispetto dei tempi di crescita di ogni bambino. Collaborare con i genitori nel recupero del lavoro svolto in caso di assenza dei bambini per malattia
- ✓ Concordare e definire l’utilizzo degli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola, organizzandone i tempi di fruizione

- ✓ Utilizzare con cura i materiali e i sussidi di cui la scuola è fornita

Stimolare gli alunni ad avere un atteggiamento rispettoso delle persone, del materiale e dell'ambiente, in particolare nei momenti liberi e ricreativi, vigilando affinché non svolgano giochi pericolosi

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Lavorare e giocare con tutti, nel rispetto delle regole, per vivere bene insieme
- ✓ Usare le formule di saluto e le parole gentili in ogni occasione
- ✓ Controllare di avere il materiale necessario alle attività, avendo cura del proprio e di quello altrui
- ✓ Rispettare l'ambiente: spazi comuni scolastici (aula, laboratori, palestra, servizi igienici, cortile...), spazi extrascolastici (musei, biblioteche...) e ambienti naturali
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con attenzione
- ✓ Svolgere quotidianamente i compiti e, in caso di assenza, aver cura di recuperare il lavoro mancante
- ✓ Rispettare indistintamente compagni, insegnanti, personale ATA.

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Collaborare con le insegnanti, in un clima di rispetto e di fiducia reciproca, al fine di favorire un buon percorso di crescita dei nostri bambini

- ✓ Rispettare l'orario di entrata e uscita della scuola
- ✓ Aspettare il suono della campanella d'ingresso e verificare che i nostri figli siano entrati a scuola
- ✓ In caso di eventuale ritardo avremo cura di accompagnare i nostri figli all'interno dell'edificio scolastico affidandoli ai collaboratori e provvederemo a firmare il registro di ingresso
- ✓ In caso di uscita anticipata avviseremo le insegnanti, ritirando personalmente i bambini e firmando l'apposito registro
- ✓ Utilizzare correttamente i parcheggi dei veicoli, evitando di ostruire l'ingresso e l'uscita del viale interno alla scuola adibito al transito del pulmino scolastico
- ✓ Controllare quotidianamente il diario o apposito quaderno per prendere visione e firmare eventuali avvisi o comunicazioni
- ✓ Utilizzare il diario o apposito quaderno per richiedere colloqui, inviare comunicazioni ai docenti
- ✓ Controllare che i compiti vengano svolti quotidianamente, sostenendo i nostri figli senza mai sostituirci a loro
- ✓ Partecipare alle riunioni, incontri organizzati dalla scuola per cui si è stati convocati
- ✓ Verificare l'oggettività di eventuali problematiche sorte durante l'orario scolastico, chiedendo personalmente informazioni alle insegnanti nei momenti opportuni
- ✓ Valutare con attenzione quando sia opportuno rimandare i nostri figli a scuola dopo un periodo di malattia
- ✓ Informarsi con le insegnanti per recuperare il lavoro svolto in classe durante l'assenza dei bambini per malattia
- ✓ Condividere con i nostri figli il patto di corresponsabilità (presentare e dialogare in merito al documento).

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

Introduzione

Il Patto Formativo è un'alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell'altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell'accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all'ascolto reciproco e al dialogo.

L'interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un'assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all'apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l'apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d'intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all'esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Concordare, nelle assemblee di inizio anno, le modalità di relazione con le famiglie
- ✓ Essere disponibili a colloqui straordinari, al di fuori di quelli stabiliti, in caso di emergenze e particolari esigenze delle famiglie
- ✓ Utilizzare il registro elettronico per informare le famiglie degli argomenti trattati e dei compiti assegnati.

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.
- ✓ Rispettare i tempi e le modalità di apprendimento dei propri compagni
- ✓ Rispettare e curare gli spazi verdi in particolare gli orti e il frutteto
- ✓ Avere cura degli arredi esterni e interni
- ✓ Riordinare la propria aula al termine delle attività di laboratorio
- ✓ Non sprecare il cibo (sia quello della mensa che la propria merenda)

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Non accedere con mezzi a motore al vialetto di ingresso lasciando i mezzi stessi nelle aree adibite a parcheggio (ad eccezione degli insegnanti e dei residenti, che non devono effettuare pericolose manovre di uscita)
- ✓ Evitare assembramenti in prossimità dei cancelli e l'introduzione di animali all'interno del giardino della scuola
- ✓ Non accedere all'edificio scolastico in orario di lezione per futili motivi
- ✓ Utilizzare le giuste modalità (quaderno dedicato o diario o altre modalità concordate nelle assemblee di inizio anno scolastico) per comunicare con gli insegnanti concordando con loro le date e gli orari di colloquio individuale

- ✓ Comunicare tempestivamente ai docenti eventuali situazioni familiari che possano essere causa di turbamento nei bambini e che possano compromettere l'apprendimento e le relazioni nel gruppo
- ✓ Controllare rigorosamente i diari, gli avvisi e le circolari (firmandole)
- ✓ Utilizzare i mezzi che la scuola mette a disposizione per rimanere aggiornati sul lavoro svolto in aula (registro elettronico)
- ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo dei collaboratori scolastici.

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

Introduzione

Il Patto Formativo è un’alleanza tra la scuola, nelle figure del Dirigente, dei docenti, del personale ATA, la famiglia e i bambini costruita su un continuo esercizio di dialogo, confronto e incontro nel rispetto dei reciproci ruoli. Questo documento persegue il fine di favorire una crescita armonica del bambino affinché possa realizzare le proprie attitudini e i propri talenti per inserirsi in futuro in una comunità più vasta, avendo potuto sperimentare un clima di vicendevole fiducia tra i soggetti coinvolti nella sua educazione.

I valori che il sesto Circolo giudica irrinunciabili sono stati individuati nel corso delle assemblee di revisione del Patto di Corresponsabilità. Si dà valore prioritario al Rispetto della persona inteso come cura di sé, come attenzione nei confronti dell’altro, dei suoi bisogni, della sua dignità, della sua cultura e religione. Il Rispetto passa attraverso il riconoscimento della libertà, nell’accoglienza delle differenze di tutti e delle identità di ciascuno.

La scuola e la famiglia, come comunità educante, si impegnano a promuovere i processi di integrazione e di inclusione affinché ciascuno si senta accolto e senta, sempre, di appartenere ad una collettività unita e collaborativa.

La promozione dei valori di rispetto e di accoglienza richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per favorire il crescere di una cultura e di una società improntate all’ascolto reciproco e al dialogo.

L’interiorizzazione di questi valori può avvenire solo per mezzo di una fattiva collaborazione tra la famiglia e la scuola con un’assunzione di responsabilità e doveri da parte di tutti.

Pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire una relazione di aiuto e scambio reciproco con i genitori condividendo con questi ultimi comuni finalità educative.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- ✓ Accogliere ogni alunno rispettando e valorizzando ogni identità personale.
- ✓ Costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti nel raggiungimento progressivo della propria autonomia, affinché possano fare scelte, confrontarsi e costruire opinioni.
- ✓ Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini e all’apprendimento tenendo conto delle inclinazioni e delle attitudini individuali.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze, promuovere l’apprendimento cooperativo
- ✓ Promuovere atteggiamenti e comportamenti che educhino alla cittadinanza attiva.
- ✓ Valorizzare la famiglia come risorsa, offrendo occasioni in cui condividere modalità comuni d’intervento educativo e mostrando disponibilità ad accogliere richieste e segnalazioni di criticità legate all’esperienza scolastica.
- ✓ Offrire un modello educativo coerente con le regole e le finalità della scuola.
- ✓ Tenere informate le famiglie sull’andamento scolastico dei bambini.
- ✓ Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- ✓ Accogliere al mattino gli alunni e consegnarli al termine delle attività didattiche, ai genitori o delegati, secondo il piano stabilito, per ogni classe, dal Consiglio di Interclasse
- ✓ Utilizzare i laboratori di cui è fornita la scuola in maniera rispondente alla loro funzione
- ✓ Porre attenzione all’uso delle strumentazioni tecnologiche o di altra tipologia, dei sussidi, segnalando tempestivamente, al docente fiduciario, eventuali danni o anomalie riscontrate

- ✓ Prelevare e riporre sussidi e strumenti scolastici seguendo le modalità di registrazione definite dal Consiglio di Interclasse Tecnica
- ✓ Nei momenti ricreativi o didattici condotti all'aperto, sollecitare i bambini ad assumere atteggiamenti responsabili e rispettosi dell'ambiente (raccogliere i rifiuti, rispettare le aree verdi...) evitando di porre scritte sulle colonne, sulla pavimentazione del porticato e di svolgere giochi non adeguati.

I BAMBINI e le BAMBINE si impegnano a:

- ✓ Stare bene con i propri compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola, cercando di rispettare tutti, giocare con tutti, non farsi male, gestire bene eventuali litigi parlando.
- ✓ Usare parole cortesi per salutare, chiedere e ringraziare.
- ✓ Rispettare gli ambienti comuni, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione.
- ✓ Portare a termine le consegne e gli incarichi con responsabilità e cura.
- ✓ Divertirsi e giocare insieme.

I GENITORI si impegnano a:

- ✓ Favorire la creazione di un clima di rispetto di sé e degli altri, agevolando le relazioni tra i bambini e facilitando l'accoglienza di tutti, in un'ottica di integrazione, inclusione e valorizzazione delle individualità del singolo nella sua globalità;
- ✓ Creare con gli insegnanti un'alleanza educativa che sia in grado di valorizzare il ruolo e la figura dei docenti di fronte ai figli, attraverso una comunicazione rispettosa, edificante, trasparente e diretta;
- ✓ Accompagnare i figli nel percorso di apprendimento, trasmettendo loro l'importanza ed il valore dell'esperienza scolastica nel proprio itinerario di crescita, supervisionando le attività e stimolandoli all'autonomia, valorizzando le conquiste ottenute e sostenendoli nelle difficoltà;
- ✓ Garantire una partecipazione attiva e costante alla vita scolastica in generale e a tutti gli eventi proposti, educativi, informativi e ricreativi;
- ✓ Costruire con gli altri genitori una relazione aperta e corretta, orientata allo sviluppo di un ambiente collaborativo, partecipativo e armonico, che favorisca la risoluzione costruttiva di eventuali criticità;
- ✓ Aiutare i figli a capire l'importanza del rispetto:
 - Delle regole della collettività e del convivere
 - Degli spazi comuni e non, degli strumenti
 - Dei materiali propri e altrui
 - Degli orari e delle modalità di ingresso e di uscita
- ✓ Aiutare i figli a preparare e curare il corredo scolastico astenendosi dal portare a scuola, durante gli orari di lezione, materiale didattico dimenticato a casa quando non espressamente richiesto.
- ✓ Astenersi dall'accedere alla scuola dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale scolastico dimenticato.
- ✓ Accertarsi che i bambini, all'ingresso a scuola, raggiungano l'atrio all'interno dell'edificio, spazio posto tra le porte a vetri, vigilato dai collaboratori scolastici
- ✓ Rispettare l'orario di ingresso e uscita della scuola; al mattino, in caso di eventuale ritardo, i bambini verranno accompagnati dentro la scuola e consegnati al collaboratore scolastico che provvederà a registrarne l'ingresso, con firma dell'accompagnatore
- ✓ Utilizzare le aree destinate al parcheggio dei veicoli, sia all'ingresso che all'uscita dei bambini da scuola, facendo massima attenzione a lasciare libera la corsia riservata ai bus, i passaggi pedonali, la rotatoria posta davanti l'ingresso principale per evitare, anche con momentanee fermate, l'insorgere di situazioni di pericolo

- ✓ Controllare quotidianamente il diario o apposito quaderno per prendere visione e firmare gli avvisi e comunicazioni inviate dal personale scolastico
- ✓ Utilizzare il diario o apposito quaderno per richiedere colloqui, inviare comunicazioni ai docenti
- ✓ Partecipare alle riunioni, incontri organizzati dalla scuola per cui si è stati convocati
- ✓ Valutare con attenzione quando sia opportuno rimandare il proprio figlio a scuola dopo un periodo di malattia
- ✓ Condividere con i propri figli il patto di corresponsabilità (presentare e dialogare in merito al documento).

IL PERSONALE ATA si impegna a:

- ✓ Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni
- ✓ Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, o qualora il personale docente dovesse allontanarsi dall'aula
- ✓ Curare la pulizia di aule, arredi e spazi scolastici
- ✓ Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

PRINCIPI E FINALITA'

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Primaria del Circolo Didattico 6 di Rimini, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 Marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è un patto generale di rispetto e di consapevolezza delle conseguenze che la trasgressione mette in atto, è un patto che vale per tutti e tutti si devono impegnare a rispettare e a farlo rispettare. La conoscenza, la comprensione, la condivisione sono condizioni generali al fine di diffondere la consapevolezza che la trasgressione porta con sé una conseguenza decisa ed accettata collettivamente. Ciò dovrebbe contribuire ad attivare un progressivo incremento della capacità di autoregolamentare il proprio agire nella direzione della collaborazione e cooperazione per la costruzione di una qualità elevata di convivenza all'interno della comunità.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Il presente Regolamento prevede, quale provvedimento disciplinare verso violazioni particolarmente gravi, l'irrogazione della sospensione con obbligo di frequenza per il minore, per un periodo inferiore a quindici giorni.

Tale provvedimento è adottato dal Consiglio di Interclasse alla presenza delle diverse componenti e del Dirigente Scolastico.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Eventuali segnalazioni all'ASL/ Servizi Sociali con riferimenti a comportamenti che si configurano quali gravi mancanze disciplinari, seguono regolare iter procedurale nel rispetto della normativa vigente.

| DOVERI | COMPORTAMENTI | INTERVENTI |
|--|---|---|
| Frequenza regolare e applicazione allo studio | A) ritardi ripetuti B) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi C) assenze ripetute D) assenze non giustificate E) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura F) non assolve i compiti e lo studio assegnati | Per tutti i casi: 1) comunicazione alla famiglia tramite diario o quaderno informazioni scuola/famiglia 2) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti Nei casi C -D: -Comunicazione al Dirigente Scolastico - Eventuale richiamo del Dirigente Scolastico alla famiglia |
| Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto | A) esce dalla classe senza il permesso del docente B) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe C) sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo | Per tutti i casi: 1) richiamo dell'insegnante 2) fare ammenda (riconoscere il proprio errore, scusarsi) 3) comunicazione ai genitori attraverso il diario o quaderno informazioni scuola/famiglia 4) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti 5) relazione scritta del team dei docenti al Dirigente Scolastico 6) richiamo del Dirigente Scolastico alla famiglia 7) temporaneo inserimento, in altra sezione e/o classe, concordato, in base a progetto pianificato, dai docenti di entrambi le sezioni e/o classi |
| Rispetto delle norme di sicurezza | A) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici B) porta a scuola oggetti pericolosi o vietati dal Regolamento di Istituto o da disposizioni del Dirigente Scolastico | Per tutti i casi: 1) richiamo dell'insegnante 2) ritiro immediato oggetti pericolosi e/o non autorizzati 3) comunicazione ai genitori attraverso il diario o quaderno informazioni scuola/famiglia 4) convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico a seguito comunicazione del team dei docenti 5) richiamo del Dirigente Scolastico alla famiglia |

| | | |
|--|--|---|
| Rispetto delle strutture scolastiche e arredamenti | <p>A) non ha cura dell'ambiente dove lavora</p> <p>B) danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti, etc.</p> <p>C) danneggia attrezzature e sussidi</p> <p>D) danneggia le strutture rompendo</p> <p>E) danneggia le strutture compiendo atti vandalici</p> <p>F) sottrae deliberatamente beni e materiali</p> <p>G) apre armadi e/o cassetti riservati ai docenti</p> | <p>Per tutti i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) richiamo dell'insegnante 2) comunicazione ai genitori tramite diario o quaderno informazioni Scuola/famiglia 3) comunicazione del team docenti al Dirigente Scolastico 4) richiamo del Dirigente Scolastico <p>Inoltre per il caso A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riassetto dell'ambiente (richiesta immediata del docente) <p>Inoltre per i casi B-C-D-E:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ripulitura (richiesta immediata del docente) -sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuazione entità danno economico arrecato <p>Inoltre per i casi B-C-D-E-F:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relazione scritta del Team dei docenti al Dirigente Scolastico - Convocazione da parte del Dirigente Scolastico dei genitori <p>Inoltre per il caso E:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sospensione (se atto intenzionale) stabilita da Organo collegiale competente e Dirigente Scolastico <p>Inoltre per il caso F:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuazione entità danno economico arrecato -restituzione o sostituzione oggetto altrui volutamente sottratto |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| Comportamento educato, corretto nei confronti degli adulti che operano nella scuola | A) usa parole, comportamenti e gesti non corretti B) usa parole, gesti comportamenti offensivi C) minaccia ed intimidisce D) danneggia persone e/o cose del personale E) falsifica le firme dei genitori e/o i voti, strappa le pagine del diario o quaderni F) sottrae deliberatamente beni e materiali | <p>Per tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) richiamo dell'insegnante 2) fare ammenda (riconoscere il proprio errore, scusarsi) 3) comunicazione ai genitori tramite diario o nota del docente sul diario o sul quaderno informazioni scuola/famiglia 4) convocazione dei genitori da parte degli insegnanti 5) comunicazione al Dirigente Scolastico 6) richiamo del Dirigente Scolastico <p>Inoltre per i casi C-D-F</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione scritta dal Team dei docenti al Dirigente Scolastico - Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico <p>Inoltre per il caso C:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione stabilita da Organo Collegiale competente e Dirigente Scolastico <p>Inoltre per il caso D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuazione entità danno economico arrecato |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| Comportamento educato, corretto nei confronti dei coetanei | <p>A) usa un linguaggio scurrile B) danneggia o sottrae oggetti personali C) minaccia ed intimidisce (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste) D) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti atti ad offendere E) disturba ripetutamente le lezioni impedendo il loro normale svolgimento</p> | <p>Per tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) richiamo dell'insegnante 2) fare ammenda (Riconoscere il proprio errore, scusarsi) 3) prestare aiuto ai compagni espletando semplici servizi 4) temporanea ed immediata, breve, sospensione intervallo o attività per ripristino di atteggiamenti corretti e di autocontrollo mediante riflessione personale e/o collettiva 5) nota del docente sul diario o quaderno informazioni scuola/famiglia 6) convocazione dei genitori da parte dei docenti 7) temporaneo inserimento, in altra sezione e/o classe, concordato, in base a progetto pianificato, dai docenti di entrambi le sezioni e/o classi <p>Inoltre per il caso E:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione temporanea dell'intervallo, per l'alunno, al fine di recuperare attività non svolte <p>Inoltre per il caso B:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sanzione pecuniaria, proposta alla famiglia quale risarcimento danni, stabilita dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, su parere formulato da tecnici competenti interpellati per individuare entità economica danno arrecato -sostituzione oggetto altrui, volutamente danneggiato <p>Inoltre per i casi B-C-D-E:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione scritta del team dei docenti al Dirigente Scolastico -richiamo del Dirigente Scolastico -convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico <p>Inoltre nei casi C-D-E:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione (se atti gravi e/o ripetuti nel tempo) stabilita da Organo collegiale competente e Dirigente Scolastico |
|--|--|--|

PROCEDIMENTI E INTERVENTI DISCIPLINARI

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è, in generale, condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti

irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - sanzione). Di conseguenza nella precedente tabella sono riportati vari interventi immediati che i docenti possono assumere di fronte a trasgressioni di lieve e media entità, senza obbligo di comunicazione preventiva alla famiglia dell'alunno, in base all'art.7 della Legge n.241/1990.

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario o, nei casi dei provvedimenti più lievi, nel corso dei colloqui / incontri scuola famiglia.

La sospensione può essere irrogata esclusivamente con obbligo di frequenza.

Nel caso di sospensione con obbligo di frequenza, l'alunno si recherà a scuola per svolgere attività educative-didattiche miranti alla crescita personale del minore, al rafforzamento del senso di responsabilità e sensibilità personale verso gli altri, attività da effettuare nella propria classe o prevedendo temporaneo inserimento in altre classi secondo accordi del corpo docente e Dirigente Scolastico.

Per le sanzioni relative alla sospensione che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione scritta dell'avvio del procedimento, alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico anche attraverso vie brevi

(Posta elettronica certificata, raccomandata a mano...).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio, e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise, documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente.

Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere informati dell'apertura del procedimento come contro interessati.

A seguito dell'audizione potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza del team dei docenti di classe e il Dirigente Scolastico:

- a) l'archiviazione del procedimento qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse.

Il Consiglio di Interclasse viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. La seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione, e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini, e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare sarà reso esecutivo non prima che siano trascorsi almeno quindici giorni dalla comunicazione data, per iscritto, da parte del Dirigente Scolastico ai genitori del minore o a chi ne fa le veci.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di sospensione siano state compiute alla fine delle lezioni e durante sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà dispornne l'assolvimento.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione precedente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Impugnazioni

Avverso i Provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale e scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse è ammesso reclamo scritto entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente.

Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio di Interclasse.

In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni.

ALLEGATO 5

"Regolamento circa i criteri e i limiti cui deve attenersi il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale inerente l'affidamento di lavori, servizi e forniture" (ai sensi del D.I. 129 del 28/08/2018 art. 45 comma 2 lettera a)

Art. 1 Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
 - acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità, nel caso lo si ritenga opportuno e le tempistiche lo consentano, di effettuare una informale indagine di mercato o di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2 (Individuazione dei lavori eseguibili)

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. Manutenzione di opere o di impianti;
- b. Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 1.

Art. 2 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP.

Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
 - Visite e viaggi d'istruzione, stage
 - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni
 - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- d) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto
- e) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- f) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
- g) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 3 (indagini di mercato)

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 4 (Individuazione del responsabile del procedimento)

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 5 (Pubblicità)

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l’Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell’Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 6 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all’indagine di mercato per l’individuazione degli operatori economici come previsto all’art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico – finanziaria.

A seguito dell’individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L’oggetto della prestazioni, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA
- b) Le garanzie richieste all’affidatario del contratto
- c) Il termine di presentazione dell’offerta
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- e) L’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggioso
- h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice
- i) L’obbligo per l’offerente di dichiarare nell’offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità
- j) L’indicazione dei termini di pagamento
- k) I requisiti soggettivi richiesti all’operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il migliore offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell’operatore economico, considerato il miglior offerente.

L’Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 10 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D. Lgs 56/2017.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art.14, 7° comma del regolamento n.275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

ALLEGATO 6

CRITERI PER STABILIRE LA PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DEL NUMERO DI ISCRIZIONI

PARAGRAFO 1

Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle sezioni della scuola dell'infanzia

Viene garantita la priorità a coloro che sono già iscritti nella scuola dell'infanzia e che confermano la propria iscrizione anche per l'anno scolastico successivo.

In seconda battuta vengono prese in considerazione le domande di trasferimento tra due scuole dell'infanzia entrambe appartenenti al Circolo Didattico 6 di Rimini. Tali passaggi sono concessi solo per gravi e documentati motivi o in presenza di fratelli che frequentano la medesima scuola dell'infanzia o la scuola primaria associata come di seguito indicato:

- "Albero dei bambini" è abbinata alla "G. Rodari"
- "La Capriola" è abbinata alla "G. B. Casti"
- "La Gabbianella" è abbinata alla "Villaggio 1° Maggio" e alla "Gaiofana".

Poi vengono prese in esame le nuove domande di iscrizione presentate entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale ad esse inerente. Per ogni scuola dell'infanzia verrà redatta una graduatoria in base ai punteggi indicati di seguito. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima (anno – mese - giorno), ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio. In caso di dichiarazioni mendaci le domande prodotte verranno collocate in coda alla graduatoria. Le domande pervenute oltre la data di fine iscrizioni (così come indicata sulla Circolare Ministeriale dell'anno in corso su questa materia) verranno poste in fondo alla graduatoria.

L'eventuale lista di attesa, che si formerà al termine del processo di accettazione delle domande di iscrizione presso le scuole aderenti alla Convenzione con il Comune di Rimini in materia di iscrizioni alla scuola dell'infanzia, rimarrà in vigore fino al 31 dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda, dopo tale data eventuali posti che si dovessero rendere disponibili rimarranno tali senza che si proceda a surroghe.

Situazione Anticipatari

Ai Sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 Marzo 2009, n.894, possono essere iscritti alle scuole dell'Infanzia i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui si presenta domanda. Possono altresì essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta domanda. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno in cui si presenta domanda, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto della scuola prescelta.

In caso di eccedenza del numero di iscrizioni alle scuole dell'infanzia di alunni nelle fasce di età sopraindicate (compimento terzo anno entro il 31 Dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda o, successivamente, entro la data del 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui si presenta la domanda), si procederà secondo le seguenti modalità:

- Inizialmente verranno prese in esame le domande di coloro che compiono il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell'anno in cui si presenta la domanda, valutando, per ogni singola richiesta, la posizione ottenuta nelle distinte graduatorie delle scuole dell'infanzia. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

- nel caso si esaurisca, in una delle scuole dell’infanzia, la graduatoria così formulata e risultino ancora posti liberi, prima di prendere in esame le richieste di coloro che compiranno il terzo anno di età tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell’anno successivo a quello in cui si presenta la domanda, verrà redatta una graduatoria costituita da coloro che hanno presentato richiesta nelle rimanenti due scuole dell’Infanzia del Circolo, che compiranno il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell’anno in cui si presenta la domanda, e che non hanno ancora trovato una collocazione. Per la realizzazione della graduatoria unica si considereranno le posizioni ottenute dai richiedenti per effetto del calcolo della media dei punti attribuiti nelle graduatorie riferite alle scuole dell’infanzia del Circolo in cui hanno presentato domanda. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.
- Una volta esaurite le richieste di coloro che compiono il terzo anno di età entro il 31 Dicembre dell’anno in cui si presenta la domanda, si prenderanno in considerazione quelle presentate in ogni singola scuola dell’infanzia, di coloro che compiranno il terzo anno di età tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell’anno successivo a quello in cui si presenta la domanda. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio. Una volta esaurita la graduatoria di una singola scuola, verrà redatta una graduatoria costituita da coloro che hanno fatto richiesta di iscrizione nelle rimanenti due scuole dell’Infanzia del Circolo, che compiranno il terzo anno di età tra il 1 Gennaio e il 30 Aprile dell’anno successivo a quello in cui si presenta la domanda e che non hanno ancora trovato una collocazione. Per la realizzazione della graduatoria unica si considereranno le posizioni ottenute dai richiedenti per effetto del calcolo della media dei punti attribuiti nelle graduatorie di precedente inserimento, riferite alle scuole dell’infanzia del Circolo in cui hanno presentato domanda. A parità di punteggio avranno precedenza i bambini nati prima, ed in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

Obbligo Vaccinale

Si segnala che, ai sensi dell’art. 3 bis del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”, l’adempimento dell’obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso alla scuola stessa (Nota Min. 14659 del 13/11/17) e il Dirigente entro il 10 marzo trasmette elenco degli iscritti all’ASL territorialmente competente (Nota Min. 20651 del 12/11/2020).

- Punteggi attribuiti in base alla residenza/domicilio (si veda stradario presente nell’allegato 7).** I punteggi dei 3 gruppi (A1, A2 e A3) non possono essere sommati, pertanto si prenderanno in considerazione o quelli del gruppo A1 o quelli del gruppo A2 o quelli del gruppo A3. Per quanto concerne i punteggi del gruppo A1 si prenderà in considerazione la residenza/domicilio del nucleo familiare o del legale affidatario presso il quale il minore abita o comunque è previsto che trascorra il maggior numero di giorni settimanali di scuola.

| | | |
|----|---|-----|
| A1 | Residenza nello stradario della scuola dell’infanzia per cui si chiede l’iscrizione | 100 |
| | Domicilio nello stradario della scuola dell’infanzia per cui si chiede l’iscrizione | 80 |
| | Residenza nello stradario del Circolo Didattico 6 | 50 |
| | Domicilio nello stradario del Circolo Didattico 6 | 30 |

| | | |
|----|---|----|
| A2 | Residenza/domicilio dei nonni nello stradario del Circolo Didattico 6 | 5 |
| | Residenza/domicilio dei nonni nello stradario della scuola dell’infanzia per cui si chiede l’iscrizione | 20 |
| A3 | Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario del Circolo Didattico 6 | 5 |
| | Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario della scuola dell’infanzia per cui si chiede l’iscrizione | 20 |

b. Punteggio attribuito solo per iscrizioni alla scuola d'Infanzia "La Capriola"

| | |
|---|-----------|
| Frequenza del Nido d'infanzia "Scarabocchio", punteggio valido solo per iscrizione alla Scuola dell'infanzia "Capriola" | 20 |
|---|-----------|

c. Punteggi attribuiti in base all'età solo nel caso in cui nell'anno corrente NON si è iscritti a nessuna scuola dell'infanzia (statale, comunale, privata) presente sul territorio del Comune di Rimini

| | |
|---|----|
| Aver compiuto 5 anni di età entro il 31/12 dell'anno corrente | 10 |
| Aver compiuto 4 anni di età entro il 31/12 dell'anno corrente | 3 |

d. Punteggi attribuiti per permanenza in lista di attesa in una delle scuole dell'infanzia del Circolo

| | |
|---|---|
| Bambino rimasto in lista d'attesa nell'anno scolastico corrente in una delle scuole dell'infanzia del Circolo | 2 |
|---|---|

e. Punteggi attribuiti in base alla situazione del nucleo familiare

| | |
|---|----|
| - Fratelli iscritti fino al penultimo anno alla scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione | 95 |
| - Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola dell'infanzia del Circolo o che abbiano presentato domanda di iscrizione in una scuola primaria del Circolo | 2 |
| - Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola primaria del Circolo (Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 2 punti) | 2 |
| - Fratelli che abbiano presentato domanda di iscrizione alla scuola primaria abbinata <i>o iscritti fino al penultimo anno della scuola primaria abbinata</i> “Albero dei bambini” è abbinata alla “G. Rodari” “La Capriola” è abbinata alla “G. B. Casti” “La Gabbianella” è abbinata alla “Villaggio 1° Maggio” e alla “Gaiofana” (Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 4 punti) | 4 |
| Per ogni figlio o minore in affido da 0 a 14 anni compiuti nell'anno corrente, eccetto quello per cui si presenta domanda | 2 |
| Gravidanza in atto (Si deve allegare il certificato medico) | 2 |
| Presenza nel nucleo familiare e nello stesso stato di famiglia di un minore/adulto invalido di guerra o invalido per motivi di servizio o con invalidità civile pari o maggiore al 67% (Si deve allegare opportuna documentazione) | 10 |
| Minore in affido o in adozione (atti non superiori ad anni 2) | 3 |
| Gemelli per i quali si presenta domanda | 2 |
| Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze (minore orfano; minore non riconosciuto; stato di abbandono; genitore temporaneamente privo di libertà; genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale). (Si deve allegare opportuna documentazione) | 20 |
| Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze: secondo genitore residente fuori dalla Provincia di Rimini. (Si deve allegare opportuna documentazione) | 10 |
| Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze (Si deve allegare opportuna documentazione) | 5 |

e) Punteggi attribuiti in base alla situazione relativa ai nonni

| | |
|--|---|
| - Nonno deceduto | 1 |
| - Nonno residente fuori del Comune di Rimini | |
| - Nonno con età superiore a 75anni | |
| - Nonno con invalidità pari o superiore al 67% | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nonno con invalidità per causa di servizio - Nonno invalido di guerra - Nonno impegnato in attività lavorativa - Nonno ospitato in una residenza sanitaria assistenziale <p>(Si deve allegare opportuna documentazione)</p> <p>Per ognuno dei 4 nonni può essere indicata una sola delle precedenti situazioni, fino ad un massimo di 4 punti, 1 punto per ogni nonno)</p> | |
|---|--|

f) Punteggi relativi alla situazione lavorativa dei genitori o del tutore. Per ogni genitore/tutore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A, una sola del gruppo B, una sola del gruppo C. Si deve allegare opportuna documentazione.

| | | |
|----|---|---|
| A1 | Per ogni genitore studente iscritto fino al penultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza o tirocinante presso studi professionali | 3 |
| A2 | Per ogni genitore studente iscritto all'ultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza | 1 |
| A3 | Per ogni genitore studente iscritto fino all'ultimo anno di corso d'istruzione riqualificante o di specializzazione con obbligo di frequenza. | 5 |
| A4 | Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata minima di 12 mesi | 7 |
| A5 | Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo determinato di durata almeno semestrale | 5 |
| A6 | Per ogni genitore che ha lavorato nell'anno solare precedente con contratti sommando la durata dei quali si raggiunge un minimo di 180 giorni | 2 |
| B1 | Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo parziale (part-time) che copre almeno il 50% dell'orario settimanale previsto | 2 |
| B2 | Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo pieno (full-time) | 4 |
| C1 | Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dal Comune di Rimini | 2 |
| C2 | Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dalla Provincia di Rimini | 4 |

PARAGRAFO 2

Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di iscrizioni nelle classi prime di scuola primaria, indipendentemente dal Tempo Scuola indicato nella domanda di iscrizione (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)

Per ogni scuola primaria verrà redatta una graduatoria in base ai criteri seguenti. A parità di punteggio si procederà al sorteggio per stabilire la priorità all'interno della graduatoria. Tale graduatoria serve al fine di individuare coloro che, in base al numero di posti disponibili e indipendentemente dal modello orario indicato, si trovino in posizione utile per poter vedere accettata la propria domanda di iscrizione. Il trovarsi in posizione utile non implica l'automatica accettazione anche del modello orario indicato, in quanto andrà seguita la procedura di cui al punto dedicato. Le domande pervenute oltre la data di fine iscrizioni, così come indicato sulla Circolare Ministeriale dell'anno in corso su questa materia, verranno poste in fondo alla graduatoria.

a. Punteggi attribuiti in base alla residenza/domicilio (si veda stradario presente nell'allegato 7).

I punteggi all'interno dello stesso gruppo si sommano, mentre i punteggi dei 3 gruppi (A1, A2 e A3) non possono essere sommati, pertanto si prenderanno in considerazione o quelli del gruppo A1 o quelli del gruppo A2 o quelli del gruppo A3. Per quanto concerne i punteggi del gruppo A1 si prenderà in considerazione la residenza/domicilio del nucleo familiare o del legale affidatario presso il quale il minore abita o comunque è previsto che trascorra il maggior numero di giorni settimanali di scuola.

| | | |
|----|--|-----|
| A1 | Residenza nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione | 100 |
| | Domicilio nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione | 80 |
| | Residenza nello stradario del Circolo Didattico 6 | 50 |
| | Domicilio nello stradario del Circolo Didattico 6 | 30 |
| A2 | Residenza/domicilio dei nonni nello stradario del Circolo Didattico 6 | 5 |
| | Residenza/domicilio dei nonni nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione | 20 |
| A3 | Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario del Circolo Didattico 6 | 5 |
| | Sede di lavoro di almeno uno dei due genitori nello stradario della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione | 20 |

b. Punteggi attribuiti in base alla scuola dell'infanzia di provenienza

| | |
|--|---|
| Frequentazione di una delle scuole dell'infanzia del Circolo Didattico | 5 |
| Frequentazione di una delle scuole dell'infanzia comunali/private appartenenti allo stradario del Circolo Didattico 6 | 5 |
| Frequentazione della scuola dell'infanzia abbinata: “Albero dei bambini” è abbinata alla “G. Rodari” “La Capriola” è abbinata alla “G. B. Casti” “La Gabbianella” è abbinata alla “Villaggio 1° Maggio” e alla “Gaiofana” | 1 |
| Frequentazione della scuola dell'infanzia privata “Cristo Re” | 2 |

c. Punteggi attribuiti in base alla situazione del nucleo familiare

| | |
|---|----|
| Fratelli che sono iscritti fino al penultimo anno della scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione | 95 |
| - Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola dell'infanzia del Circolo - Fratelli iscritti fino al penultimo anno di una scuola primaria del Circolo | 2 |
| (Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 2 punti) | |
| Fratelli che siano iscritti al penultimo anno della scuola dell'Infanzia abbinata: “Albero dei bambini” è abbinata alla “G. Rodari” “La Capriola” è abbinata alla “G. B. Casti” “La Gabbianella” è abbinata alla “Villaggio 1° Maggio” e alla “Gaiofana” | 4 |
| (Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 4 punti) | |
| Gemelli per i quali si presenta domanda | 2 |

PARAGRAFO 3

**Criteri per stabilire la precedenza nel caso di eccedenza del numero di richieste di Tempo Pieno iscrizione
(limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)**

Per ogni scuola primaria in cui si attiverà il Tempo Pieno, una volta individuati coloro che si trovano in posizione utile per poter vedere accettata la propria domanda di iscrizione -in base alla graduatoria di cui al comma 6- e che hanno scelto il Tempo Pieno, nel caso risultino in eccedenza rispetto ai posti disponibili per questo Tempo Scuola, verrà redatta una graduatoria in base ai punteggi seguenti. A parità di punteggio si procederà al sorteggio per stabilire la priorità all'interno della graduatoria.

a. Punteggi attribuiti in base alla situazione del nucleo familiare

| | |
|--|----|
| Minore in affido o in adozione con presentazione di adeguata documentazione (non superiori ad anni 2) | 5 |
| - Fratelli iscritti, fino al penultimo anno, alla scuola primaria per cui si chiede l'iscrizione e che frequentano il Tempo Pieno | |
| - Fratelli che abbiano presentato domanda di iscrizione o che siano iscritti fino al penultimo anno della scuola dell'infanzia del Circolo con modello orario di 40 ore | 4 |
| (Può essere indicata una sola delle situazioni precedenti e solo per un fratello, fino ad un massimo di 4 punti) | |
| Per ogni figlio o minore in affido da 0 a 14 anni compiuti nell'anno corrente eccetto quello per cui si presenta domanda | 2 |
| Gravidanza in atto (Si deve allegare il certificato medico) | 2 |
| Presenza nel nucleo familiare e nello stesso stato di famiglia di un minore/adulto invalido di guerra o invalido per motivi di servizio o con invalidità civile pari o maggiore al 67% | 10 |
| (Si deve allegare opportuna documentazione) | |
| Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze (minore orfano; minore non riconosciuto; stato di abbandono; genitore temporaneamente privo di libertà; genitore cui è stata tolta la potestà genitoriale). | 20 |
| (Si deve allegare opportuna documentazione) | |
| Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze: secondo genitore residente fuori dalla Provincia di Rimini. | 10 |
| (Si deve allegare opportuna documentazione) | |
| Nucleo monogenitoriale che non rilevi nuove convivenze | |
| (Si deve allegare opportuna documentazione) | 5 |

b. Punteggi attribuiti in base alla situazione relativa ai nonni

| | |
|--|---|
| - Nonno deceduto | |
| - Nonno residente fuori del Comune di Rimini | |
| - Nonno con età superiore a 75 anni | |
| - Nonno con invalidità pari o superiore al 67% | |
| - Nonno con invalidità per causa di servizio | |
| - Nonno invalido di guerra | |
| - Nonno impegnato in attività lavorativa | |
| - Nonno ospitato in una residenza sanitaria assistenziale | |
| (Si deve allegare opportuna documentazione. | |
| Per ognuno dei 4 nonni può essere indicata una sola delle precedenti situazioni, fino ad un massimo di 4 punti, 1 punto per ogni nonno) | 1 |

c. Punteggi relativi alla situazione lavorativa dei genitori o del tutore. Per ogni genitore/tutore può essere indicata una sola delle situazioni del gruppo A, una sola del gruppo B, una sola del gruppo C. Si deve allegare opportuna documentazione.

| | | |
|----|---|---|
| A1 | Per ogni genitore studente iscritto fino al penultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza o tirocinante presso studi professionali | 3 |
| A2 | Per ogni genitore studente iscritto all'ultimo anno di corso universitario con obbligo di frequenza | 1 |
| A3 | Per ogni genitore studente iscritto fino all'ultimo anno di corso d'istruzione riqualificante o di specializzazione con obbligo di frequenza | 5 |

| | | |
|----|---|---|
| A4 | Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata minima di 12 mesi | 7 |
| A5 | Per ogni genitore che ha in essere un contratto di lavoro a tempo determinato di durata almeno semestrale | 5 |
| A6 | Per ogni genitore che ha lavorato nell'anno solare precedente con contratti sommando la durata dei quali si raggiunge un minimo di 180 giorni | 2 |
| B1 | Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo parziale (part-time) che copra almeno il 50% dell'orario settimanale previsto | 2 |
| B2 | Per ogni genitore che ha un lavoro a tempo pieno (full-time) | 4 |
| C1 | Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dal Comune di Rimini | 2 |
| C2 | Per ogni genitore che ha sede lavorativa fuori dalla Provincia di Rimini | 4 |
| D1 | Per ogni genitore che ha un lavoro in orario pomeridiano (almeno 3 pomeriggi) | 4 |

Procedura da seguire per determinare le domande di iscrizione alla scuola primaria accettate e quali sono i Tempi Scuola attivati (limitatamente alle domande presentate alle scuole indicate come prime opzioni)

Per la determinazione del numero massimo di posti disponibili per ogni plesso, al fine di poter determinare coloro che si trovino in posizione utile per poter vedere accettata la propria domanda di iscrizione in base alla graduatoria di cui al comma 7, si procederà:

- all'assegnazione dei minori di cui al comma 2 ai plessi e alle classi;
- alla determinazione del numero massimo di alunni per classe, in base a quanto indicato al comma 3.

Si procederà quindi, per ogni plesso, secondo i punti seguenti:

a. Conteggio del numero di domande di iscrizione e loro accettazione nel plesso richiesto

- Nel caso in cui siano in numero minore o uguale ai posti disponibili si considerano accettate tutte (senza però dare garanzie in merito all'accettazione contestuale del Tempo Scuola richiesto).
- Nel caso in cui siano in numero superiore ai posti disponibili(secondo quanto previsto dal comma 3), per l'accettazione o meno delle domande di iscrizione ci si atterrà a quanto previsto nei criteri enumerati in questo allegato al Paragrafo 2 e la Commissione di cui al comma 1 si esprimerà per risolvere eventuali situazioni dubbie.

b. Determinazione di quali Tempi Scuola attivare.

In ciascun plesso sii terrà conto dei seguenti aspetti:

- in riferimento al Tempo Scuola a 24 ore settimanali tale richiesta da parte delle famiglie verrà presa in considerazione solo in presenza di un numero di alunni che renda possibile la formazione di una classe;
- i modelli orari a 27 ore settimanali e a 28 ore settimanali verranno conteggiati come un unico modello, visto la modalità di realizzazione di entrambi (27 ore suddivise in 5 ore per 4 giorni e un giorno di 7 ore senza razione scolastica e 28 ore suddivise in 5 ore per 4 giorni e un giorno di 8 ore con servizio mensa);
- in riferimento al Tempo Pieno verrà garantita, purché in presenza di almeno 15 alunni, l'attivazione di una classe prima in ciascuno dei seguenti plessi: G. B. Casti, G. Rodari, Villaggio 1° Maggio;
- se in un plesso le domande si dividono nella scelta tra più tempi scuola, verranno attivati (a parte il Tempo Pieno per il quale vale quanto scritto in precedenza) i tempi scuola per i quali sono state ricevute più richieste (a maggioranza) in relazione al numero di classi realizzabili in base agli spazi della scuola;

- per quanto riguarda il plesso di Gaiofana, per l'anno scolastico 2020-2021, si propone l'attivazione in via sperimentale di una classe prima a 40 ore settimanali (tempo pieno), se questa sarà l'opzione scelta dalla maggioranza dei genitori all'atto dell'iscrizione e compatibilmente alla conferma dell'attuale organico.
- nelle scuole dove, oltre al Tempo Pieno, si attiveranno altre 2 classi e il numero delle richieste relative al modello a 24 ore fosse superiore o uguale a 15, si attiverà la classe corrispondente solo se, nello stesso plesso, le domande inerenti ai modelli a 27-28 siano inferiori al doppio dei richiedenti il modello a 24 ore (es. modello a 24 ore: 16 domande – modello a 27: 30 domande);
- in caso di parità tra le richieste di diversi modelli orari si prenderanno in considerazioni le eventuali seconde scelte, in caso di ulteriore parità il Dirigente, sentite le insegnanti di plesso, deciderà quale tempo scuola attivare.

c. Esame delle domande dei tempi scuola richiesti. Attribuzione del tempo scuola.

Una volta determinati quali tempi scuola verranno attivati si riprenderanno in esame le domande per quanto riguarda i tempi scuola richiesti:

- per le domande di iscrizione relative ad un modello orario che non potrà essere attivato si considereranno valide, in ordine, le scelte successive;
- in caso di eccedenza di domande per un particolare tempo scuola si formerà una graduatoria per ogni tempo proposto (per i modelli a 24, 27, 28 ore si utilizzeranno i punteggi della graduatoria “generale” di cui al comma 6; per il modello a 40 ore si utilizzeranno i punteggi per la graduatoria specifica del Tempo Pieno di cui al comma 7) e coloro che si troveranno in posizione non utile per accedere all'orario richiesto verranno chiamati a scegliere tra quelli attivati;
- limitatamente alle scuole dove verrà attivato il Tempo Pieno si potranno verificare i seguenti casi:
 - (i)- nel caso il numero di coloro che non hanno chiesto il Tempo Pieno ecceda il numero di posti disponibili, si considera se, fra i modelli orari scelti in ordine successivo, ci sia anche il tempo pieno: la domanda verrà automaticamente accettata al Tempo Pieno; altrimenti la scuola avrà premura di contattare la famiglia per proporre una soluzione alternativa, se possibile (lo stesso tempo scuola in altra sede oppure il cambio tempo scuola mantenendo la sede), diversamente si comunica che la domanda non può essere accettata pertanto essa verrà trasmessa alla seconda scuola indicata. In quest'ultimo caso si procede con la graduatoria generale fino a occupare tutti i posti disponibili per il Tempo Pieno;
 - (ii)- nel caso il numero di coloro che hanno chiesto il Tempo Pieno ecceda il numero di posti disponibili, si considera se, fra i modelli orari scelti in ordine successivo, ci sia uno dei tempi che verranno attivati, in questo caso la domanda verrà automaticamente accettata nell'altro tempo richiesto; altrimenti la scuola avrà premura di contattare la famiglia per proporre una soluzione alternativa, se possibile (lo stesso tempo scuola in altra sede oppure il cambio tempo scuola mantenendo la sede) diversamente si comunica che la domanda non può essere accettata, pertanto essa verrà trasmessa alla seconda scuola indicata. In quest'ultimo caso si procede con la graduatoria generale fino a occupare tutti i posti disponibili per l'altro tipo di modello orario che verrà attivato

ALLEGATO 7

ABBINAMENTO DELLE STRADE ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO DIDATTICO 6

Scuola Primaria “G. B. Casti”

VIA ABRUZZO

VIA ADDA

VIA AVANZOLINI GIROLAMO

VIA BARETTI GIUSEPPE

VIA BAZZONI GIANBATTISTA

VIA BIANCHELLI LODOVICO

VIA BIANCHI ANTONIO

VIA CADUTI DI NASSIRIYA

VIA CALABRIA

VIA CAMPANIA

VIA CASTI GIOVANNI BATTISTA

VIA CIRCONVALLAZIONE MERIDI

Civici Pari da 2 a 26

VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA

Civici Dispari da 85 a 155

Civici Pari da 138 a 138

VIA COSTA ANDREA

VIALE DALLA CHIESA CARLO ALBERT

VIA DEI GRACCHI

VIA DEI PARTIGIANI

VIA DELL'ARATRO

VIA DELLA FIERA

Civici Pari da 2 a 76

VIA DELLA LUNA

VIALE DELLA REPUBBLICA

VIA DENINA CARLO

VIA DOMENICO PAULUCCI

VIA DON ORESTE BENZI

VIA DRAGHI ANTONIO

VIA DRUDI LORENZO

VIA FANTONI GIOVANNI

VIA FLAMINIA

Civici Dispari da 55 a 305

| | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| VIA FLAMINIA CONCA | | |
| VIA GAMBETTI ZEFFIRINO | | |
| VIA GIGLI BENIAMINO | | |
| VIA GIORGIERI LICIO | | |
| VIA LAZIO | | |
| VIA LIGURIA | | |
| VIA LOMBARDIA | | |
| VIA LUCCHESI CARLO | | |
| VIA MACANNO | Civici Pari da 2 a 44 | Civici Dispari da 01 a 41 |
| VIA MARCHE | | |
| VIA MASCHERONI LORENZO | | |
| VIA MASSARI AUGUSTO | | |
| VIA MINCIO | | |
| VIA MOLISE | | |
| VIA MORETTI MICHELE | | |
| VIA PALMIRI GIOVANNI | Civici Dispari da 1/A a 33 | Civici Pari da 2 a 32 |
| VIA PANANTI FILIPPO | | |
| VIA PASTA NEGRI GIUDITTA | | |
| VIA PATTI ADELINA | | |
| VIA PERTILE AURELIANO | | |
| VIALE PIEMONTE | | |
| VIA PRIMO MAGGIO | | |
| VIA REDI FRANCESCO | | |
| VIA ROMAGNA | | |
| VIA RUBICONE | | |
| VIA SAN GAUDENZO | | |
| VIA SANTERNO | | |
| VIA SARDEGNA | | |
| VIA SAVIOLI LUDOVICO | | |
| VIA SCRIVIA | | |
| VIA SECCHIA | | |
| VIA SICILIA | | |
| VIA SILLARO | | |
| VIALE SIMONINI ALBERTO | | |

VIA SPARTACO

VIA STREPONI GIUSEPPINA

VIA TAMAGNO FRANCESCO

VIA TEVERE

VIA TESSARINI CARLO

VIA TOSCANA

VIA TURATI FILIPPO

VIA UMBRIA

VIA VARISCO BERNARDINO

Civici Dispari da 1A a 73

VIA VITTIME DELL'11 SETTEMBRE

VIA VOLTOLINI GUSTAVO

Scuola Primaria “G. Rodari”

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| VIA ACQUARIO | Civici Dispari da 73 a 171 | Civici Pari da 80 a 114 |
| VIA ALESSANDRINI CELESTINO | | |
| VIA APRUSA | | |
| VIA BASCUCCI FERDINANDO | | |
| VIA BERTOLONI | | |
| VIA BONINSEGNI | | |
| VIA BONVICINI | | |
| VIA CALLIOPE | | |
| VIA CASSIOPEA | | |
| VIA CERASOLO | Civici Dispari da 1 a 1/I | Civici Pari da 2 a 2 |
| VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA | Civici Dispari da 27 a 53/A | Civici Pari da 46 a 86 |
| VIA COVIGNANO | Civici Pari da 134 a 200 | Civici Dispari da 95 a 199 |
| VIA DEL CROCIFISSO | | |
| VIA DEL PINO | | |
| VIA DEL PIOPO | | |
| VIA DEL PLATANO | | |
| VIA DEL TIGLIO | | |
| VIA DELL'ABETE | | |
| VIA DELL'ALBERO | | |
| VIA DELL'OLMO | | |
| VIA DELLA FIERA | Civici Dispari da 99 a 121 | Civici Pari da 78 a 96 |
| VIA DELLA LUNA | | |
| VIA DES VERGERS ADOLFO | NOEL | |
| VIA DI LORENZO | | |
| VIA DI MEZZO | Civici pari da 56 a 92 | Civici dispari da 67 a 103 |
| VIA ERATO | | |
| VIA ERIDANO | | |
| VIA EUTERPE | | |
| VIA FABBRI GIOVANNI | | |
| VIA FELICI DANIELE | | |
| VIA FONTEMAGGI CRISTOFORO | | |
| VIA JANO PLANCO | Civici dispari da 1 a 7 | |

VIA MANCINI MARIANO

VIA MARTE

VIA MASSERA ALDO FRANCESCO

VIA MERCURIO

VIA MORO ALDO

VIA NETTUNO

VIA NOVELLI

VIA PANZINI ALFREDO Civici Dispari da 3a a 33

VIA PANZINI ALFREDO Civici Dispari da 3a a 33

VIA PANZINI ALFREDO Civici Dispari da 3a a 33

VIA PLUTONE

VIA POMPOSA Civici Pari da 8 a 8 Civici Dispari da 21 a 33

VIA QUAGLIATI QUINTINO

VIA RE FILIPPO

VIA RISTORI

VIA SATURNO

VIA SBROZZI

VIA TERSICORE

VIA URANO

Scuola Primaria “Villaggio 1° Maggio”

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| PIAZZALE PASOLINI RENZO | | |
| VIA ACQUABONA | | |
| VIA AL TORRENTE | | |
| VIA ALDA COSTA | | |
| VIA ALTOBELLİ ARGENTINA | | |
| VIA ARNO | | |
| VIA BABBI GIUSEPPE | | |
| VIA BARATTONA | | |
| VIA BIDENTE | | |
| VIA CA' DEL DRAGO | | |
| VIA CA' SABBIONI | | |
| VIA CASALECCHIO | Civici Pari da 16/T a 20 | Civici Dispari da 19/M a 23/A |
| VIA CASARECCIO | | |
| VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA | Civici Dispari da 71 a 71/R | |
| VIA CLERICI CARLOTTA | | |
| VIA CONSOLARE RIMINI-S. MARINO | Civici Dispari da 7 a 7/A | Civici Pari da 8 a 36 |
| VIA CORIANO | Civici Dispari da 3 a 195 | Civici Pari da 8 a 202/B E 204 |
| VIA DEL CICLAMINO | | |
| VIA DEL DEVIATORE | | |
| VIA DEL TERRAPIENO | | |
| VIA DELL'IRIS | | |
| VIA FELETO | Civici Pari da 10 a 16 | |
| VIA FOGLIA | | |
| VIA GARIGLIANO | | |
| VIA GIACCAGLIA LEA | | |
| VIA GIUDICE MARIA | | |
| VIA GOJA MARIA | | |
| VIA LAMA LUCIANO | | |
| VIA LAMONE | | |
| VIA MACANNO | Civici Dispari da 43 a 149 | Civici Pari da 46 a 178C |
| VIA MARIANI EMILIA | | |
| VIA METAURO | | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| VIA MONTE L'ABATE | Civici Dispari da 1 a 61 | Civici Pari da 6/G a 26/E |
| VIA MONTESCUDO | Civici Pari da 2 a 260 | Civici Dispari da 5 a 159/A e da 239 a 285 |
| VIA PALMIRI GIOVANNI | Civici Dispari da 37/S a 61/L da 81 a 85 | |
| VIA PANARO | | |
| VIA PANORAMICA | Civici Pari da 2 a 2 | |
| VIA PO | | |
| VIA POMPOSA | Civici Pari da 42 a 58 | |
| VIA PRADELLA | | |
| VIA RENO | | |
| VIA RODRIGUEZ S. EDELWEISS | | |
| VIA SANGRO | | |
| VIA SARAGAT GIUSEPPE | | |
| VIA TANARO | | |
| VIA TARO | | |
| VIA TICINO | | |
| VIA TIRSO | | |
| VIA TREBBIA | | |
| VIA VARISCO BERNARDINO | Civici Pari da 62 a 76 | |
| VIA VOLTURNO | | |

Scuola Primaria “Gaiofana”

| | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| VIA AMOLA | | |
| VIA CA' FRISONI | Civici Dispari da 1 a 9 | |
| VIA CANTIANO | | |
| VIA CONSOLARE RIMINI-SAN MARINO | Civici Pari da 48 a 170/F | Civici Dispari da 117 a 195 |
| VIA DEL POGGIO | | |
| VIA DEL VISONE | | |
| VIA DELLA GENETTA | | |
| VIA DELLO ZIBELLINO | | |
| VIA FREUD SIGMUND | | |
| VIA FORNASARA | | |
| VIA GEMELLI AGOSTINO | | |
| VIA GNOCCHI DON CARLO | | |
| VIA LAGONE | | |
| VIA LAMBRUSCHINI R. | | |
| VIA MACERI | | |
| VIA MANZI ALBERTO | | |
| VIA MARIA MONTESSORI | | |
| VIA MASERE | | |
| VIA MILANI DON LORENZO | | |
| VIA MONTE L'ABATE | Civici Pari da 28 a 46 | Civici Dispari da 63 a 69/A |
| VIA MONTEPULCIANO | | |
| VIA MONTESCUDO | Civici Dispari da 165 a 237/A e da 287 a 411/B | Civici Pari da 266 a 348 |
| VIA MONTEVECCHIO | | |
| VIA MUSATTI CESARE | | |
| VIA PANORAMICA | Civici Dispari da 1 a 11 | Civici Pari da 4 a 8/F |
| VIA PIANA | | |
| VIA PIANAZZO | | |
| VIA RIVAROLO | | |
| VIA SABANELLE | | |
| VIA SAN LORENZO IN CORREGGIANO | | |
| VIA SANTA MARIA IN CERRETO | | |

VIA SCARDI

VIA STRADELLA

VIA TAMAGNINO

VIA TONDELLI PIER VITTORIO

Scuola dell'Infanzia "La Capriola"

Le strade abbinate alla scuola dell'infanzia "La Capriola" sono le stesse che sono abbinate alla scuola primaria "G. B. Casti"

Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella"

Le strade abbinate alla scuola dell'infanzia "La Gabbianella" sono le stesse che sono abbinate alle scuole Primarie "Villaggio 1° Maggio" e "Gaiofana"

Scuola dell'Infanzia "Albero dei Bambini"

Le strade abbinate alla scuola dell'infanzia "Via dell'Albero" sono le stesse che sono abbinate alla scuola primaria "G. Rodari" più quelle di seguito elencate:

VIA BARATTONA

VIA CASTELLACCIO

Civici Dispari da 3 a 75

Civici Pari da 6 a 66

VIA CASTELLACCIO

Civici Pari da 68 a 70

Civici Dispari da 75/F a 85

VIA CIRCONVALLAZIONE NUOVA

Civici Dispari da 57 a 61

Civici Dispari da 83 a 89/O

VIA CONSOLARE RIMINI-S.MARINO

Civici Dispari da 11 a 39

Civici Pari da 48 a 118

VIA CONSOLARE RIMINI-S.MARINO

Civici Dispari da 51 a 51/S e 57

Civici Dispari da 91 a 107/A

VIA COVIGNANO

Civici Pari da 212 a 290

Civici Dispari da 221 a 273

VIA COVIGNANO

Civici Dispari da 275 a 291

Civici Pari da 296 a 300

VIA COVIGNANO

Civici Dispari da 291/R a 303

Civici Pari da 294 a 294/a

VIA DEI NOCI

VIA DEL CAMOSCIO

VIA DEL CASTORO

VIA DEL CERRETO

VIA DEL CERVO

VIA DEL CINGHIALE

VIA DEL DAINO

VIA DEL DEVIATORE

VIA DEL GATTO

VIA DEL LUPO

VIA DEL MONTALE
VIA DEL TAPIRO
VIA DEL TERRAPIENO
VIA DELLA FONTANINA
VIA DELLA GAZZELLA
VIA DELLA GROTTA ROSSA
VIA DELLA LEPERE
VIA DELLA LONTRA
VIA DELLA MARTORA
VIA DELLA ZINGARINA
VIA DELL'ABETONE
VIA DELL'ALCE
VIA DELLE FRAGOLE
VIA DELLE GRAZIE
VIA DELLE SELVE
VIA DELL'ISTRICE
VIA DELLO SCOIATTOLO
VIA DELLO STAMBECCO
VIA DELL'ORSO
VIA DOGANA
VIA FORNASARA
VIA GRAGNANO
VIA CARLO LEONI
VIA MADERNA
VIA MANDRIOLI
VIA MARIGNANO
VIA MONTE CIECO
VIA MONTE CORONARO
VIA MONTECHIARO
VIA MONTEGALDA
VIA MONTESCUDO
VIA ULISSE OLMEDA
VIA GIUSEPPE PERDICCHI
VIA PANAZZO

Civici Dispari da 139/L a 139/R

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| VIA PIZZOLO | | |
| VIA POMPOSA | Civici Pari da 28 a 38 | Civici Dispari da 39 a 87 |
| VIA RATICOSA | | |
| PIAZZALE RUFFI | | |
| VIA SAN LORENZO A MONTE | Civici Dispari da 1 a 11/A | |
| VIA SAN MARTINO DEI VENTI | | |
| VIA SABANELLE | | |
| VIA SAN PAOLO | Civici Pari da 18 a 72 | Civici Dispari da 19 a 51 |
| VIA SAN ROCCO | | |
| VIA SANT'AQUALINA | Civici Dispari da 1/A a 9 | Civici Pari da 2/E a 6 |
| VIA SANT'AQUALINA | Civici Pari da 8 a 30/D | Civici Dispari da 11 a 23/N |
| VIA SANT'AQUALINA | Civici Dispari da 23/Q a 83/A | Civici Pari da 32 a 58 |
| VIA SANTA CRISTINA | Civici Pari da 2 a 2 | |
| VIA SANTA CRISTINA | Civici Dispari da 79 a 173 | Civici Pari da 82 a 156 |
| VIA SERRAVALLE | Civici Pari da 30 a 34 | |
| VIA SOLARA | | |
| VIA TOMASETTA | Civici Dispari da 9/G a 9/G | Civici Dispari da 11 a 13 |
| VIA TRAMONTANA | | |
| VIA VALVERDE | Civici Dispari da 3 a 43 | Civici Pari da 6 a 8/T |
| VIA VALVERDE | Civici Pari da 10 a 14 | |
| VIA GIORGIO VASARI | | |

ALLEGATO 8

CRITERI DI ACCETTAZIONE E PRECEDENZA PER ISCRIZIONI AD ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO

Premessa

I criteri di precedenza per l'accesso alle attività extra-curricolari potranno essere aggiornati tenendo conto della sede di realizzazione del corso e della sua tipologia. In particolare potranno essere presi in esame la scuola frequentata, il domicilio del minore e l'età anagrafica.

Per l'accettazione a tutte le attività extracurricolari proposte si precisa che, se un alunno è in posizione utile per poter accedere a più di una attività, i genitori verranno invitati a scegliere a quale corso iscrivere il proprio figlio e l'eventuale partecipazione ad una seconda attività verrà presa in considerazione solo nel caso ci siano posti liberi dopo la chiusura delle iscrizioni.

ATTIVITA' EXTRA CURRICOLARI INFANZIA

Condizione affinché venga accettata la domanda:

Correttezza della documentazione richiesta tra cui:

- Autodichiarazione di un genitore dell'impegno di partecipazione del minore a tutte le lezioni e comunque ad un minimo del 75% a discapito della validità e del proseguimento del corso
- Autodichiarazione del genitore con spunta di una delle seguenti opzioni:
 - A) Il minore non sarà iscritto a nessuna attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia
 - B) Il minore verrà iscritto ad attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia non inerenti all'argomento sul quale verte il corso per il quale si chiede l'accettazione

Criteri di precedenza:

- Consiglio positivo o segnalazione da parte dei docenti della scuola di appartenenza degli alunni in situazione di disagio sociale, culturale o psicodinamico per cui il corso risulterebbe vera e unica occasione formativa. Le motivazioni saranno riservate per non violare la privacy del minore nella misura massima di cinque alunni sui posti disponibili.

Ulteriori posti saranno assegnati secondo i seguenti criteri di appartenenza:

- Bambini di 5 anni iscritti alle scuole d'Infanzia del Circolo
- Bambini di 5 anni iscritti al Plesso-presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta
- Bambini iscritti alle scuole d'Infanzia del Circolo
- Bambini iscritti al Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta
- Minori appartenenti al territorio delle scuole d'Infanzia del Circolo secondo lo stradario allegato al Regolamento di Circolo

- Minori appartenenti al territorio secondo lo stradario del plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta, come da allegato al Regolamento di Circolo

In caso di parità di graduatoria verrà data precedenza a:

- Opzione A (autodichiarazione del genitore)
- Opzione B (autodichiarazione del genitore)
- Tempistica dell'iscrizione (in caso di iscrizione diretta in Segreteria farà fede il numero di protocollo e l'orario di protocollo)

ATTIVITA' EXTRA CURRICOLARI PRIMARIA

Condizione affinché venga accettata la domanda:

- Correttezza della documentazione richiesta tra cui:

- Autodichiarazione di un genitore dell'impegno di partecipazione del minore a tutte le lezioni e comunque ad un minimo del 75% a discapito della validità e del proseguimento del corso
- Autodichiarazione del genitore con spunta di una delle seguenti opzioni:
 - A) Il minore non sarà iscritto a nessuna attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia
 - B) Il minore verrà iscritto ad attività in orario extrascolastico a titolo oneroso per la famiglia non inerenti all'argomento sul quale verte il corso per il quale si chiede l'accettazione

Criteri di precedenza:

- Consiglio positivo o segnalazione da parte dei docenti della scuola di appartenenza degli alunni in situazione di disagio economico, sociale o culturale per cui il corso risulterebbe vera e unica occasione formativa. Le motivazioni saranno riservate per non violare la privacy del minore nella misura massima di cinque alunni sui posti disponibili.

Ulteriori posti saranno assegnati secondo i seguenti criteri di appartenenza:

- Alunni iscritti alle scuole Primarie del Circolo
- Alunni iscritti alle classi-del Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta
- Minori appartenenti al territorio del Circolo secondo lo stradario allegato al Regolamento di Circolo
- Minori appartenenti al territorio secondo lo stradario del Plesso presso il quale verrà svolta l'attività extra-curricolare proposta come da allegato al Regolamento di Circolo

In caso di parità di graduatoria verrà data precedenza a:

- Opzione A (autodichiarazione del genitore)
- Opzione B (autodichiarazione del genitore)
- Tempistica dell'iscrizione (in caso di iscrizione diretta in Segreteria farà fede il numero di protocollo e l'orario di protocollo)

ALLEGATO 9

Regolamento Commissione Mensa

La Commissione Mensa costituisce un valido strumento che consente ai genitori di essere informati riguardo all'alimentazione che i loro bambini ricevono nell'ambito scolastico; è un organismo di partecipazione composto da rappresentanti dei genitori e del personale scolastico ed ha compiti di sorveglianza, di impulso e di proposta sul servizio di refezione. Ai membri della Commissione Mensa verrà data la possibilità di poter effettuare dei controlli sul cibo servito nei refettori previa comunicazione agli insegnanti rappresentanti della Commissione mensa del plesso di appartenenza. Sarà inoltre necessario compilare l'apposito modulo da richiedere e presentare compilato in Segreteria. In base a quanto stabilito dal Consiglio di Circolo sarà possibile effettuare un controllo, da parte dei genitori, non più di una volta alla settimana. Le osservazioni del genitore presente durante il servizio di refezione scolastica saranno espresse mediante l'utilizzo dell'apposita scheda di registrazione ASL che si riporta di seguito.

Una copia della relazione deve essere inviata ai rappresentanti mensa che le utilizzeranno in sede di riunione con i responsabili del Comune, Asl e Gemeaz.

Come comportarsi durante i sopralluoghi in mensa

Di seguito alcune indicazioni pratiche sui sopralluoghi nelle mense scolastiche

Controllo nei refettori

Orario di visita consigliato: dalle ore 12:45 alle ore 14:00 c.a.

1. Controllare l'igiene e la pulizia di locali e attrezzi (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, contenitori, vassoi ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)
3. Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, ecc. Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al responsabile del servizio evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo
5. Controllare il rispetto delle diete speciali oltre a quelle servite per motivi culturali o religiosi
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità da un punto di vista organolettico, ma anche considerando, per esempio, le temperature; **a tal proposito si ricorda che verrà distribuito solo un assaggio e non un pasto completo**
7. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali
8. Osservare il grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali ecc.)
9. Va specificato che durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa non possono venire a contatto in nessun caso con gli alimenti prima e durante la loro preparazione.
10. Nelle operazioni di verifica ci si può muovere liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti e **soprattutto è fondamentale che nessun commento venga espresso davanti ai bambini**.
11. I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso malattie infettive o virali.

ALLEGATO 10

Documenti inerenti l'Emergenza Sanitaria Covid

Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

1. Le famiglie effettuano il controllo della temperatura corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola.
2. I genitori non devono assolutamente portare a scuola i figli che abbiano febbre oltre i 37,5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. Tutti gli alunni della scuola primaria devono essere dotati dalla famiglia di mascherina preferibilmente monouso da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo. La fornitura di mascherine agli alunni potrà essere effettuata non appena la struttura commissariale governativa consegnerà i dispositivi in quantitativi necessari.
4. L'accesso alla segreteria sarà possibile secondo l'orario previsto, sempre previo appuntamento, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione e sottoscrizione dell'autocertificazione richiesta. Seguirà pubblicazione sul sito della scuola delle fasce orarie di accesso alla segreteria riservate all'utenza.
5. Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno, soprattutto in questo anno scolastico.
6. Il materiale didattico di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni.
7. Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
8. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.
9. Evitare di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.
10. Gli ambienti frequentati dagli alunni saranno arieggiati, con momenti di ricambio d'aria, nel corso della giornata scolastica.
11. Al fine di evitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste (1 alla volta). Per l'accesso ai bagni e agli altri spazi comuni è previsto l'uso della mascherina, per gli alunni dai sei anni in su.
12. Le bottigliette d'acqua e le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.
13. I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule: posizioni individuali distanziamento di un metro tra le rime buccali (da bocca a bocca); distanza maggiore, a due metri, per la cattedra.
14. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori. La capienza delle aule è stata vagliata dall'ufficio tecnico del comune di Rimini.
15. I docenti e i genitori, in spirito di collaborazione, devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

16. Gli ingressi e uscite devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza. L'organizzazione per l'entrata/uscita di fratelli appartenenti a classi diverse verrà vagliata nei singoli casi.
17. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. I bambini saranno presi in consegna e ri accompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola.
18. I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi (in base al Piano organizzativo del plesso).
19. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori sono pregati di evitare di trattenersi anche nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.). Ogni alunno sarà accompagnato e ripreso da un solo genitore o delegato. Ugualmente, fino a diversa comunicazione, a riunioni e colloqui sarà ammesso un solo genitore o delegato (di norma per i colloqui individuali partecipa colui che ha responsabilità genitoriale sul minore). I colloqui dei genitori con i docenti saranno in presenza o a distanza, previo appuntamento.
20. Le singole scuole dispongono di termometri a infrarossi. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.
21. Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando febbre e sintomatologia riconducibile a Covid 19, sarà immediatamente isolato in locale apposito, indossando la mascherina chirurgica sotto il controllo di un adulto, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico. I genitori devono contattare il Pediatra o Medico di medicina generale per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
22. In caso di assenza per malattia, la famiglia è tenuta ad informare i docenti di riferimento, tramite modalità che verrà comunicata nel corso delle assemblee. Seguiranno eventuali altre comunicazioni in base a disposizioni dell'ASL di Rimini.
23. Per la scuola dell'infanzia, dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.
24. Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le salviette di carta usa e getta prelevati dai dispenser.
25. Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
26. Per il servizio mensa e altre indicazioni di dettaglio (percorsi di ingresso e uscita, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.

Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-inflenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-inflenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabiliti dalle Autorità sanitarie.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Referente Covid di plesso della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della

- presenza di sintomi negli studenti.
5. Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
 6. La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi. Si ricorda che tra le rime buccali degli alunni deve essere rispettato il metro di distanza, mentre tra la cattedra (postazione seduta) e l'area di lavoro (posizione alla lavagna) e i banchi degli alunni devono intercorrere 2 metri.
 7. Il layout predisposto per ogni aula dall'ufficio tecnico del Comune può essere modificato ad eccezione del distanziamento dei banchi e della cattedra, del posizionamento dei banchi per righe e colonne (configurazione a schieramento) e capienza delle aule che non potranno subire modifiche fino a nuove indicazioni.
 8. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire attività all'aperto.
 9. Deve essere evitato ogni assembramento nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori. Presso i distributori saranno posizionati guanti monouso da indossare per l'utilizzo delle tastiere. Qualora essi non fossero presenti il fruttore utilizzerà l'igienizzante per le mani, presente nei diversi locali scolastici.
 10. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
 11. Usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
 12. Le docenti della scuola dell'infanzia indossano sempre la mascherina chirurgica durante la giornata scolastica ed eventuali ulteriori DPI durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.
 13. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni disabili. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno. Qualora non sia possibile rispettare le distanze previste, i docenti indosseranno la mascherina chirurgica e altri eventuali DPI (ad es. visiera, guanti).
 14. Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
 15. Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima del pasti e della merenda.
 16. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.
 17. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi. Tuttavia, si rimarca che l'attenzione per la formazione digitale in questo a.s. in particolare sarà volta all'utilizzo di strumenti di comunicazione che tendano all'eliminazione del maneggio e dello scambio di carta.
 18. In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone.
 19. Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
 20. Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni
 21. Il registro elettronico, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Referente Covid di plesso della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
- 8.
9. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori. Presso i distributori saranno posizionati guanti monouso da indossare per l'utilizzo delle tastiere. Qualora essi non fossero presenti il fruitore utilizzerà l'igienizzante per le mani, presente nei diversi locali scolastici.
10. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafaito in plexiglas. Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

11. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.
12. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
13. Favorire sempre, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.
14. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

15. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
16. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
17. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
18. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
19. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti per tempo. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
20. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole

dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.

21. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
22. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
23. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
24. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
25. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
26. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).

Gestione eventuali casi sintomatici

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 28 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020 REV, che vengono in parte riportate.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico di plesso per COVID-19 e nel contempo deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- L'alunno sarà ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento, indossando la mascherina (tranne ne sia esentato).
- Si procederà all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al. 2020; Götzinger F et al 2020) e dovrà essere mantenuto, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Deve esser rispettata, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Le superfici della stanza o area di isolamento saranno pulite e disinfectate dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.

Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento.

Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi

Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola.

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfezziare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Collaborazione con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- Fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato
- Fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato
- Fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi
- Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità
- Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione dell'eventuale esposizione. Se un alunno/operatoro scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Alunno od operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

Integrazione al Patto di Corresponsabilità Scuola/famiglia

IMPEGNI LEGATI ALLA PANDEMIA DA COVID 19

Per l'anno scolastico 2020-2021, vista l'emergenza sanitaria legata alla pandemia di Covid19, si rende necessario integrare il Patto di Corresponsabilità con le disposizioni e le direttive contenute nel protocollo che è stato redatto all'interno di ogni plesso del Circolo seguendo le linee guida, il parere espresso in data 28 maggio dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile e il "Rapporto ISS Covid 19_n°58/2020 Rev. del 28 Agosto 2020" e seguenti.

Si chiede quindi l'impegno delle famiglie o degli esercenti la potestà genitoriale, come segno di responsabilità e rispetto verso se stessi e gli altri, di seguire scrupolosamente le linee indicate al fine di contrastare il ritorno e la diffusione del Coronavirus.

Si richiede, inoltre, l'impegno delle famiglie a supportare con opera educativa coerente la scuola nella formazione degli studenti in materia di comportamenti anti contagio.

Prioritariamente, poiché all'ingresso a scuola NON è necessaria la misurazione della temperatura corporea, chiunque ha sintomatologia compatibile con Covid 19 o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa.

Le famiglie si impegnano a rispettare quanto indicato nei Piani Organizzativi dei vari plessi d'Infanzia e di Primaria in cui sono riportati nei dettagli gli orari di entrata e di uscita, i percorsi da seguire per l'accesso all'edificio scolastico, le norme igienico sanitarie dettate dal CTS e dall'ISS.

Per quanto riguarda la scuola Primaria i genitori si impegnano a fornire ai propri figli la mascherina, preferibilmente chirurgica, che dovranno indossare in situazioni di movimento, quando non è possibile mantenere il necessario distanziamento.

Si ricorda che chi contravviene alle disposizioni sopra citate, provocando diffusione colposa di germi patogeni, dovrà risponderne in sede civile e penale (Art. 438 e Art. 452 del Cod. Penale).

In caso di insorgenza di febbre durante le attività scolastiche la scuola è tenuta ad avvisare la famiglia affinché l'alunno venga immediatamente prelevato; nel frattempo l'alunno viene isolato dal gruppo classe in stanza/luogo apposito, indossando la mascherina chirurgica e vigilato dal personale scolastico, in attesa che lo vengano a prendere. Chi esercita la potestà genitoriale, sarà avvisato e dovrà immediatamente recarsi a scuola per prelevare il/la bambino/a.

I genitori si impegnano a fornire alla scuola più recapiti telefonici e qualsiasi ulteriore informazione utile a rendere celere il contatto.

I genitori si impegnano, in occasione di normali assenze da scuola, a rendere noto se l'assenza è dovuta a malattia riconducibile a sintomatologia sospetta. La scuola è tenuta a tenere monitorato il livello percentuale delle assenze, in collegamento con il Dipartimento di prevenzione con la ASL per eventuali decisioni di quest'ultimo a fronte di dati ritenuti critici.

Il Piano Organizzativo di plesso, allegato, costituisce parte integrante del Patto di Corresponsabilità (l'accettazione del primo comporta l'accettazione del secondo).

La scuola si dota di Responsabile Covid di istituto e di referenti di plesso per agevolare i contatti con il Dirigente scolastico e il Dipartimento ASL.

Didattica Digitale Integrata

I genitori e/o i tutori legali, nell'eventualità si dovesse nuovamente ricorrere all'utilizzo della Didattica a Distanza, oggi denominata D.D.I (Didattica Digitale Integrata), si impegnano a far partecipare i propri figli alle lezioni on-line, attraverso gli account forniti e la piattaforma indicata dalla scuola e negli orari indicati dagli insegnanti. Le modalità relative alla D.D.I. sono indicate dalle linee guida redatte dal MIUR e pubblicate nel sito del medesimo il 07/08/2020, nonché dal Piano scolastico per la didattica digitale integrata deliberato dal Collegio dei docenti del 2/09/2020 (punto 8 all'O.d.g.) come disposto e richiesto dal Ministro dell'Istruzione con decreto n.39 del 26 giugno 2020. Nello specifico le

classi prime saranno tenute a svolgere almeno 7-10 ore settimanali di lezioni on-line mentre le altre classi, dalla 2a alla 5 a, almeno 11-15 ore settimanali on-line.

I Genitori si impegnano in particolare ad agevolare il collegamento, vigilare i figli attenendosi al Regolamento di Gsuite deliberato, ma nel contempo ad astenersi da una condotta invasiva nella lezione e nel rapporto docente-alunni, anche nel rispetto della privacy degli altri convenuti all'incontro sincrono.

Per quanto riguarda l'uso di strumenti asincroni si impegnano a scaricare i materiali per tempo, seguendo le indicazioni fornite e supportando i figli nell'organizzazione, specie nel primo periodo.

La scuola si impegna a cercare di creare un orario che agevoli la partecipazione di tutti e a fornire supporto a chi ne avesse bisogno, anche in modo individuale (Animatore digitale ed insegnanti di classe), in modo che l'eventuale divario di competenze tra le famiglie non si traduca in diminuzione delle opportunità per il singolo alunno.

Le modifiche apportate al Patto di corresponsabilità e legate all'emergenza Covid 19, sostituiscono o integrano le indicazioni delle varie sezioni dei plessi che seguono.

In caso di contraddizioni tra affermazioni presenti nell'introduzione del Patto di Corresponsabilità e le sezioni dello stesso si considera prioritario quanto riportato in questa parte introduttiva.

Allegato 11

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

(D.I. n.129 del 28 Agosto 2018, art. 29 comma 3)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 - Carico inventoriale

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei beni

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 14 - Opere dell'ingegno

Art. 15 - Proprietà industriali

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - (Oggetto)

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni

- generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.
 3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 - (Definizioni)

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
 - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.
 - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
 - e) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
 - f) **“utilizzatore”**: fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
 - g) **“docenti affidatari”**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
 - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - m) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ed altri beni.
 - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
 - g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
 - h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'*Assistente Amministrativo* incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'*Assistente Amministrativo* incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto.
Il Dirigente scolastico procederà nei diversi plessi dell'istituzione scolastica ad individuare quali sub-consegnatari docenti (di classe, referenti laboratori o fiduciari a seconda dei casi). I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

Articolo 4 - (Passaggi di gestione)

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere

sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contradditorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.
4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1°dicembre 2011.
4. Per ogni bene si indica:
 - ✓ il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - ✓ la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - ✓ la provenienza o la destinazione del bene
 - ✓ la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - ✓ Il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - ✓ eventuali ricavi da alienazioni;
 - eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 6 - (Carico inventoriale)

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:
 - non hanno carattere di beni di consumo,
 - non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
 - sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (...è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria...). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
 - tutti i dati catastali,
 - il valore e l'eventuale rendita annua,
 - l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
 - la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
 - la tipologia,
 - il valore,

- l'emittente
 - la scadenza.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.5, le caratteristiche fondamentali di:
- descrizione,
 - classificazione,
 - consistenza,
 - valore,
 - destinazione,
 - collocazione
 - responsabilità.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
12. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione.
In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede.
Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
16. Non sono oggetto di inventariazione:
- i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
 - i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
 - i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
 - i bollettini ufficiali,
 - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
 - i libri destinati alle biblioteche di classe.
17. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:
- essere conservati nei luoghi di utilizzo
 - essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
 - comparire nel giornale di carico del magazzino.

Articolo 7 - (Valore dei beni inventariati)

1. Il valore inventoriale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
- ✓ prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
 - ✓ valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
 - ✓ prezzo di copertina per i libri;
 - ✓ prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

Articolo 8 - (Riconoscimento dei beni)

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla riconoscimento dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.
Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 - b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di riconoscimento materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
5. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

Articolo 9 - (Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture)

1. Completate le operazioni di riconoscimento e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventoriale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
 - beni immobili,
 - valori mobiliari e partecipazioni.
5. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato

- utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).
6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).
I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
 7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Articolo 10 - (Eliminazione dei beni dall'inventario)

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

Articolo 11 - (Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

4. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
5. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 12 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

TITOLO IV - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO

E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

Articolo 13 - (Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico-pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:
 - ✓ conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
 - ✓ recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
 - ✓ richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
 - ✓ richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - ✓ denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:
 - ✓ le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
 - ✓ le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
 - ✓ inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contradditorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredata dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
6. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 14 - (Opere dell'ingegno)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.
Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.
8. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
11. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

Art. 15 - (La proprietà industriale)

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.
2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.
In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
4. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.

5. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
6. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
7. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spettano in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo. 16 - (Disposizioni finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 40 del 4 febbraio 2021 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in pre messa.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.