

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO EXTRA-SCUOLA

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare il servizio educativo di extra-scuola. Tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento va ricondotto a quanto stabilito nel Regolamento Comunale per l'applicazione delle tariffe e nella Delibera di Giunta delle tariffe approvata annualmente.

ART. 1 - IL SERVIZIO: FINALITÀ - OBIETTIVI

Il servizio educativo di extra-scuola è rivolto agli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado di San Pietro in Casale. È un servizio pomeridiano che si propone di accompagnare l'apprendimento scolastico e di offrire ai ragazzi stimoli sociali e culturali.

A tal fine, la prima parte del pomeriggio viene dedicata allo svolgimento dei compiti con il supporto degli operatori e la seconda parte del pomeriggio all'organizzazione di momenti ludico-ricreativi, come attività sportive e laboratori extra-scolastici (falegnameria, pittura, ecc).

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE: LUOGHI, TEMPI, UTENZA

Il servizio viene svolto all'interno della sede scolastica dell'Istituto Comprensivo presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "P. Bagnoli" di San Pietro in Casale – Via Massumatico 67 utilizzando anche, al bisogno, i locali dell'ex-Istituto J.M. Keynes di Via Conta n. 1, concessi al Comune dalla Provincia di Bologna.

Indicativamente il servizio ha inizio dal 1° ottobre di ogni Anno Scolastico ed osserva le chiusure per le festività come previste dal calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo. Il termine è, di norma, coincidente con il termine ufficiale dell'Anno Scolastico di riferimento.

Gli orari del servizio verranno adattati all'orario scolastico stabilito per ogni Anno Scolastico.

L'articolazione del servizio è complementare all'organizzazione del tempo scuola per le medie: vengono cioè integrate le giornate di rientro scolastico e coperti i pomeriggi di non rientro, garantendo la vigilanza e l'assistenza durante la mensa per gli studenti iscritti. L'orario degli operatori è definito in base all'organizzazione delle singole classi sui rientri pomeridiani.

Il numero massimo di utenti viene definito ogni anno dal Comune.

ART. 3 - ISCRIZIONI

E' possibile iscriversi al servizio extra-scuola per l'Anno Scolastico successivo nel periodo che va dall'ultima settimana di maggio alla metà di giugno. Verrà data comunicazione dell'apertura delle

iscrizioni attraverso una lettera distribuita a scuola intorno alla metà del mese di maggio di ogni anno. Nella comunicazione verranno fornite le indicazioni, i tempi e la modulistica per l'iscrizione. Se le iscrizioni saranno superiori al numero massimo di utenti definito dal Comune, verrà stilata una graduatoria per l'ammissione a cura dell'Ufficio Scuola secondo i criteri che si elencano di seguito.

Criteri:

Residenza nel Comune di San Pietro in Casale: priorità assoluta

Bambino con certificazione di disabilità o segnalato da servizi/scuola per il quale sia previsto un inserimento secondo un progetto educativo concordato seconda priorità

Composizione nucleo familiare:

nucleo con un solo genitore (genitori separati, divorziati, vedovi, ecc) punti 10.

nucleo con bambini orfani o in affidamento, in assenza dei genitori per cause legali o simili: punti 10.

nucleo con entrambi i genitori di cui uno con particolare infermità, inabile, ecc: punti 8

nucleo con entrambi i genitori presenti punti: 0

Lavoro padre / madre:

occupazione da 15 a 20 ore settimanali punti 2

occupazione da 21 a 30 ore punti 4

occupazione da 31 a 36 ore punti 6

+ di 37 ore punti 8

Lavoro stagionale o saltuario punti 0,5-2

Lavoro di entrambi i genitori fuori sede con distanza superiore a km 30 punti 1

Genitore non occupato punti 0

ART. 4 - AMMISSIONI - RETTE - RINUNCE

Sono ammessi al servizio i ragazzi che risultano avere presentato regolare domanda nei termini prefissati.

L'elenco degli iscritti viene consegnato quindici giorni prima dell'avvio del servizio al coordinatore della Ditta/cooperativa aggiudicataria della gestione del servizio educativo.

Non potranno essere ammessi al servizio extra-scuola gli utenti che, sebbene in posizione utile in graduatoria, risultino insolventi nei confronti del Comune in uno dei servizi alla persona. In tal caso, l'ammissione dovrà essere rinviata al momento dell'avvenuto pagamento della morosità o della stesura di un accordo per la riscossione dilazionata.

Gli utenti sono tenuti al pagamento della retta mensile e, se iscritti anche alla refezione nell'ambito del servizio extra-scuola, al pagamento dei pasti consumati.

Le rette del servizio sono stabilite annualmente con delibera della Giunta Comunale ed entrano in vigore a partire dall'inizio del successivo Anno Scolastico.

L'eventuale ritiro di un ragazzo dal servizio dovrà necessariamente essere comunicato per iscritto dai genitori all'Ufficio Scuola del Comune.

Durante il funzionamento del servizio, possono essere effettuate eventuali nuove ammissioni a seguito di rinunce, utilizzando la graduatoria della lista d'attesa. In tal caso, l'Ufficio Scuola procederà a contattare prioritariamente l'Istituto Comprensivo che, a seguito di indicazione formale, garantirà un canale preferenziale nell'indicazione del minore da inserire nel servizio; il nominativo deve comunque risultare già presente nella graduatoria stilata per la lista d'attesa. I nominativi del rinunciatario e dell'eventuale nuovo ammesso saranno tempestivamente comunicati dall'Ufficio Scuola Comunale al coordinatore della Ditta/cooperativa aggiudicataria della gestione del servizio educativo.

ART- 5 - PERSONALE

Il personale educativo è dipendente della Ditta/Cooperativa che risulta aggiudicataria della gara d'appalto per la gestione del servizio.

Gli educatori sono in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e del certificato di idoneità all'impiego rilasciato dalla AUSL competente per territorio.

È fatto obbligo all'impresa aggiudicataria comunicare al Comune l'elenco degli educatori designati allo svolgimento dei servizi sopra elencati, nonché ogni eventuale loro sostituzione.

E' prevista una figura di coordinatore, cui è affidata la responsabilità ed il coordinamento tecnico-operativo del servizio.

Il personale impiegato è tenuto a:

- garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- mantenere nei confronti dell'utenza, e di quella scolastica in particolare, un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole;
- essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere, e rispettare gli orari definiti;
- garantire il servizio come stabilito dal presente Regolamento.