

REGOLAMENTO “SUPERLAB” LABORATORIO DI SUPPORTO E TUTORAGGIO ALLO STUDIO E “MODULO MATURANDI” ANNO SCOLASTICO 2023-2024

1. Premessa

- **“SuperLab” Laboratorio di supporto e tutoraggio allo studio**
(*scuole secondarie di secondo grado dalla classe 1[^] alla classe 4[^]*)
- **Modulo Maturandi**
(*riservato agli/alle allievi/e delle classi quinte dei servizi educativi post scolastici interni alla cooperativa*)

2. Rette di frequenza e modalità di fatturazione

“SuperLab” Laboratorio di supporto e tutoraggio allo studio

Il costo totale del servizio è pari a € 2.120,00 (IVA compresa).

È possibile pagare in 8 rate mensili da € 265,00 cadauna

Verrà emessa un'unica fattura riferita alla frequenza per l'intero anno scolastico; in essa saranno indicate le 8 rate di cui la prima dovrà essere saldata a ricevimento fattura, e comunque entro il primo giorno di frequenza al servizio. Le altre rate avranno scadenza alla fine di ogni mese, da ottobre ad aprile.

La tariffa **include**:

- 165 ore di tutoraggio totali suddivise settimanalmente in un incontro in presenza da 2,5 ore e due incontri online da 1,5 ore ciascuno;
- Il servizio di supporto psico-pedagogico in carico ad una psicologa;
- una riunione iniziale con tutte le famiglie per l'illustrazione del servizio;
- una riunione di monitoraggio con tutte le famiglie, indicativamente a metà percorso;
- la strutturazione del progetto educativo da parte del tutor dell'apprendimento, sotto la supervisione del coordinatore del laboratorio;
- la programmazione settimanale delle attività da parte del tutor dell'apprendimento;
- incontri quindicinali di monitoraggio e verifica del coordinatore con l'equipe dei tutor dell'apprendimento;
- supporto alle famiglie nella richiesta dei libri digitali (nel caso di alunni con DSA o con L.104);
- supervisione rispetto al Piano Didattico Personalizzato (PDP) realizzato dalla scuola;
- 1,5 ore complessive di colloqui tra famiglia e tutor dell'apprendimento, da programmare previo appuntamento, fruibili anche in frazioni di 30 minuti ciascuno, mediante ticket;
- 2 ore complessive di colloqui del tutor dell'apprendimento con gli insegnanti, da effettuarsi in accordo con la famiglia e in base alla disponibilità del corpo insegnante;
- redazione e consegna relazione finale individuale sull'andamento dell'allievo al laboratorio.

Modulo “Maturandi”

Il costo totale del servizio è pari a € 1.170,00 (IVA compresa).

È possibile pagare in 8 rate mensili da € 146,25 cadauna

Verrà emessa un'unica fattura riferita alla frequenza per l'intero anno scolastico; in essa saranno indicate le 8 rate di cui la prima dovrà essere saldata a ricevimento fattura, e comunque entro il primo giorno di frequenza al servizio. Le altre rate avranno scadenza alla fine di ogni mese, da ottobre ad aprile.

La tariffa **include**:

- 99 ore di servizio da ottobre a giugno di tutoraggio e assistenza allo studio e alla preparazione dell'esame di maturità con modalità in presenza e online a seconda del calendario
- la programmazione settimanale delle attività da parte dello staff educatori;
- gli incontri di monitoraggio e verifica del coordinatore con lo staff dei tutor dell'apprendimento;
- supervisione rispetto al Piano Didattico Personalizzato (PDP) realizzato dalla scuola e consulenza rispetto alle normative ministeriali sull'esame di maturità per alunni con DSA e altri BES.

Tariffe aggiuntive per colloqui

Le ore di colloquio presso la nostra sede e/o i colloqui con gli insegnanti richiesti dalla famiglia, anche presso le scuole, eccedenti quanto previsto nei singoli servizi, saranno tariffate come segue:

- costo ora coordinatore o supervisore: € 30,00 (IVA compresa)
- costo ora tutor dell'apprendimento: € 26,00 (IVA compresa)
- costo ora colloquio in compresenza di tutor dell'apprendimento e coordinatore o supervisore: € 55,00 (IVA compresa)

I colloqui verranno fatturati separatamente ed in aggiunta rispetto al servizio di doposcuola.

Le fatture relative ai servizi sopra citati (comprese quelle per i servizi a tariffa aggiuntiva) **verranno intestate all'utente fruitore della prestazione. Differenti necessità dovranno essere comunicate all'amministrazione contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione.**

La copia di cortesia della fattura, in formato digitale (pdf), verrà inviata via mail all'indirizzo specificato nella scheda di iscrizione. Non seguirà invio e/o consegna della stessa in formato cartaceo salvo esplicita richiesta da inoltrare all'ufficio amministrazione (amministrazione@hattivalab.org).

3. Orari di frequenza dei servizi

"SuperLab" Laboratorio di supporto e tutoraggio allo studio

- Gruppo 1:
 - Lunedì in presenza 15.00 - 17.30
 - Martedì online 15.00 - 16.30
 - Giovedì online 15.00 - 16.30
- Gruppo 2:
 - Martedì in presenza 15.00 - 17.30
 - Mercoledì online 17.00 - 18.30
 - Venerdì online 17.00 - 18.30
- Gruppo 3:
 - Giovedì in presenza 15.00 - 17.30
 - Lunedì online 17.00 - 18.30
 - Venerdì online 15.00 - 16.30

A inizio anno scolastico verrà consegnato il calendario di frequenza.

Modulo "Maturandi"

Lunedì e mercoledì dalle 15.00 alle 16.30 in presenza e online a seconda del calendario.

A inizio anno scolastico verrà consegnato il calendario di frequenza

4. Regole e modalità operative

4.1 Emergenza sanitaria e somministrazione farmaci salvavita

Si fa presente che il personale sanitario operante per conto di Hattiva Lab ONLUS è **personale sanitario non medico e pertanto non è abilitato alla somministrazione di farmaci**. In struttura sono presenti addetti formati per il primo soccorso che potranno intervenire in caso di necessità per quanto di loro competenza. In caso di **emergenza** il personale addetto farà ricorso al **Servizio 112** per il raggiungimento del Pronto Soccorso. Le famiglie verranno prontamente avvertite.

Qualora fosse necessaria la somministrazione di **farmaci salvavita** sarà **indispensabile** compilare l'apposita tabella riportata nel modulo di iscrizione al servizio "Dichiarazione eventuali necessità di somministrazione farmaci salvavita" cui seguirà l'invio di documentazione dettagliata da parte dell'amministrazione.

Per ogni evenienza i familiari, oltre al recapito telefonico del proprio domicilio, sono invitati a lasciare un ulteriore recapito per una sicura e celere reperibilità.

4.2 Comunicazioni con i tutor dell'apprendimento e i coordinatori del servizio

Per qualsiasi necessità di chiarimento, per comunicazioni e/o per fissare un colloquio con i tutor dell'apprendimento e/o con i coordinatori di riferimento, al di fuori degli incontri programmati, si invita la famiglia a prendere appuntamento diretto con la persona interessata tramite mail da inviare nome.cognome@hattivalab.org (ad esempio: mario.rossi@hattivalab.org) oppure tramite la mail dedicata superlab@hattivalab.org

Per i rapporti con la scuola verrà concordata la modalità più idonea per le comunicazioni tra gli insegnanti e il tutor dell'apprendimento di riferimento (es. mail, telefonate, altro).

Per **comunicazioni urgenti** sono disponibili i nostri numeri di rete fissa 0432/294417-0432/512635.

4.3 Utilizzo di strumenti informatici (Pc, tablet, ecc...) e condotta in struttura

Poiché le attività svolte all'interno dei servizi educativi post-scolastici possono prevedere l'**utilizzo di Internet**, si comunica che la Cooperativa attiva, sui propri pc, **filtri di protezione della rete** per limitare l'accesso a possibili siti non idonei. Nel caso gli/le allievi/e utilizzino il proprio pc/tablet personale con autorizzazione dei genitori (o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale) si richiede che **le medesime misure di protezione vengano attivate da parte della famiglia**. Si richiede inoltre che gli strumenti informatici siano privi di programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, che possa essere lesivo per l'utente stesso/a o per gli altri compagni.

4.4 Regolamento utilizzo dell'indirizzo mail aziendale uso utente e applicazioni web di Google - collaborazione con Associazione Pollicino

4.4.1 Premessa

Il presente regolamento dispone i doveri e le modalità di utilizzo dell'indirizzo mail aziendale assegnato a ciascun utente del servizio "SuperLab"/Modulo maturandi e delle applicazioni on line fornite da Google, per l'esclusivo svolgimento delle attività socioeducative richieste ed erogate dalla Cooperativa sociale Hattiva Lab ONLUS.

4.4.2 Regolamento

Art. 1 La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Gli utenti assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Art. 2 È fatto **divieto di utilizzare** la casella di posta elettronica aziendale **per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività** socioeducative relative al servizio richiesto.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente **non potrà utilizzare la posta elettronica** per:

- o l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività socioeducativa;
- o l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali, non inerenti all'attività socioeducativa, o per la partecipazione a dibattiti, aste online, concorsi, forum o mailing-list estranei all'attività della cooperativa e svincolati dal servizio socioeducativo richiesto;
- o l'iscrizione a siti internet i cui contenuti non siano propedeutici alle attività socioeducative e/o attinenti alle attività relative al servizio richiesto;
- o la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, è fatto obbligo di comunicarlo immediatamente al tutor di riferimento. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

Art. 3 La casella di posta deve **essere mantenuta in ordine**, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati

ingombranti.

Art. 4 E-mail e sicurezza: Gli attacchi informatici più diffusi ed efficaci negli ultimi anni vengono condotti tramite e-mail inviate in una forma tale da indurre il destinatario a pensare che il mittente sia affidabile e, di conseguenza, convincerlo ad eseguire un'azione o a seguire delle indicazioni precise (es. scaricare un allegato, fornire dei dati al mittente...). In caso di e-mail inattese o provenienti da mittenti ignoti, specie se contenenti allegati o *link* ad altre risorse web, l'utente non deve aprire la e-mail né scaricare gli allegati né cliccare sui *link* presenti nel testo e deve avvisare il tutor di riferimento.

In caso di e-mail dal contenuto sospetto provenienti da mittenti noti, oltre ad avvisare il tutor di riferimento è opportuno chiedere conferma al mittente (non rispondendo alla e-mail sospetta) circa l'autenticità del messaggio ricevuto.

Art. 5 Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente (tutor di riferimento, ICT manager, amministratore di sistema), accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità, assenza non programmata, ecc...)

Art. 6 Per la comunicazione a distanza tra tutor e studenti verranno utilizzate le applicazioni Google Chat e Google Meet. Google Chat (precedentemente noto come Hangouts Chat) è un software di comunicazione, sviluppato da Google, che fornisce messaggi diretti e chat room di gruppo. L'accesso alle applicazioni Google Chat e Google Meet avverrà tramite l'utilizzo della mail aziendale fornita dalla cooperativa. Le applicazioni, cui si farà accesso con l'indirizzo mail aziendale, potranno essere utilizzate **solo ed esclusivamente per le finalità socioeducative** previste dal servizio richiesto. Se non espressamente richiesto dal tutor di riferimento, su autorizzazione della cooperativa, **è fatto divieto** di effettuare registrazioni o salvataggi di parti di audio o video riguardanti gli incontri ed i partecipanti.

Art. 7 Per le attività di condivisione, necessarie allo svolgimento delle attività del doposcuola specialistico, verrà utilizzata anche l'applicazione Google Classroom.

Google Classroom è un servizio web gratuito sviluppato da Google, per le scuole e le università, mirante a semplificare la creazione e la distribuzione di materiale didattico, l'assegnazione e la valutazione di compiti online. Lo scopo principale di Google Classroom è quello di semplificare il processo di apprendimento degli studenti attraverso la condivisione di contenuti tra insegnanti e studenti.

Gli utenti, **tramite invito** inoltrato sulla **mail aziendale** dal tutor di riferimento, **saranno autorizzati ad accedere solo ed esclusivamente** alle lezioni inerenti alle attività pianificate.

Non sarà quindi consentito accedere a lezioni, riunioni o dibattiti on line non programmati e concordati con il tutor di riferimento.

Art. 8 Ogni utente avrà la possibilità di condividere con il tutor di riferimento uno spazio di archiviazione su Google Drive. Google Drive è un servizio web gratuito, in ambiente cloud computing, di memorizzazione e sincronizzazione online.

Gli utenti potranno condividere, sullo spazio on line, solo documenti (word, excel, moduli, ecc...) che siano inerenti al percorso di studi ed in accordo con il proprio tutor di riferimento.

Art. 9 È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Hattiva lab declina ogni responsabilità per l'utilizzo improprio dell'indirizzo mail assegnato.

Art. 10 L'indirizzo di posta elettronica verrà **disattivato risolutivamente** al termine del servizio erogato dalla cooperativa. L'indirizzo potrà tuttavia essere **disattivato o sospeso in qualsiasi momento**, anche durante l'anno scolastico, nel caso di acclarata violazione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 11 Modifiche e aggiornamenti: sulla base dell'evoluzione e degli aggiornamenti delle applicazioni Google e di quelle on line in generale, il presente regolamento potrà subire modifiche che verranno comunicate prontamente.

5. Assenze e ritardi – Entrate e uscite fuori orario

5.1 Assenze e ritardi

In caso di **assenze**, anche di una sola giornata, si è pregati di darne **immediata comunicazione** alla segreteria esclusivamente di persona o telefonando ai numeri 0432/294417-0432/512635 attivi dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.30, specificando il **nome e il cognome dell'allievo/a e del tutor dell'apprendimento di riferimento**.

Le assenze, anche prolungate, **non daranno titolo a rimborsi o sconti di alcun genere**.

Eventuali **ritardi** vanno comunicati con le stesse modalità sopra riportate.

5.2 Entrate e uscire fuori orario

Le eventuali **entrate posticipate** o **uscite anticipate** dovranno essere giustificate utilizzando l'apposito modulo "richiesta di entrata/uscita fuori orario". Il modulo dovrà essere consegnato al tutor dell'apprendimento di riferimento **prima dell'orario di inizio del Doposcuola**.

I moduli potranno essere inoltrati anche tramite mail **prima dell'orario di inizio del Doposcuola** all'indirizzo superlab@hattivalab.org

6. Ritiri e dimissioni

In caso di ritiri e dimissioni motivati e concordati con la responsabile del servizio, sarà comunque dovuta la rata successiva alla data di dimissione.

In ogni altro caso di ritiro dai servizi saranno dovute, a titolo di penale, anche le tre rate successive alla data di dimissione, ovvero le rate successive se inferiori a tre.

Il mancato rispetto dei termini pattuiti di pagamento comporterà la valutazione della dimissione dal Servizio e la richiesta di immediato pagamento del residuo importo dovuto.

Eventuali necessità di rateizzazione diverse da quanto previsto dal presente regolamento potranno essere concordate direttamente con l'ufficio amministrativo di Hattiva Lab Onlus.

7. Trattamento dati personali

Prima dell'inizio di ogni servizio è fondamentale che venga consegnata alla segreteria, debitamente compilata e sottoscritta, la scheda di iscrizione comprensiva della documentazione relativa al trattamento dati personali composta dall'autorizzazione al trattamento dati.

In caso di potestà genitoriale in capo ad un solo genitore (affidamento esclusivo, mancanza di un genitore, etc.) è richiesta un'autocertificazione che attesti quanto sopra, accompagnata da eventuale documentazione comprovante lo stato di potestà monogenitoriale.

8. Informazioni aggiuntive: servizi erogati in modalità a distanza

La cooperativa si impegna a mantenere la massima riservatezza sul contenuto degli incontri a distanza, non effettua registrazioni di audio o di video né salvataggio di immagini. I tutor dell'apprendimento che presteranno il servizio a distanza svolgeranno gli incontri in ambienti riservati in modo da garantire il livello di discrezione assicurato nel corso del servizio prestato nelle sedi fisiche. Gli utenti **non potranno divulgare a terzi i contenuti degli incontri e/o effettuare registrazioni audio/video né in toto né in parte delle attività (né in presenza né on line)**.

9. Comunicazioni

La cooperativa informa che eventuali comunicazioni inerenti il servizio (data inizio incontri, eventuale sospensioni, ecc.) potranno essere inviate anche tramite sms/whatsapp ai contatti riportati nella scheda di iscrizione.