



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3
Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

COMUNE DI CATTOLICA

Allegato "A" delibera G.C.
n.del

**Settore 3 – Servizi alla Persona –
Servizio 3.2 "Servizi educativi"**

**ACCORDO DI PROGRAMMA TRA IL COMUNE DI CATTOLICA E L'ISTITUTO
COMPRENSIVO DI CATTOLICA: SCUOLE PRIMARIE TORCONCA, CARPIGNOLA,
REPUBBLICA, SCUOLA DELL'INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII E CENTRO, SCUOLA
SECONDARIA DI I GRADO EMILIO FILIPPINI, A.S. 2019/2020.**

Premessa:

Con atto di G.C. n. 156 del 27.11.2013 ad oggetto 'Processo di riorganizzazione della rete scolastica e di programmazione dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2014-2015 – determinazioni', si è giunti ad approvare la riorganizzazione della rete scolastica comunale attraverso l'istituzione di un unico I.C. derivante dall'unificazione/accorpamento della Direzione didattica di Cattolica e dell'Istituto Comprensivo 'E. Filippini' di Cattolica;

Art. 1

Riferimenti normativi

- Il presente Accordo di Programma, oltre a definire con più dettagli di carattere programmatico, economico ed operativo il rapporto tra il Comune di Cattolica e l'Istituto Comprensivo cui fanno capo le Scuole dell'infanzia Papa Giovanni XXIII e Centro, le Scuole Primarie Torconca, Carpignola e Repubblica, la Scuola Secondaria di Primo Grado E. Filippini, mira a dare continuità ai precedenti accordi. L'Istituzione scolastica, nell'osservare i principi di cui agli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione, si pone come soggetto che garantisce, congiuntamente con gli Enti Territoriali attraverso gli uffici preposti, gli interessi dei cittadini in termini di sviluppo della persona, di scolarizzazione e apprendimento per tutta la vita.
- Si ritiene opportuno, sulla base dei ruoli di competenza dei due soggetti coinvolti (il Comune di Cattolica e l'Istituto Comprensivo a cui fanno capo le succitate scuole), sottoscrivere il presente accordo di programma.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email:info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

In ambito di Diritto allo studio, ed in particolare per quanto concerne gli interventi di qualificazione scolastica e facilitazioni all'accesso nel sistema scolastico e formativo, il riferimento normativo è la L. R. 26/01 così come modificata dalla L.R. 12/03;

Art. 2

Campo di applicazione

1. Il presente accordo si applica a tutte le Scuole Statali facenti capo all'Istituto Comprensivo di Cattolica;

Art. 3

Soggetti interessati

1. Le disposizioni contenute nel presente accordo vincolano l'Istituto Comprensivo e il Comune che le sottoscrivono. Entrambi, attraverso la struttura organizzativa individuata nella figura del Dirigente del settore 3 per il Comune di Cattolica e del Dirigente Scolastico per l'Istituto Comprensivo, nel rispetto delle norme che regolano l'attività dei soggetti interessati, si impegnano a dare attuazione agli accordi stipulati per il raggiungimento degli obiettivi di carattere programmatico, didattico, economico e gestionale.

Art. 4

Le finalità

1. L'istituzione Scolastica e l'Ente Locale, nel rispetto delle rispettive autonomie, cooperano verso obiettivi comuni per assicurare il diritto all'istruzione di ciascun cittadino (art. 3 della Costituzione).

2. I campi di intervento comprendono:

- a- Legge 23/96 – edilizia scolastica
- b- uso locali scolastici
- c- personale A.T.A (funzioni miste)
- d- servizio mensa
- e- servizio trasporto
- f- servizio pre e post-scuola
- g- P.O.F (piano offerta formativa)
- h- progetti di qualificazione scolastica
- i- assistenza alunni diversamente abili
- l- trasferimenti

3. L'Istituzione Scolastica, attraverso la propria autonomia organizzativa e nel rispetto della libertà d'insegnamento, adotta strategie educative ed indirizza l'offerta formativa



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email:info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

anche in sintonia con il contesto territoriale, in aderenza ai bisogni sociali del territorio, rendendo partecipe il Comune di Cattolica, Assessorato Pubblica Istruzione, tramite i responsabili di riferimento, nella elaborazione del P.O.F., come previsto dalla normativa vigente.

4. L'Ente Locale porta la Scuola al centro degli interessi della comunità, garantendo, attraverso la programmazione, il finanziamento e l'integrazione tra politiche del lavoro e politiche educative-formative, un adeguato funzionamento della struttura scolastica, l'erogazione di servizi rispondenti al progetto educativo d'Istituto, il sostegno economico-finanziario a programmi d'iniziativa comune.

Art. 5

Edilizia scolastica

1. Il Comune, in applicazione della Legge 23/96, si impegna a fornire alla Scuola edifici idonei per l'attività istituzionale nel rispetto della disciplina prescritta per la sicurezza (D.Lgs 81/08) e delle disposizioni in materia di igiene e sanità. A tal fine l'Istituto Comprensivo di Cattolica entro il mese di giugno di ogni anno di applicazione del presente accordo, comunica la lista degli interventi necessari per consentire l'apertura delle Scuole entro il termine prescritto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

2. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il Comune esegue tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendano necessari, provvede ad erogare un fondo per le spese di qualificazione scolastica (progetti gestiti autonomamente, spese varie, stampati, registri, etc.; provvede all'acquisto di elementi di arredo necessari per l'allestimento di nuovi spazi e/o per la sostituzione graduale di mobili e attrezzature fatiscenti. A tale riguardo l'Istituto Comprensivo dovrà presentare, entro la data indicata nel comma 1, il programma degli interventi e delle forniture che si richiedono per il successivo anno scolastico.

3. Onde evitare che vi sia interferenza con il regolare svolgimento delle attività didattiche, tutti gli interventi che attengono alla manutenzione degli edifici devono attuarsi, possibilmente, nel periodo di sospensione delle attività didattiche stesse.

4. Per meglio rendere operativa e funzionale l'intesa tra il Comune e l'Istituto Comprensivo, le parti dovranno, in separata sede, individuare i propri referenti e concordare un management planning inerente alle varie fasi di programmazione e gestione delle attività e servizi di cui ai vari articoli del presente accordo.

5. In tutti i casi di necessità di interventi di manutenzione l'Istituzione Scolastica dovrà contattare direttamente l'Ufficio Tecnico del Comune tramite l'indirizzo di posta elettronica : manutenzioni@cattolica.net



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

6. Sono a carico dell'Istituto Comprensivo le spese relative al servizio di pulizia compresi i materiali di consumo e prodotti detergenti e sanificanti.

Art. 6

Uso locali scolastici

1. Le Scuole possono essere utilizzate fuori dall'orario scolastico per attività di carattere culturale, sociale e civile.

2. Per una migliore razionalizzazione dell'utilizzo di energia elettrica e di riscaldamento, il Dirigente Scolastico è invitato a presentare all'Ufficio Pubblica Istruzione entro il mese di gennaio, un elenco di (massima) di quante volte la scuola sarà usata fuori orario scolastico, quali locali scolastici verranno utilizzati ed in quali giorni (indicativamente), per quali tipi di attività e quante persone saranno coinvolte.

3. Il Comune dispone la concessione dei locali previo assenso dei Consigli di Istituto nel rispetto dei criteri stabiliti dall'ex consiglio scolastico prov.le (Legge n. 517/1977, art. 12 e art. 33 c.2 D.m. n. 447/2001).

4. Compete al Comune il piano di utilizzazione degli edifici e l'uso delle attrezzature, d'intesa con l'Istituzione Scolastica (D.Lsg. n. 112/1998 art. 139 lett. d).

5. Il Comune ha la facoltà di concordare preventivamente le modalità di utilizzo delle strutture sul territorio per lo svolgimento di attività extrascolastiche e per finalità varie, allo scopo di ottimizzarne l'uso e la spesa attuando il principio della apertura della Scuola alle esigenze della comunità, fatte salve le esigenze di carattere curricolare e didattiche, previa delibera del Consiglio di Istituto.

6. **Dette** attività possono essere, per esempio, la fruizione delle palestre scolastiche, l'utilizzo di sistemi informatizzati di cui l'Istituto Comprensivo è in possesso, l'accessibilità ai laboratori in collaborazione con il corpo docente ecc.

7. Nel caso di utilizzo dei locali da parte di Associazioni Culturali e Sportive, l'Istituzione Scolastica potrà richiedere un rimborso spese forfettario, da concordarsi con le stesse, per l'utilizzo dei materiali di consumo (carta igienica, detergenti, pulizie).

Art. 7

Servizio di mensa



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 **Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"**

1. Il Comune di Cattolica garantisce il servizio di mensa agli alunni, al personale A.T.A e agli insegnanti impegnati in attività pomeridiane.
2. Il servizio di preparazione pasti per le Scuole Primarie viene effettuato da ditta specializzata nel settore.
3. Gli alunni e gli insegnanti delle Scuole Primarie consumeranno il pasto direttamente presso il refettorio ubicato nella Scuola stessa, che presenta tutte le caratteristiche igienico-sanitarie idonee. Alunni e insegnanti delle Scuole Infanzia consumeranno il pasto (prodotto dalla cucina della Scuola Infanzia comunale Torconca per la Scuola Infanzia Centro e dalla cucina della Scuola Infanzia Comunale Ventena per la Scuola Infanzia Papa Giovanni XXIII) presso i locali della Scuola stessa. I pasti saranno ivi trasportati dalla ditta incaricata, che utilizzerà contenitori termici e mezzi idonei a norma di legge.
4. Tutti i giorni in cui è previsto il servizio di mensa, le prenotazioni dei pasti per gli alunni delle Scuole Primarie sono raccolte dal personale dell'Istituzione scolastica. Per la Scuola Infanzia Centro il personale scolastico raccoglie la prenotazione dei pasti fornita dagli insegnanti e la comunica in tempo utile alla cucina della Scuola Infanzia Comunale Torconca, che li produce. Per la Scuola Infanzia Papa Giovanni XXIII il personale scolastico raccoglie la prenotazione dei pasti fornita dagli insegnanti e la comunica in tempo utile alla cucina della Scuola Infanzia Ventena. Per gli alunni delle Scuole Primarie la prenotazione avviene tramite utilizzo di apposito tablet messo a disposizione dalla ditta fornitrice dei pasti, sul quale l'insegnante segnala le assenze della giornata. L'informazione così caricata giunge direttamente alla ditta incaricata della preparazione dei pasti. Nelle Scuole dell'infanzia la prenotazione avviene tramite la compilazione di specifico modulo predisposto dall'Ufficio Scuola del Comune. Al termine di ogni mese il personale scolastico dovrà consegnare all'Ufficio Scuola del Comune il prospetto pasti consumati.
5. Le operazioni di sporzionatura e distribuzione dei pasti per la Scuola Primaria sono a carico del personale della ditta affidataria. Per la Scuola d'Infanzia Papa Giovanni XXIII continua la sporzionatura il personale ATA (funzioni miste), mentre per la Scuola Centro le operazioni di sporzionatura vengono svolte dal personale incaricato dall'Amministrazione Comunale (tramite apposita Convenzione tra i Servizi Sociali e la Coop. Auser), mentre la distribuzione dei pasti è a carico del personale ATA (funzioni miste).
6. Il personale impiegato sarà soggetto ai procedimenti che il Comune di Cattolica intenderà attuare nel rispetto della normativa HACCP, che si possono sintetizzare nella partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento ed attuazione di tutte le normative esistenti in materia sanitaria e di igiene per i ruoli singolarmente svolti.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 **Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"**

7. Il Comune di Cattolica si farà carico dell'organizzazione e dell'onere economico derivante dall'attuazione del piano di autocontrollo (HACCP) affidando annualmente tale servizio a ditta specializzata nel settore.

8. La sequenza delle attività connesse alla fase di distribuzione dei pasti è così descritta:

a) Apparecchiatura e predisposizione dei tavoli.

b) Arrivo dei contenitori termici con i pasti preparati dalla ditta fornitrice (per le Scuole Primarie), arrivo dei contenitori termici preparati dalla Scuola Infanzia Comunale Torconca (per la Scuola Centro) e dalla Scuola Infanzia Ventena (per la Scuola Papa Giovanni XXIII).

c) Arrivo degli alunni nel luogo di distribuzione.

d) Apertura dei contenitori.

e) Controllo e mantenimento di adeguata temperatura dei pasti. In caso di pasti che risultassero troppo freddi dovrà essere effettuata segnalazione di non conformità alla ditta assegnataria del servizio e all'Ufficio Scuola del Comune.

f) Controllo dell'aspetto generale dei pasti con segnalazione di eventuali anomalie come nel punto precedente.

g) Scodellamento.

h) Distribuzione agli alunni in tempi tali da garantire la giusta temperatura dei pasti e comunque non superiori a 30 minuti.

9. La distribuzione dei pasti deve essere effettuata utilizzando mescoli, forchette, palette in acciaio inossidabile o materiale compostabile-riciclabile, e comunque di materiali idonei a venire in contatto con prodotti alimentari, facilmente lavabili e disinfettabili. La posateria, i piatti ed i bicchieri devono essere di materiale idoneo e/o monouso.

10. Al termine del servizio il personale provvede al riordino dei tavoli. La pulizia della posateria e utensileria impiegata per la distribuzione e scodellamento per la Scuola Primaria è a carico della ditta assegnataria del servizio di preparazione pasti. Nelle scuole dell'infanzia il personale è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ufficio Scuola ogni qualvolta riscontri la necessità di ricorrere all'acquisto di utensileria, sia per carenze della dotazione sia per la sostituzione di materiale non più idoneo allo scopo. Il personale competente è tenuto a custodire con cura le stoviglie e l'utensileria in dotazione.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

11. Tutto il personale delle scuole dell'infanzia, prima delle attività connesse alla mensa scolastica, dovrà effettuare le necessarie operazioni atte a garantire la massima igiene (lavaggio accurato delle mani, disinfezione quando necessaria ecc.). Il personale dovrà indossare abiti di colore chiaro, cuffia e quant'altro potrà essere prescritto dalla competente AUSL come previsto dal piano di autocontrollo del Comune di Cattolica. L'uso dei guanti monouso è necessario in caso di ferite, escoriazioni ecc. Se il personale preposto alla distribuzione dei pasti, durante l'espletamento del servizio, deve svolgere altre attività (per esempio l'accompagnamento di un bambino al bagno) deve, al momento di ripetere l'attività di scodellamento, garantire l'aspetto igienico della sua persona e del suo abbigliamento.

12. Le attività di pulizia e disinfezione delle cucine e dei locali delle scuole dell'infanzia statali sono a carico del personale ATA, avvengono a cura degli operatori scolastici di cui sopra (per la Scuola dell'infanzia) mentre nelle scuole primarie la pulizia del refettorio è a carico della ditta assegnataria del servizio di preparazione dei pasti. I locali dovranno rispondere ad ogni norma igienica riferita allo specifico uso dei locali medesimi utilizzando materiali e detergenti idonei, atti a garantire la massima sicurezza agli alunni, insegnanti e al personale di servizio.

13. Il Comune di Cattolica garantisce il servizio di Dietista, alla cui figura si affida: il compito della pianificazione del menù scolastico anche in collaborazione con la Ditta appaltatrice, il controllo sulla preparazione, somministrazione e gradimento dei pasti in collegamento con il SIAN dell'Azienda USL di Rimini (Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione) e, in collaborazione con i genitori ed insegnanti, la convocazione trimestrale della Commissione Mensa a tutela del consumatore per tutte le tematiche inerenti il Servizio di Ristorazione Scolastica, affiancandone anche l'attività di controllo e monitoraggio della qualità.

14. Ogni anomalia rispetto a quanto contenuto nel presente articolo, dovrà essere tempestivamente segnalata all'ufficio Scuola, così come ogni carenza nella dotazione di utensileria e attrezzature.

Art. 8

Personale A.T.A. - Funzioni miste (ausiliario, tecnico, amministrativo)

Il Comune di Cattolica eroga all'Istituto Comprensivo di Cattolica, in conformità alla normativa vigente, contributi a favore del personale A.T.A. impiegato, in misura proporzionale ai compiti specifici assunti, non rientranti nelle mansioni previste dal contratto vigente (art. 8 L. 124/99 e D.M. 23/07/99);

Funzioni Miste Scuole Primarie



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

- Prenotazione pasti
- Distribuzione frutta a metà mattino (merenda)
- Servizio di pre-post scuola

Funzioni Miste Scuola dell'Infanzia "Corridoni-Centro"

Elenco delle funzioni miste svolte dal personale messo a disposizione dal Comune:

- Ricevimento pasti
- Predisposizione carrelli
- Sporzionatura
- Lavaggio delle stoviglie

Elenco delle funzioni miste a carico del personale ATA della Scuola:

- Apparecchiatura dei tavoli
- Distribuzione dei pasti nel rispetto delle norme igieniche e del piano di autocontrollo
- Pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti
- Servizio di pre-post scuola

Funzioni Miste Scuola dell'Infanzia "Papa Giovanni XXIII"

A cura del personale ATA:

- Ricevimento dei pasti
- Predisposizione del refettorio
- Preparazione dei tavoli per i pasti
- Sporzionatura e distribuzione nei carrelli
- Distribuzione dei pasti nel rispetto delle norme igieniche e del piano di autocontrollo
- Pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti
- Lavaggio delle stoviglie
- Servizio di pre-post scuola?

Art. 9

Servizi di trasporto

1. Il servizio di trasporto scolastico è organizzato dal Comune di Cattolica sulla base delle richieste che annualmente vengono prodotte dalle famiglie degli studenti e dietro presentazione del tesserino che attesta l'avvenuto pagamento della quota di abbonamento annuale.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 **Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"**

2. L'onere del servizio è a carico del Comune di Cattolica con una contribuzione da parte dell'utenza (abbonamenti) determinata di anno in anno in fase di approvazione del bilancio di previsione.

3. Al fine di erogare un servizio di qualità con una adeguata informazione alle famiglie, nonché al fine di quantificare in termini economici le entrate (abbonamenti) da iscrivere nel bilancio di previsione, è necessario che l'Istituto Comprensivo fornisca in tempo utile all'Ufficio Scuola del Comune di Cattolica l'elenco degli iscritti per l'anno scolastico in corso suddiviso per singole Scuole.

4. Il trasporto dei bambini della Scuola dell'Infanzia per uscite extrascolastiche sarà sempre effettuato con la presenza di un adulto in conformità alla normativa vigente in materia.

5. Il personale scolastico è incaricato di garantire la massima sicurezza agli alunni nelle fasi di arrivo e partenza dei mezzi dalle sedi, all'interno dell'area di competenza della Scuola.

6. Il Comune di Cattolica garantisce annualmente all'Istituzione Scolastica uscite a scopo didattico con gli scuolabus adibiti al servizio di trasporto, compatibilmente con le disponibilità dei mezzi stessi e degli autisti e previ accordi con il referente del Servizio. In ogni mezzo dovrà essere presente almeno un insegnante che sarà responsabile della sicurezza degli studenti trasportati. Sugli Scuolabus potranno essere trasportati fino ad un massimo di 2/3 adulti accompagnatori, secondo le prescrizioni del libretto di circolazione dell'automezzo.

Le uscite fuori dal territorio comunale vengono regolamentate come segue: n. 1 uscita nell'anno scolastico per ogni sezione della scuola infanzia, n. 1 uscita nell'anno scolastico per ogni classe della scuola primaria e n. 1 uscita nell'anno scolastico per ogni classe della scuola secondaria di I grado.

Art. 10

Servizio di pre e post scuola

1. Al fine di far fronte alle necessità di quelle famiglie che per cause di lavoro si vedono costrette a lasciare i propri figli nelle sedi scolastiche prima dell'orario di inizio delle lezioni, è istituito e organizzato, a cura dell'Istituzione Scolastica, un servizio di pre e post scuola nei limiti di 30 minuti all'entrata e 30 minuti al termine delle lezioni;

2. Tale servizio potrà essere esteso anche agli utenti del servizio di trasporto scolastico nel caso di anticipi o ritardi rispetto agli orari normali di arrivo e partenza dei mezzi di trasporto;



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

3. Il servizio è espletato dal personale scolastico e l'onere compreso nel contributo annuale che il Comune trasferisce all'Istituzione Scolastica per le funzioni miste del personale ausiliario;

Art. 11

Piano offerta formativa

1. La normativa vigente prevede la partecipazione attiva dell'Ente Locale alla definizione del P.O.F.

A tal fine sarà possibile valutare la formazione di un gruppo di lavoro presieduto dal Dirigente Scolastico per un nuovo modello organizzativo di gestione integrata delle Scuole sotto il profilo programmatico, logistico e educativo. A tale gruppo di lavoro partecipano: un tecnico delegato dal Dirigente comunale competente, due insegnanti, un genitore. I progetti formativi rivolti alla fascia 3-6 anni per le scuole infanzia comunali vengono estesi ogni anno anche alle scuole statali.

Art. 12

Progetti di qualificazione scolastica

1. Tra i progetti di qualificazione scolastica già consolidati, a cui le scuole possono aderire permangono: il progetto 'Acquaticità' (3-14 anni), i Progetti 'Museo della Regina', 'L'Arte attraverso i sensi' e 'Una Lingua, tante culture'. L'iter di programmazione per l'anno scolastico successivo dovrà iniziare entro il 30 giugno di ogni anno solare.

- I progetti di qualificazione, se messi in rete, possono accedere a contributi prov.li come previsto dalla normativa regionale vigente. Qualora, a seguito di concertazione con le Istituzioni Scolastiche del territorio comunale, l'Assessorato Pubblica Istruzione, per il tramite del Laboratorio di Educazione all'Immagine, presenti e gestisca direttamente Progetti di qualificazione, esso ripartirà la spesa non coperta da contributi, fra tutti i soggetti coinvolti. L'Amministrazione comunale prevede un contributo forfettario a sostegno di progetti minori non in rete, compatibilmente con le risorse di bilancio.
- Gli interventi di qualificazione della fascia di età 3-6 anni, comprendono una formazione congiunta degli insegnanti delle varie Scuole, che sono tenuti a parteciparvi, pena l'esclusione dai progetti stessi. Inoltre, sono previsti interventi di formazione e aggiornamento inerenti la specificità dei singoli progetti.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
[email:info@cattolica.net](mailto:info@cattolica.net)

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

- Il Laboratorio di Educazione all'Immagine è il referente propositore e gestore di progetti di qualificazione scolastica del territorio, nonché il luogo di formazione inerente a tutte le attività ludico-didattiche che si svolgono attraverso il linguaggio dell'arte. Alla condivisione progettuale segue l'adesione formale da parte delle singole classi (per il tramite dei rispettivi insegnanti) al fine di programmare in tempo utile tutte le fasi attuative dei progetti stessi (adozione atti di impegno di spesa, richiesta finanziamenti prov.li, programmazione trasporti scolastici connessi, predisposizione spazi etc.).
- I progetti, deliberati ed approvati dagli organi competenti, esplicheranno: a) Contenuti; b) Obiettivi; c) Tempi di svolgimento; d) Mezzi finanziari e non, necessari alla loro realizzazione; e) Sistemi di verifica dei risultati, f) numero bambini/classi/sezioni coinvolti.
- Tutti i progetti di qualificazione scolastica dovranno essere rispondenti alle disposizioni contenute nelle L.R. 26/01 così come modificata dalla L.R. 12/03.

Art. 13

Assistenza alunni diversamente abili

1. L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, mette a disposizione annualmente somme destinate a potenziare il sostegno agli alunni segnalati dalla competente A.U.S.L., frequentanti le Scuole che fanno capo all'Istituto Comprensivo di Cattolica, nel rispetto dell'Accordo di Programma Provinciale vigente e del tavolo tecnico (TTH) che si tiene ogni anno. Si terrà conto del numero dei bambini disabili effettivamente iscritti e della diagnosi di ognuno, purché residenti nel territorio comunale. Per gli alunni residenti in altri comuni l'Istituto Comprensivo dovrà far riferimento al Comune di competenza.
2. Il Comune di Cattolica e l'Istituzione Scolastica operano congiuntamente per l'integrazione di alunni diversamente abili adoperandosi per garantire il diritto allo studio con specifici percorsi scolastici, formativi e di orientamento. L'Assessorato alla Pubblica istruzione, convoca di norma entro il mese di agosto il tavolo di lavoro tecnico previsto dall'accordo di programma provinciale, al fine di programmare gli interventi per l'anno scolastico successivo. Il tavolo di lavoro è uno strumento di verifica delle esigenze dell'Istituzione scolastica e uno strumento di programmazione di carattere tecnico e finanziario.
3. Tutti gli interventi faranno riferimento alla normativa vigente, ed in particolare all'Accordo di Programma Provinciale per l'integrazione scolastica di alunni diversamente abili nelle Scuole di ogni ordine e grado.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

4. L'Istituzione Scolastica si impegna ad ottemperare alla realizzazione dell'accordo di programma provinciale relativo all'integrazione scolastica dei bambini diversamente abili, conformemente alle proprie competenze.

5. Il Comune di Cattolica si impegna a:

a) Garantire l'uso di spazi adeguati, palestre, locali, attrezzature necessari per realizzare quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato; b) concorrere al supporto e alla realizzazione di adeguati percorsi anche di natura sperimentale, per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica e la possibilità di fruire di servizi e spazi per il tempo extra scolastico, per meglio inserire l'alunno nella vita sociale.

Art. 14

Risorse a supporto della qualificazione e Istituzione scolastica

1. Gestione diretta da parte dell'Istituto Comprensivo dei fondi trasferiti dal Comune riferiti alla L. 23/96 (stampati, spese varie ufficio) e qualificazione scolastica.

2. Il Comune di Cattolica stanZIA, per alcuni interventi previsti nel presente accordo di programma, le seguenti somme:

<i>Intervento</i>	<i>a.s. 2018/2019</i>	<i>note</i>
Artt. 8 -10 Personale A.T.A.- € funzioni miste – pre e post scuola	30.500,00	Da erogarsi previa presa visione di rendiconto relativo all'a.s. 2018-2019 da presentarsi entro il 30-06-2019. A questo importo si aggiunge il costo sostenuto dall'Amm.ne Comunale per il personale aggiuntivo che svolge le funzioni miste c/o la Scuola dell'Infanzia Centro (vedi artt. 7 ed 8) – Convenzione tra Servizi Sociale ed Auser, sostenendo un costo pari ad Euro 1.588,61 per ogni a.s.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

Art. 12 Qualificazione scolastica	Le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Cattolica accedono a tutte le attività di qualificazione scolastica del laboratorio di educazione all'immagine, sia quelle rientranti in progetti specifici come indicati all'art. 12, sia quelli legati a particolari momenti dell'anno scolastico (Natale, Pasqua, Centri estivi etc).	L'Amministrazione comunale rinuncia a concorrere alla ripartizione dei fondi L.R. 12/2003 a favore dell'Istituto Comprensivo
Art. 13 Assistenza bambini diversamente abili	€ 213.912,48	Conforme a verbale Tavolo Tecnico a.s. 2019/2020 – utenti n. 28 – totale ore 9808. Dal 2015 il Comune gestisce direttamente il servizio e la spesa e non eroga più contributi all'IC. Costo sostenuto direttamente dall'Ente.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"

Art. 14 Spese per qualificazione, registri, stampati etc.	€ 3.643,00 (contributo da erogarsi all'IC)	Quota pro-bambino in base agli iscritti a.s. 2019/2020, decurtata delle spese relative al programma di attività didattiche del Laboratorio di Educazione all'Immagine. Da erogarsi previa presa visione di rendiconto relativo all'a.s. 2019-2020 da presentarsi entro il 30-06-2020. Inoltre si segnala che il Comune, tramite il Laboratorio di Educazione all'Immagine, sostiene ulteriori spese per le attività di laboratorio che per l'a.s. 2019/2020 si quantificano in € 9.700,00 (€ 8.810,00 per spese di laboratorio per le scuole primarie e secondarie di I grado ed € 890,00 per la realizzazione del Percorso "Arte-terapia" per le scuole secondarie di I grado). Questa spesa sarà sostenuta direttamente dall'Ente.
---	---	---

Art. 15

Verifica dell'accordo

1. E' data facoltà ai rappresentanti dell'Ente Locale e dell'Istituzione Scolastica di chiedere di apportare modifiche all'accordo sottoscritto anche al fine di introdurre strumenti correttivi, per eliminare eventuali ritardi o per risolvere problemi dovuti ad eventi o circostanze non prevedibili o a modifiche di disposizioni di legge che possano incidere negativamente sulla didattica e sull'applicazione dell'accordo medesimi.



Comune di Cattolica



Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email:info@cattolica.net

P.E.C. protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

SETTORE 3 **Ufficio 3.2 "Servizi Educativi"**

2. Il presente accordo, sia per quanto concerne le competenze che i relativi importi, potrà variare sulla base di eventuali nuove Leggi o norme che regolino i rapporti tra Enti Locali ed Istituzioni Scolastiche.

Art. 16

Durata dell'accordo

L'accordo avrà durata di un anno, riguarda l'anno scolastico in corso 2019/2020 e graverà sui capitoli di bilancio di competenza del settore 3.2 "Servizi Educativi"- anno finanziario 2020.

Doc/accordoprogr.I.C2018/2019