

## **REGOLAMENTO**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA MENSA E DOPOSCUOLA**

### **PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DI CASTELLO ROGANZUOLO - SAN FIOR**

### **ANNO SCOLASTICO 2024-2025**

#### **Modalità di accoglienza e riconsegna dei bambini, caratteristiche degli accompagnatori**

- Gli accompagnatori devono aver raggiunto la maggiore età.
- Non è consentito loro l'accesso alla struttura, fatta eccezione per l'area accoglienza/commiato concordate: in caso di maltempo all'ingresso della scuola, con il bel tempo direttamente al cancello.
- In caso di ripetuti ritardi non comunicati nel ritiro del bambino superiore ai 5 minuti, verrà informato l'Ente, verranno richieste giustificazioni scritte via e-mail per valutare la sospensione del servizio.
- Eventuali entrate o uscite fuori orario sono concesse in caso di comprovata necessità e vanno obbligatoriamente comunicate con congruo anticipo al referente tramite il recapito riportato sul presente regolamento.

#### **Cos'è consentito portare all'interno del doposcuola:**

L'introduzione di materiali all'interno del doposcuola è limitata ai seguenti beni, contenuti in uno zainetto/sacca con nome dell'iscritto:

- Eventuale cambio d'abiti (se necessario).
- Merenda e **borraccia** ad uso esclusivamente personale.
- Eventuali farmaci, solo se opportunamente segnalati al momento dell'iscrizione o con successive integrazioni, da ritenersi non somministrabili dal personale del doposcuola, ma unicamente assumibili in autonomia (eccezione fatta per i farmaci salvavita per i quali è richiesta comunque comunicazione e opportuna documentazione);
- **Libri di lettura** o di attività alternative ai quali dedicarsi nel caso si finiscano i compiti prima del resto del gruppo.
- Mondo Delfino declina qualsiasi responsabilità per danni o furti di oggetti introdotti all'interno del servizio.

#### **Modalità di relazione e informazione dei genitori**

Tutte le comunicazioni con i genitori possono essere gestite tramite e-mail o via contatto telefonico, esclusivamente durante l'orario di segreteria:

Per comunicazioni relative alle iscrizioni, al servizio mensa, alle integrazioni di deleghe o ai pagamenti:

- Ufficio Cultura del Comune di San Fior: 0438 26665
- e-mail: cultura@comune.san-fior.tv.it

Per comunicazioni relative agli aspetti educativi e ricreativi:

- e-mail: doposcuola@mondodelfino.it (indicare SEMPRE in oggetto la scuola e il Comune a cui si è iscritti e nome e cognome del minore);
- Per comunicare assenze, ritardi o uscite anticipate: comunicazione via e-mail (prima dell'inizio del servizio);
- Per emergenze occorse durante l'orario del doposcuola: 3792715574 (solo telefonate).

- In caso di necessità di un colloquio specifico individuale con l'operatore per confrontarsi sull'andamento dell'iscritto all'interno del servizio, dovrà essere richiesto un appuntamento alla coordinatrice tramite l'invio di una e-mail apposita a doposcuola@mondodelfino.it.

- Invitiamo ad indicare sempre la scuola alla quale si è iscritti e nome e cognome del bambino/ragazzo in ogni comunicazione rivolta alla segreteria.

#### **Prospetto attività del Doposcuola**

Il servizio di doposcuola impiega **un operatore per gruppo**, al fine di sorvegliare gli studenti nella fascia oraria post-scolastica dal lunedì al venerdì di ogni settimana e di assisterli durante lo svolgimento dei compiti assegnati dagli insegnanti durante l'orario scolastico.

Il **doposcuola** costituisce un **supporto allo svolgimento delle attività ordinarie** che altrimenti verrebbero svolte in maniera totalmente autonoma dagli alunni presso il loro domicilio. Il servizio garantisce il **controllo delle normali consegne assegnate per casa dagli insegnanti** e prevede la comunicazione ai genitori di quanto effettivamente svolto durante il pomeriggio e di quanto ancora deve essere completato, tramite comunicazione verbale o scritta nel diario scolastico.

Per come è strutturato, il servizio non può garantire che i bambini e i ragazzi svolgano sempre e incondizionatamente tutti i compiti in modo preciso e corretto e non prevede la stesura di progetti di recupero, sostegno e rinforzo personalizzato per specifiche materie o in risposta a bisogni educativi specifici.

Tali osservazioni hanno ancor più valore qualora la frequenza non copra per intero la settimana e/o l'uscita dei bambini/ragazzi fosse precedente al termine dell'orario previsto del servizio (es.: uscita anticipata per attività sportiva, corsi extrascolastici, attività musicali o simili).

Si ricorda che è **OBBLIGATORIA** la presenza di **personale di supporto** in carico alla famiglia o all'Ulss (con richiesta a carico della famiglia) per bambini e ragazzi con esigenze specifiche e/o speciali dovute a certificazioni di disabilità o Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

#### **ORARIO ATTIVITA'**

13:00 - 14:00 sorveglianza mensa e gioco libero. Chi non si avvale del servizio mensa può rientrare fra le 13:45 e le 14:00;

14:00 - 15:45 assistenza compiti;

15:45 - 16:00 ricreazione sorvegliata, con possibilità di consumo della merenda portata da casa, e USCITA;

16:00 - 17:00 1° turno di laboratori;

16:55 - 17:00 USCITA;

17:00 - 18:00 2° turno di laboratori;

18:00 USCITA FINALE.

**N.B. In caso di comportamenti poco consoni all'ambiente scolastico o forme di disagio e violenza, potrà essere sospesa definitivamente l'iscrizione al doposcuola, previa comunicazione alla famiglia e al dirigente scolastico.**

**Soc. Mondo Delfino Coop. Soc. – Iscrizione Albo Soc. Coop. A186793**

Sede Legale: Via Roma, 45/2 31044 Montebelluna (Tv)

info@mondodelfino.it – mondodelfino@legalmail.it - P.IVA 04178970267

#### **Durata del Doposcuola: giorni e orari di apertura**

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 13:00 alle ore 18:00.

Il ritiro dei bambini/ragazzi al termine delle lezioni è normalmente a carico degli operatori; qualora i bambini/ragazzi si dovessero trovare presso **sedi differenti** o dovessero avere **orari di termine delle lezioni differenti** (es. palestra, gite scolastiche, rientri pomeridiani, sedi staccate) l'ingresso dovrà avvenire autonomamente o secondo modalità di volta in volta concordate.

Non è previsto l'accompagnamento ad attività sportive, attività parascolastiche ed extrascolastiche esterne alla scuola primaria di Castello Roganzuolo.

Il ritiro del minore da parte di terzi è concesso unicamente se muniti di opportuna **delega** dei genitori.

Il periodo di erogazione del servizio rispecchia il **calendario scolastico della Regione del Veneto** e, di conseguenza, quello adottato dall'istituto scolastico frequentato. L'orario può subire variazioni durante il corso dell'anno, le quali verranno puntualmente comunicate ai genitori tramite comunicazioni cartacee e/o telematiche.

#### **Personale: numero e caratteristiche del personale, rapporto numerico animatore/bambini, modalità di gestione delle sostituzioni, percorso di formazione previsto**

La Società Mondo Delfino dispone di operatori **adeguatamente formati, con un'ampia e comprovata esperienza**, nello specifico, la composizione del **team verrà definita in accordo con l'ente privilegiando gli operatori del territorio** e tenendo conto dell'elemento "**esperienza**" maturata nel servizio oltre che dei titoli di studio di ciascun candidato.

Nell'ottica della Società Mondo Delfino di dare **massima continuità e stabilità ai gruppi di bambini/ragazzi**, è stato individuato ad inizio anno scolastico un **operatore fisso** per ogni gruppo, impiegato continuativamente e stabilmente presso il servizio o assegnato fino alla fine del doposcuola.

#### **Ruoli e responsabilità**

##### La famiglia del bambino si impegna a:

- Chiedere al bambino com'è andata la giornata e se i compiti sono stati svolti.
- Informare l'operatore per eventuali problematiche riscontrate contattando la segreteria.
- Controllare il materiale scolastico e provvedere alla sostituzione/acquisto nel caso di materiale mancante o esausto.
- Comunicare alla segreteria l'assenza del bambino.
- Comunicare certificazioni di disabilità, presenza di mediatori linguistici, culturali, addetti all'assistenza e/o sostegno scolastico del bambino o qualsiasi altra eventuale attenzione particolare da adottare da parte dell'operatore.

##### Gli operatori all'assistenza compiti si impegnano a:

- Aiutare i bambini a mantenere un ambiente e un clima piacevole e rispettoso delle esigenze di tutti.
- Nel momento in cui inizia l'assistenza compiti, gli operatori si dovranno occupare del controllo delle consegne dei bambini, per verificare se sono presenti tutti i materiali per lo svolgimento dei compiti per casa.
- Intervallare i momenti di compiti e studio con momenti di svago, modulati in base alle esigenze del gruppo di lavoro, al fine di favorire e rispettare le modalità e i tempi di apprendimento dei bambini.
- Mantenere un positivo rapporto di confronto e scambio con i genitori, in relazione allo svolgimento dei compiti e al benessere o malessere manifestato dai bambini durante le attività pomeridiane.

##### I bambini devono impegnarsi a:

- Rispettare sé stessi e i propri compagni durante lo svolgimento dei compiti, mantenendo un comportamento adeguato all'ambiente e rispettando le regole normalmente applicate nell'ambiente scolastico (moderare il tono di voce, chiedere la parola alzando la mano, mantenere la concentrazione durante i compiti, ...).
- Quando necessario, chiedere l'aiuto dell'operatore, rispettando il proprio turno con pazienza.
- Prima di riporre il proprio materiale nello zaino, chiamare l'operatore per la verifica dello svolgimento dei compiti.
- Portare da casa un libro da leggere o attività alternative da svolgere in autonomia e nel rispetto degli altri, nel caso in cui si finiscano i compiti con largo anticipo rispetto ai propri compagni o nel caso non ne abbiano di assegnati.

#### **Attivazione lista WhatsApp**

Per ricevere comunicazioni e **avvisi essenziali** da parte della coordinatrice del doposcuola, è necessario:

1. salvare in rubrica il numero 3792715574, suggeriamo come "Doposcuola Castello Roganzuolo Mondo Delfino";
2. inviare un messaggio tramite WhatsApp con scritto "DSCR24 NOME COGNOME BAMBINO".
3. nelle ore successive il vostro numero verrà salvato e riceverete un segno di conferma.

ATTENZIONE: La mancata attivazione della lista comporterà la non ricezione delle comunicazioni da parte della coordinatrice.