

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PREACCOGLIMENTO E DI POSTSCUOLA

Delibera del Consiglio di Istituto (I.C. Iqbal Masih) 19 dicembre 2019

## **Art.1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'eventuale erogazione di servizi a pagamento di Preaccoglimento e di Postscuola presso le sedi di Scuola Primaria dell'Istituto.

Il servizio di Preaccoglimento può avere luogo presso la Scuola Collodi, con un orario dalle 7.30 alle 7.55 nelle giornate di lezione previste senza la proclamazione di scioperi, per circa 160-170 giornate per anno scolastico.

Il servizio di Postscuola può avere luogo presso la Scuola Pertini e presso la Scuola Collodi, con un orario dalle 13.20 alle 14.15 o con un orario dalle 13.20 alle 14.45, nelle giornate di lezione previste senza la proclamazione di scioperi, per circa 160-170 giornate per anno scolastico, con la consumazione di un pasto preconfezionato a pagamento.

La pandemia Covid può rendere necessaria l'adozione di orari diversi dei servizi, anche scaglionati su turni consecutivi.

Anche in situazione ordinaria il servizio di Postscuola può essere distribuito su due turni orari consecutivi, con un'alternanza inversa tra consumazione pasto e pausa-gioco.

## **Art.2 – Condizioni irrinunciabili per l'erogazione dei servizi**

Ciascun servizio può essere erogato esclusivamente attraverso un contratto di acquisizione di servizi sottoscritto dall'Istituto solo dopo l'avvenuto incasso del corrispettivo annuale relativo alle spese fisse versato da ciascuna famiglia iscritta sul conto corrente dell'Istituto entro la data fissata dalla Direzione.

Nel caso di mancato versamento del corrispettivo annuale (caparra e saldo) anche da parte di una sola famiglia entro la data fissata dalla Direzione (ivi comprese le famiglie in Lista d'attesa invitate a farlo), il relativo contratto di acquisizione di servizi non viene sottoscritto, i versamenti delle altre famiglie vengono restituiti ed il servizio non prende avvio per l'anno in questione.

Tutte le comunicazioni relative all'organizzazione del servizio hanno luogo via mail, con il conseguente obbligo per ciascuna famiglia interessata e aderente di fornire un indirizzo di posta elettronica ed a rispettare le scadenze.

## **Art.3 – Avvio delle procedure**

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera l'eventuale avvio delle relative procedure per l'anno scolastico successivo entro il mese di aprile, precisando le sedi cui esse si riferiscono e l'eventuale numero massimo di posti disponibili.

Il dirigente scolastico e/o il DSGA indice una riunione preliminare per ciascun servizio che si intende avviare, invitando le famiglie che ne usufruivano nell'anno precedente, le famiglie che hanno formalizzato tale interesse nella domanda di iscrizione e le famiglie interessate a seguito della pubblicazione dell'avviso sul Sito di Istituto.

Nell'invito a ciascuna riunione viene precisato che gli invitati assenti vengono considerati rinunciatari a meno che non abbiano già formalizzato con una mail inviata all'Istituto (pervenuta al più tardi 24 ore prima della riunione) il tetto di spesa a cui sono disponibili per le spese fisse del servizio richiesto.

## **Art.4 – Riunione preliminare per la definizione degli aderenti e del tetto del costo annuale**

La riunione di cui all'art.3 è finalizzata ad individuare gli aderenti al servizio disponibili al pagamento di una quota annuale sufficiente al pagamento dei costi fissi del singolo servizio, ipotizzati preventivamente dal dirigente scolastico di concerto con il DSGA sulla base dei costi del servizio affrontati nell'anno precedente; viene così concordato in tale sede un tetto economico che ciascun aderente è disposto ad affrontare.

Laddove fosse accertato in sede di riunione l'equilibrio economico tra aderenti, quota massima annuale cui si è individualmente disponibili e costo annuale complessivo delle spese fisse, ciascun

aderente sottoscrive il proprio impegno individuale a riguardo su uno stampato messo a disposizione dall'Istituto entro la scadenza fissata dalla Direzione. e provvede entro la stessa scadenza al versamento della caparra di Euro 100 sul conto corrente dell'Istituto, che verrà restituita solo in caso di mancata attivazione del servizio.

Laddove il numero degli impegni individuali sottoscritti e delle caparre versate entro i termini superasse il numero massimo di posti disponibili, viene formalizzata la Graduatoria sulla base dei criteri fissati dall'art.7 del presente Regolamento, che viene comunicata a tutti gli aderenti. Alle famiglie collocate nell'eventuale Lista d'Attesa viene restituita la caparra.

Laddove invece il numero degli impegni individuali sottoscritti e delle caparre versate entro i termini risultasse inferiore a quelli calcolati in sede di riunione preliminare e non sufficiente a rispettare il tetto concordato, viene sospesa ogni attività a riguardo, le caparre vengono restituite ed il servizio non prende avvio per l'anno scolastico in questione.

#### **Art.5 – Selezione dell'operatore economico e conseguenti impegni per le famiglie**

Quando il dirigente dispone di tutte le sottoscrizioni indicate all'articolo precedente necessarie per l'equilibrio economico e dei corrispondenti versamenti della caparra, in base al Regolamento economico dell'Istituto avvia le procedure di selezione dell'operatore economico a cui affidare il servizio, al fine di poter verificare entro il 31 luglio che l'offerta migliore sia rispettosa del tetto del costo annuale del servizio sottoscritto dagli aderenti.

In caso negativo (tetto superato) il contratto non viene sottoscritto, il servizio non viene avviato e tutte le caparre vengono restituite.

In caso positivo (tetto rispettato), tutti gli aderenti accolti ricevono una mail con la quantificazione del saldo da versare entro la scadenza fissata dalla Direzione. In tale ultimo caso riferito al Postscuola, l'Istituto provvede a selezionare anche l'operatore economico destinato a provvedere alla fornitura dei pasti confezionati, definendo così anche il costo individuale a consumo dei pasti.

#### **Art.6 – Esito dei versamenti anticipati richiesti alle famiglie aderenti**

Se tutti i versamenti anticipati (caparra e saldo) richiesti vengono effettuati nei termini stabiliti, vengono sottoscritti dall'Istituto i relativi contratti con gli operatori economici nel frattempo selezionati e vengono comunicate a tutti gli aderenti accolti le modalità di avvio del servizio e gli altri impegni connessi alla sua fruizione.

Se qualche famiglia non provvede al versamento anticipato del saldo viene esclusa dal servizio e vengono invitate in numero corrispondente ad effettuare il versamento integrale (caparra e saldo) le famiglie eventualmente collocate in Lista d'attesa seguendo l'ordine di Graduatoria, entro la scadenza fissata dalla Direzione.

Come stabilito dall'art.2, se entro i termini stabiliti non sono stati ricevuti tutti i versamenti necessari per l'equilibrio economico, i relativi contratti con gli operatori economici nel frattempo selezionati non vengono sottoscritti, i versamenti ottenuti vengono restituiti a coloro che hanno rispettato gli impegni sottoscritti ed il servizio non prende avvio per l'anno in questione.

#### **Art.7 – Criteri per la definizione e lo scorrimento di eventuali Graduatorie**

Quando le adesioni al singolo servizio perfezionate secondo le procedure qui fissate superano il numero di posti disponibili, questi ultimi vengono equamente suddivisi tra i cinque livelli di classe, con la distribuzione del resto a partire dalla classe quinta, seguita dalla classe quarta e così via.

Per ogni livello di classe viene formata una Graduatoria dei richiedenti con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- Punti 2 per ciascun precedente anno scolastico di integrale fruizione del medesimo servizio;
- Punti 2 per ciascun fratello/sorella frequentante la stessa sede nello stesso anno di richiesta fruizione del servizio;
- Punti 1 per ciascun fratello/sorella frequentante una sede diversa dell'istituto nello stesso anno di richiesta fruizione del servizio

In caso di parità di punteggio all'interno dello stesso livello di classe viene data la precedenza all'alunno anagraficamente più anziano.

Quando restano inizialmente vacanti posti disponibili in qualsiasi livello di classe, essi vengono assegnati in base ad una graduatoria unica degli esclusi (Lista d'attesa in cui ciascuno mantiene il proprio punteggio individuale).

La Lista d'attesa conseguente alle operazioni descritte dai commi precedenti è quindi suddivisa tra i diversi livelli di classe ed ogni eventuale rinuncia al servizio determina una disponibilità di posto nel corrispondente livello di classe; se nel livello di classe in cui è sorto un posto disponibile non vi è Lista d'attesa, si procede ad offrire il posto al primo della Lista d'attesa della classe quinta, seguito dal primo della Lista d'attesa della classe quarta e così via.

#### **Art.8 – Iscrizioni successive, rinunce al servizio ed esclusioni**

Le iscrizioni successive al perfezionamento delle procedure d'avvio vengono accolte in caso di disponibilità di posti ed a fronte del pagamento di un corrispettivo proporzionale alla durata della fruizione, fissato dalla Direzione.

In caso di mancata disponibilità di posti, l'iscrizione viene collocata in una seconda Lista d'attesa, da utilizzare solo dopo l'esaurimento di tutte le Liste d'attesa per livello di classe formate in fase di primo perfezionamento delle procedure.

La rinuncia al servizio deve essere formalizzata con nota scritta inviata all'Istituto e non comporta alcuna restituzione di quanto versato, fatta salva la regolarizzazione dei pagamenti dei pasti consumati.

L'eventuale richiesta di rimborso presentata da chi rinuncia al servizio può essere presa in considerazione solo alla conclusione dell'anno scolastico e venire accolta anche in parte solo con gli eventuali avanzi di gestione maturati al termine dell'anno scolastico ed alla chiusura dei relativi conti.

Le famiglie morose negli anni precedenti nella fruizione di uno dei servizi offerti possono essere escluse da ogni procedura di nuova adesione a giudizio insindacabile del dirigente.

#### **Art.9 - Frequenza dei servizi da parte di alunni con disabilità**

Per gli alunni con disabilità aderenti ai servizi il relativo Gruppo di Lavoro ex Legge n.104 deve valutare l'eventuale necessità di un supporto educativo extrascolastico che, in caso affermativo, deve essere richiesto al Comune di Trieste nei tempi e nei modi da quest'ultimo stabiliti.

A fronte della messa a disposizione del personale educativo ritenuto necessario, l'alunno si avvale dei servizi nell'orario corrispondente.

#### **Art.10 – Prestazioni e situazioni connesse con l'erogazione dei servizi**

Per la quantificazione dei costi fissi integrali di ciascun servizio si deve tener conto dei costi per l'acquisizione del servizio educativo, dei costi per la retribuzione aggiuntiva dei Collaboratori Scolastici (ordinazione pasti, pulizia spazi, vigilanza, etc.) e del personale di Segreteria (istruttoria, iscrizioni, pagamenti, etc.), e dei costi di eventuali beni (tovaglie, facile consumo, etc.).

Il costo variabile della fruizione del Postscuola è invece costituito per ciascun utente dal pagamento dei pasti consumati, forniti all'Istituto dall'operatore economico selezionato: il pagamento avviene trimestralmente con saldo finale nei modi e tempi fissati dall'Istituto.

Il rispetto degli orari da parte delle famiglie utenti dei servizi, con particolare riferimento al ritiro degli alunni al termine del servizio di Postscuola, è indispensabile per il pieno rispetto del contratto perfezionato dall'Istituto con il fornitore del servizio educativo; eventuali penali risultanti per l'Istituto verranno poste a carico dei responsabili.

Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero che intaccano il regolare orario dell'apertura delle sedi, le famiglie utenti dei servizi saranno informate tramite pubblicazione sul Sito istituzionale ed i servizi potranno subire eccezionali riduzioni di erogazione.

### **Art.11 – Singolarità di servizi e costi**

Ciascun servizio deve a priori garantire singolarmente il proprio equilibrio economico e pertanto la somma di tutti i costi fissi previsti per il singolo servizio deve essere sostenuta con un versamento anticipato in parti uguali ad opera degli utenti dello stesso servizio.

### **Art.12 - Accorpamenti nella selezione degli operatori economici e procedure semplificate per il Preaccoglimento**

L'Istituto può selezionare anche un unico operatore economico per i servizi di Preaccoglimento e di Postscuola.

Mentre le procedure previste dagli articoli 2, 3 e 4 del presente Regolamento devono sempre avere luogo con riferimento al servizio di Postscuola, il servizio di Preaccoglimento può essere avviato con procedure semplificate, anche nel mese di settembre, purchè l'operatore economico sia stato già individuato in modo condizionato e tutti gli aderenti abbiano provveduto al versamento della quota individuale dovuta, corrispondente alla divisione tra costo del fornitore suddiviso tra gli aderenti.

### **Art.13 – Organizzazione del personale dell'Istituto**

Per ciascun singolo servizio attivato deve essere incaricato e retribuito un docente referente del servizio, adibito al coordinamento con gli operatori economici selezionati, con i Collaboratori scolastici coinvolti e con le famiglie degli utenti.

Per ciascun singolo servizio attivato devono essere incaricati e retribuiti i Collaboratori Scolastici in grado di assicurare l'ordinazione dei pasti al mattino (per il solo Postscuola) e la pulizia dei locali utilizzati dal servizio in questione.

Per ciascun singolo servizio attivato devono essere incaricati e retribuiti gli Assistenti Amministrativi in grado di assicurare le procedure necessarie per le diverse fasi preparatorie e realizzative in relazione all'organizzazione del servizio in questione.

La retribuzione di tutto il personale coinvolto deve avvenire con le entrate provenienti dall'iscrizione al servizio stesso e costituisce, assieme al costo dell'operatore affidatario del servizio educativo e ad eventuale ulteriori spese di regia, il costo complessivo di cui all'art.4 per il servizio in questione.

### **Art.14 – Norma finale**

Per ogni decisione di indirizzo che si rendesse necessaria ed il presente Regolamento risultasse insufficiente, viene chiamato a decidere il Consiglio di Istituto.