

COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA

Provincia di Treviso



REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DOPOSCUOLA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27.06.2024

Art. 1 – Oggetto del regolamento

- a. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del servizio doposcuola del Comune di Moriago della Battaglia.

Art. 2 – Istituzione del servizio ed obiettivi

- a. Il doposcuola attua un servizio di interesse pubblico che ha lo scopo di sostenere bambini e bambine nel percorso di crescita favorendo l'aggregazione nonché una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie.
- b. Il servizio propone agli iscritti momenti di studio e approfondimento dei compiti e momenti di svago.

Art. 3 – Modalità di gestione

- a. Il servizio di doposcuola è assicurato dal Comune, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Sernaglia della Battaglia, e vi provvede direttamente o tramite l'affidamento in gestione a terzi così come previsto dalla normativa.
- b. I locali ove il servizio è svolto sono quelli appositamente adibiti allo scopo e rispondono a criteri d'igiene e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.

Art. 4 – Criteri organizzativi

- a. L'attività del Comune, nella gestione del servizio, persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti degli utenti, adottando, per la gestione modalità ispirate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
- b. L'avvio del servizio sarà stabilito con apposita deliberazione di Giunta Comunale prima dell'inizio di ogni anno scolastico. La data d'inizio e di termine del servizio di doposcuola sarà stabilita di anno in anno secondo le esigenze amministrative. In presenza di finanziamenti statali o di altri enti, la Giunta Comunale può determinare con apposita motivata deliberazione la gratuità del servizio su base annuale.
- c. Il servizio sarà attivato una volta riscontrata l'adesione di un minimo di 10 utenti.
- d. Il servizio si svolge in orario pomeridiano e gli orari specifici del suddetto potranno subire variazioni per soddisfare comprovate esigenze degli utenti, delle famiglie, dell'Amministrazione comunale o delle Istituzioni scolastiche. Le modalità operative di svolgimento vengono determinate annualmente dal competente Responsabile di Servizio.
- e. L'adesione al doposcuola comporta necessariamente l'iscrizione al servizio di mensa scolastica nelle modalità definite dal competente Responsabile di Servizio.
- f. Nei pomeriggi di doposcuola, oltre alla supervisione sull'esecuzione dei compiti scolastici,

potranno essere organizzate attività laboratoriali di varia natura. È sempre comunque presente personale educativo qualificato che sorveglia e affianca i bambini e le bambine.

- g. È possibile che gli educatori siano affiancati da personale volontario facente parte di associazioni iscritte all'Albo delle associazioni comunale o al Registro del Terzo Settore, o da professionisti selezionati per svolgere progetti e laboratori specifici.

Art. 5 – Destinatari del Servizio

- a. Il servizio di doposcuola è un servizio di interesse pubblico a domanda individuale.
- b. Possono usufruire del servizio doposcuola gli alunni iscritti alla Scuola Primaria di Moriago della Battaglia.

Art. 6 - Organizzazione dell'attività

- a. Il servizio doposcuola si configura come un momento di crescita personale ed educativa per ogni singolo utente.
- b. Le attività che potranno essere svolte all'interno del doposcuola sono le seguenti:
- supervisione nell'esecuzione dei compiti per casa e supporto allo studio;
 - laboratori tenuti dagli operatori, volontari o professionisti;
 - attività sportive e di educazione fisica in palestra;
 - brevi escursioni all'aperto previa informativa ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
- c. Il servizio non si configura come un momento di supporto individuale al singolo utente nell'espletamento dei suoi doveri scolastici. Gli operatori sono tenuti a garantire la propria presenza ed il proprio supporto, specialmente nel momento di aiuto-compiti, nei limiti del possibile e assicurando una presenza bilanciata nei confronti di tutti gli utenti, tenendo conto delle specifiche necessità.
- d. I genitori e gli esercenti la potestà genitoriale autorizzano gli operatori a controllare il materiale didattico (quaderni, diari ecc.) ed ogni altro strumento utile nell'esecuzione della propria funzione educativa.
- e. È necessario che i genitori informino l'Ufficio Scuola e gli operatori circa eventuali problematiche di salute o di comportamento dei propri figli.
- f. In caso di presenza di due o più operatori, gli stessi si divideranno gli alunni da vigilare garantendo un servizio efficiente.

Art. 7 – Personale

- a. Il personale coinvolto nella gestione del servizio sarà in possesso dei prescritti requisiti

soggettivi, morali e di idoneità sanitaria, previsti dalle vigenti disposizioni. In caso di affidamento del servizio a soggetti terzi saranno rispettate tutte le normative in materia di sicurezza.

Art. 8 – Iscrizioni

- a. Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di doposcuola devono presentare annualmente domanda presso l'Ufficio Scuola/Urp del Comune, nelle modalità stabilite dal competente Responsabile di Servizio ed entro il termine stabilito annualmente.
- b. L'iscrizione è annuale e con la stessa la famiglia si impegna a garantire la partecipazione del proprio figlio per tutto l'anno scolastico e al pagamento della retta istituita.
- c. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
- d. Le domande presentate oltre il termine di cui al precedente comma a), potranno essere accolte compatibilmente con l'organizzazione del servizio.
- e. Di norma non è fornito il servizio saltuario o in corso d'anno. Eventuali richieste devono essere sottoposte all'Amministrazione Comunale tramite domanda scritta, in modo da verificarne le esigenze, la disponibilità del posto e darne riscontro alla famiglia.
- f. L'iscrizione al servizio di soggetti certificati ai sensi della Legge 104/1992 sarà oggetto di apposito accordo tra i competenti servizi sanitari e il servizio sociale comunale. Il servizio sociale comunale si occuperà di coordinare la co-progettazione.

Art. 9 – Modalità di accesso

- a. Nel caso in cui le richieste di iscrizione fossero superiori ai posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri per definire le priorità di accesso:
 - presenza nel nucleo di un solo genitore Punti 11;
 - presenza in famiglia di persone disabili certificate (diverse dall'iscritto) Punti 15;
 - lavoro di entrambi i genitori Punti 22.
- b. In caso di parità di punteggio la priorità sarà data dalla data di presentazione della domanda.
- c. Eventuali situazioni familiari che presentano particolari difficoltà debitamente segnalate dai servizi sociali, potranno avere precedenza indipendentemente dal punteggio ottenuto.
- d. Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà essere dichiarato in sede di iscrizione e sarà verificato d'ufficio dal Comune.

Art. 10 – Contribuzione delle famiglie e criteri generali

- a. È demandata alla Giunta Comunale la determinazione su base annuale delle tariffe e dei criteri, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 4, comma b).
- b. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa determinata dalla Giunta Comunale per il servizio richiesto. La possibilità di versare il corrispettivo in più rate verrà definita nello stesso atto giuntale.
- c. In caso di mancato pagamento entro i termini stabiliti dalla deliberazione di cui sopra, si procederà alla sospensione dal servizio fino al saldo delle somme dovute, che dovrà avvenire entro 10 giorni dal sollecito. In caso di inadempienza si procederà all'esclusione dal servizio ed i posti saranno considerati liberi.
- d. La quota versata non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio, così come la frequenza non continuativa, saltuaria o parziale non comporta il diritto a sconti.
- e. In caso di rinuncia, o ritiro, da comunicarsi preventivamente per iscritto all'Ufficio Scuola, la retta versata non sarà restituita e ai sensi dell'art. 8 comma b) l'utente sarà comunque tenuto a versare l'intero importo.

Art. 11 – Norme di comportamento

- a. Gli utenti sono tenuti a manifestare comportamenti corretti, collaborativi ed improntati al rispetto reciproco. Gli utenti, i genitori, gli esercenti la potestà genitoriale ed i delegati, sono tenuti a riconoscere la funzione educativa e di coordinamento del servizio svolta dagli operatori.
- b. Eventuali danni prodotti volontariamente dai minori saranno addebitati alle famiglie degli alunni, previo accertamento del danno e contestazione di responsabilità.
- c. Qualora gli utenti siano affetti da malattie virali, pediculosi, ecc. devono astenersi dalla frequenza.
- d. In caso di assenza l'alunno è tenuto a presentare agli operatori una giustificazione scritta firmata da un genitore.
- e. Per il buon funzionamento del servizio gli utenti ed i loro genitori, o esercenti la potestà genitoriale, sono tenuti a rispettare gli orari sia di entrata che di uscita. In caso di uscita anticipata o posticipata gli stessi sono tenuti ad avvisare gli operatori.
- f. Gli utenti possono essere prelevati esclusivamente dai genitori, dai soggetti esercenti la potestà genitoriale o da altri soggetti maggiorenni appositamente delegati.
- g. Per un principio educativo, ed al fine di evitare disordine, non è consentito affidare giocattoli o oggetti personali agli utenti. Il Comune declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura.
- h. Durante il doposcuola non è consentito agli alunni l'uso dei telefoni cellulari o di altri strumenti elettronici.

- i. Per tutta la durata del doposcuola sarà possibile per i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale effettuare colloqui individuali informali con gli operatori.

Art. 12 - Sanzioni

- a. In caso di comportamenti indisciplinati, maleducati, aggressivi o di mancato rispetto delle regole e degli orari da parte degli utenti, dei genitori, dei soggetti esercenti la potestà genitoriale e dei delegati, gli operatori si riservano di segnalare la situazione verbalmente agli stessi informando contestualmente l'Ufficio Scuola.
- b. In caso di reiterazione di violazioni di quanto disposto dall'art. 11 del presente Regolamento, gli operatori saranno tenuti ad inoltrare segnalazione scritta all'Ufficio Scuola comunale il quale avrà facoltà di sospendere gli utenti oggetto di segnalazione, senza che questo dia diritto al rimborso delle quote già pagate.
- c. Il provvedimento che dispone la sospensione deve essere notificato almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione stessa ai genitori dell'alunno, o a chi per loro esercita la potestà genitoriale, oltre che al soggetto che gestisce il servizio doposcuola.

Art. 13 - Assicurazione

- a. A tutti i bambini iscritti al servizio viene fornita regolare copertura assicurativa a cura dell'Ente.

Art. 14 – Interruzione dell'attività

- a. Nel caso di sospensione dell'attività scolastica per scioperi ed assemblee del personale scolastico, o in caso di assenza del personale ausiliario, l'attività non verrà effettuata, previa tempestiva informazione all'utenza.

Art. 15 - Leggi ed atti regolamentari

- a. Per quanto riguarda ciò che non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - i regolamenti comunali;
 - le leggi ed i regolamenti regionali;
 - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia;

Art. 16 - Controlli

- a. Il Comune può effettuare adeguati controlli, con proprio personale, al fine di verificare il buon andamento del servizio.

Art. 17 – Dati personali e sensibili

- a. Il Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi della normativa vigente in materia, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio.
- b. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche all'operatore economico che ha in affidamento la gestione del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.
- c. Ai genitori, e agli esercenti la potestà genitoriale, al momento della presentazione della domanda di iscrizione al servizio, viene fornita l'informativa di cui alla normativa vigente in materia.

Art. 18 - Pubblicità del presente regolamento

- a. Il presente regolamento sarà reso pubblico rendendolo disponibile oltre che presso l'Ufficio Scuola del Comune e la Segreteria dell'Istituto Comprensivo presso il quale è attivo il servizio, anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 19 – Entrata in vigore

- a. Il presente Regolamento, dopo l'esecutività del provvedimento di adozione, è pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, entrando in vigore dall'anno scolastico 2024/2025.