



SERVIZIO DI DOPOSCUOLA
PER LA PRIMARIA

organizzato da



con il patrocinio di



gestito in collaborazione con



1. Premessa

La Pro Loco di Val Brembilla organizza con il patrocinio del Comune "JUMP. Allena il corpo, programma la mente, parla al mondo!", un servizio di doposcuola per gli alunni della scuola primaria. La gestione del servizio è affidata alla Fondazione "Scuola dell'infanzia SS. Innocenti ETS" in collaborazione con l'Unità Pastorale nella messa a disposizione degli spazi.

L'organizzazione dell'attività muove dal presupposto di voler garantire delle possibilità che rispondano ai diritti fondamentali dei bambini all'incontro sociale tra pari, al gioco e all'educazione e ai bisogni legati al tema delle povertà educative oltre che all'esigenza familiare di conciliazione lavoro-figli.

2. Utenza e spazi

Il servizio Jump è rivolto ai bambini della scuola primaria con precedenza nell'iscrizione ai bambini frequentanti la scuola primaria di Val Brembilla. Il servizio si svolgerà principalmente nei locali dell'oratorio di Val Brembilla salvo per alcune giornate/attività che prevederanno l'utilizzo dei locali scolastici, della palestra o uscite sul territorio. Tenuto conto del rapporto numerico educatore/bambino di 1:10, saranno accolti da 8 a 20 bambini con un minimo di 8 iscrizioni per l'attivazione del servizio e un minimo di 16 bambini per l'attivazione del secondo educatore. In caso non si raggiunga il numero per l'inserimento del secondo educatore, le iscrizioni dalla 11^a alla 15^a verranno messe in lista d'attesa fino al raggiungimento della 16^a iscrizione. Ulteriori iscrizioni oltre le 20 verranno valutate. Nella definizione dell'eventuale lista d'attesa verranno adottati i seguenti criteri di priorità: frequenza presso la scuola primaria di Val Brembilla, numero di giorni di frequenza, genitori entrambi lavoratori, ordine di arrivo della domanda d'iscrizione. Le iscrizioni saranno possibili in corso d'anno solo a disponibilità di posti secondo il rapporto numerico educatore/bambino.

3. Calendario, orario e organizzazione del tempo

Il progetto si svolgerà da settembre a giugno secondo il calendario scolastico della scuola primaria di Val Brembilla tutti i giorni della settimana dalle 13.00 alle 17.30 (mercoledì dalle 16.20 alle 17.30) con possibilità di ritiro del bambino direttamente a scuola da parte dell'educatrice alle 13.00 o con ingresso in autonomia alle 13.50. L'uscita sarà possibile dalle 16.30 alle 17.30 con un genitore o in autonomia previa autorizzazione all'uscita autonoma. L'iscrizione potrà essere settimanale o a giornate con un minimo di due giorni pieni (escluso il mercoledì) a settimana.

La settimana sarà così strutturata:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
13.00-13.50 Pranzo (mensa o al sacco) e ingresso	13.00-13.50 Pranzo (mensa o al sacco) e ingresso		13.00-13.50 Pranzo (mensa o al sacco) e ingresso	13.00-13.50 Pranzo (mensa o al sacco) e ingresso
14.00-15.00 Compiti in autonomia	14.00-15.15 Compiti in autonomia		14.00-15.30 English lab madrelingua	14.00-15.00 Gioco o compiti in autonomia **

Merenda al sacco	Merenda al sacco		Merenda al sacco	Merenda al sacco
15.30-16.30 Laboratorio Multisport/piscina*	15.30-16.30 Coding lab		15.45-16.30 Compiti in autonomia	15.00-16.30 Catechismo o compiti o laboratori**
16.30-17.30 Rientro in oratorio Gioco libero e uscita	16.30-17.30 Gioco libero e uscita	16.20-17.30 Merenda al sacco, gioco libero e uscita	16.30-17.30 Gioco libero e uscita	16.30-17.30 Gioco libero e uscita

*Multisport/piscina: dal 21 settembre è possibile iscriversi al corso di nuoto (11 lezioni) con un costo extra di Euro 10,00 a bambino a lezione che comprende trasporto A/R alle piscine di San Pellegrino, lezione di nuoto, accompagnatore. Il servizio piscina parte con un minimo di 6 bambini. Per chi non frequenta il corso di nuoto, viene comunque garantita attività sportiva.

**Nelle giornate in cui c'è la catechesi: dalle 14.00 alle 15.00 attività di gioco per tutti, dalle 15.00 alle 16.00 catechesi per chi è iscritto, compiti per chi non frequenta la catechesi.

Nelle giornate in cui non c'è la catechesi dalle 14.00 alle 15.00 compiti in autonomia, dalle 15.00 alle 16.30 laboratorio strutturato gestito dall'educatrice.

Coding Lab e English Lab sono tenuti da esperti esterni qualificati.

Anche il laboratorio di multisport è tenuto da personale esperto qualificato, presso la palestra, tranne nel periodo del corso di nuoto quando l'attività sportiva per chi non frequenta il nuoto potrebbe essere gestita dall'educatrice.

Per quanto riguarda i compiti, non si garantisce che il bambino eseguirà tutti i compiti assegnati, si specifica inoltre che non verranno controllati/corretti dall'educatore, in quanto non si tratta di un'attività di tutoring, ma solo di uno spazio compiti condiviso.

4. Pranzo

Per i bambini ritirati direttamente dall'educatrice a scuola, fino alle 13.50 ci sarà il tempo per consumare il pranzo che potrà essere portato al sacco o ordinato dalla mensa scolastica. I costi del pasto saranno comunicati più avanti insieme ai costi del servizio mensa scolastica. La scelta tra il pranzo al sacco e la mensa potrà essere fatta quando verranno definiti i costi del servizio mensa, mentre la scelta dell'orario di inizio tra le 13.00 e le 13.50 dovrà essere espressa in fase di iscrizione. Il servizio mensa ha un costo extra rispetto a quello di iscrizione del servizio, punto 7 della presente, e dovrà essere corrisposto a seguito di ricevimento di fattura sulla base dei pasti effettivamente consumati.

5. Personale

Il personale educativo, amministrativo e ausiliario impiegato per l'organizzazione del servizio rispetta i requisiti previsti dalla normativa per l'esercizio della professione educativa con i minori.

6. Informazioni

Al fine di garantire un rapido passaggio di informazioni verrà creato un gruppo di whatsapp di sola lettura che l'organizzazione utilizzerà per eventuali avvisi. Firmando il modulo di iscrizione si autorizza l'organizzazione ad utilizzare il numero di telefono di contatto indicato per questo gruppo. Il gruppo è di sola lettura, per contattare l'organizzazione sarà possibile utilizzare i contatti della Fondazione: telefono fisso 034598102, segreteria 3207782630, scuolassinnocenti@alice.it.

7. Costi, modalità di pagamento e iscrizioni

2 GIORNATE PIENE A SCELTA (no mercoledì)	Euro 160,00 /mese
2 GIORNATE PIENE A SCELTA + IL MERCOLEDÌ	Euro 160,00 /mese
3 GIORNATE PIENE A SCELTA (no mercoledì)	Euro 240,00/mese
3 GIORNATE PIENE A SCELTA + IL MERCOLEDÌ	Euro 240,00/mese
4 GIORNATE PIENE A SCELTA (no mercoledì)	Euro 280,00/mese
TUTTA SETTIMANA	Euro 280,00/mese

Obbligo di iscrizione per almeno 2 giornate piene a settimana, da definirsi a inizio servizio (non è possibile cambiare i giorni successivamente). Il mercoledì non è considerato come giornata piena e può essere scelto solo come aggiuntivo, senza ulteriori costi.

Il pagamento dovrà essere effettuato entro il 10 di ogni mese (da ottobre a maggio) con bonifico sul CC della BPER agenzia di VAL BREMBILLA intestato alla SCUOLA DELL'INFANZIA SS. INNOCENTI specificando come causale "JUMP proloco/comune+nome bambino" IBAN IT70X0538785463000042322072

La prima mensilità sarà invece da saldare all'atto dell'iscrizione a seguito di conferma dell'attivazione del servizio. **Il pagamento mensile è così suddiviso per agevolare le famiglie ma l'iscrizione è da intendersi come annuale, pertanto, una volta effettuata, non è possibile ritirare l'iscrizione, neanche in corso d'anno. In caso di ritiro le famiglie sono tenute al pagamento del servizio per tutto l'anno scolastico.**

La domanda di iscrizione deve essere inoltrata entro il 30/04/2026. Il servizio si attiverà con un minimo di 8 bambini a giornata. Le iscrizioni dovranno pervenire inviando all'indirizzo mail jumpdoposcuola@gmail.com il modulo di iscrizione compilato in ogni sua parte.

La Fondazione provvederà a confermare o meno l'iscrizione a mezzo mail entro il 30/05/2026. A seguito della conferma di iscrizione sarà cura dei genitori provvedere al bonifico della quota relativa alla prima mensilità entro dieci giorni dal ricevimento della conferma di iscrizione. Per i criteri di priorità nell'iscrizione si veda il paragrafo "Utenza e spazi".



MODULO DI ISCRIZIONE JUMP 2026/2027

I genitori di (nome) _____ (cognome) _____

nato/a _____ il _____

Nazionalità _____ Cittadinanza _____

Residente a _____ in via _____

Domicili (se diverso dalla residenza)

CODICE FISCALE del BAMBINO / A _____

CHIEDONO

L'iscrizione al servizio doposcuola per i seguenti giorni (barrare opzione interesse – min 2 giorni pieni)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
☐	☐	☐	☐	☐

Con ingresso alle ore ☐13.00 (ritiro a scuola da parte dell'educatrice) con mensa o pranzo al sacco

☐13.50/14.00 (arrivo autonomo)

SERVIZIO PISCINA (11 LEZIONI DAL 21 SETTEMBRE) - € 10 EXTRA A SETTIMANA SI ☐ NO ☐

Parteciperà al catechismo del venerdì SI ☐ NO ☐

Dati anagrafici del padre

Nome	Cognome	Data di nascita	Nato a
Professione	Nazionalità	Cittadinanza	

Dati anagrafici della madre			
Nome	Cognome	Data di nascita	Nata a
Professione		Nazionalità	Cittadinanza
Contatti			
Telefono mamma*	Telefono papà*	Eventuali altri contatti telefonici (specificare a chi appartengono)	
Indirizzo mail mamma:			
Indirizzo mail papà:			

*i numeri di mamma e papà verranno inseriti nel gruppo di wathsapp di sola lettura per l'invio delle comunicazioni

Il sottoscritto (cognome e nome) _____ , e la sottoscritta (nome e cognome) _____ in qualità di ☐ genitore/esercente la responsabilità genitoriale ☐ tutore ☐ affidatario ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione, dichiarano che i dati sopraindicati sono veritieri e dichiarano inoltre di aver ricevuto l'informativa sui costi e di aver preso visione del progetto pubblicato sul sito www.scuolassinnocenti.it e autorizzano il proprio figlio alla partecipazione alle attività educative e didattiche tra cui le uscite sul territorio.

L'uscita dal servizio avverrà

- ☐ In autonomia sollevando il Comune, la Proloco organizzatori del servizio e la Fondazione scuola dell'infanzia SS.Innocenti ETS ente affidatario della segreteria e dell'organizzazione educativa del servizio, da ogni responsabilità per fatti avvenuti dopo l'uscita dal servizio e che coinvolgono il minore
- ☐ Con persona delegata. Le persone delegate al ritiro **di cui si allega copia delle carte d'identità** sono: (Inserire il nome dei genitori e di tutte le persone delegate al ritiro, si ricorda che la delega al ritiro può essere concessa solamente ai soggetti maggiorenni)

Eventuali patologie e allergie da segnalare:

Data _____

Firma del papà o di chi ne fa le veci* _____

Firma della mamma o di chi ne fa le veci* _____

*** Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa e firmata da entrambi i genitori.**

CASI IN CUI IL MODULO PUÒ NON ESSERE FIRMATO DA ENTRAMBI I GENITORI: (In caso di necessità barrare il caso specifico)

☐ **IMPEDIMENTO**

La firma di un solo genitore è possibile in caso di impedimento di uno dei due genitori per cui è necessario il rilascio di una dichiarazione da parte del genitore non impedito: art 317 codice civile - Nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della (responsabilità genitoriale), questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro. La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio; il suo esercizio, in tali casi, è regolato dal capo II del presente titolo.

Dichiarazione di impedimento:

Il sottoscritto _____
genitore di _____ dichiara che
il/la signor/signora _____ è impedita alla firma
del modulo di iscrizione per

☐ lontananza ☐ incapacità ☐ altro impedimento che rende impossibile il suo esercizio della responsabilità genitoriale.

Data _____ Firma _____

☐ **DECADENZA**

La firma di un solo genitore è possibile in caso di decadenza della responsabilità genitoriale di uno dei due genitori: art 330 codice civile. Nel caso di decadenza è necessario consegnare il provvedimento giudiziale.

Oggetto: **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16 (attività estiva MINICRE)**

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della Domanda di iscrizione e del Fascicolo Personale ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetto, le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare verranno trattati unicamente per la valutazione della domanda e la formazione della graduatoria di inserimento nonché, eventualmente, della lista di attesa; se l'iscrizione non avrà corso i dati forniti saranno cestinati, se l'iscrizione è confermata verranno utilizzati al fine di:
 - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nel servizio;
 - b) valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
 - c) organizzare e documentare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite, uscite sul territorio);
 - d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi mail)
 - e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento, verifiche con gli organi competenti per la determinazione della retta o in caso di mancato pagamento).
- 2) il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);
- 3) alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
 - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere o ricevere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
 - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
 - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
 - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto ai punti successivi, né saranno oggetto di diffusione;
- 5) per la gestione delle attività potrebbe essere utilizzata una procedura informatizzata, denominata Idea Fism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.
- 6) in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il fanciullo potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 7) Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. L'ambito di diffusione delle immagini è funzionale alle attività descritte al punto 1), in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, l'ente organizzatore e l'ente gestore si atterrà a regole di riservatezza, in particolare le immagini utilizzate dovranno essere pertinenti rispetto al contenuto della pubblicazione, non raffigureranno gli infanti a pieno volto e non raffigureranno elementi dai quali risultino evidenti stati di salute o altre informazioni di carattere sensibile. Qualora si verifichi la necessità di pubblicare immagini a pieno volto, al di fuori dell'ambito della documentazione familiare, questo avverrà solo dopo richiesta di consenso specifico. Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei dati personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei fanciulli all'interno del servizio. Lo scrivente non è responsabile dell'utilizzo delle immagini che terzi potranno fare. Tutto quanto prodotto e diffuso alle famiglie a scopo documentaristico, deve essere utilizzato in ambito familiare e non è possibile la diffusione e la pubblicazione in altri ambiti.

- 8) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario di servizio. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta con apposito modulo in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro o l'autorizzazione all'uscita in autonomia sollevano gli enti organizzatori e l'ente gestore da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;
- 9) Titolare del trattamento è la scrivente Fondazione "Scuola dell'infanzia Ss. Innocenti ETS" in qualità di Ente Gestore e il Comune e la ProLoco di Val Brembilla in qualità di organizzatori;
- 10) Responsabile dei trattamenti è il legale rappresentante al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento.
- 11) Responsabile per i trattamenti esterni: Responsabile esterno IDEAFISM
- 12) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito www.garanteprivacy.it.

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Luogo e data _____

I sottoscritti _____ e _____
in qualità di padre/madre o chi ne fa le veci

Del minore _____

A seguito dell'informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed esprimo il mio consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse. In particolare, relativamente ai punti:

3): trattamento e comunicazione di dati sensibili per le finalità dichiarate al punto 1), e negli ambiti descritti al punto 3, consapevole delle conseguenze di una eventuale negazione del consenso:

☐ do il consenso ☐ nego il consenso

7): utilizzo delle immagini a fini documentali

☐ do il consenso ☐ nego il consenso

6): vincoli religiosi o di altra natura

☐ allego richiesta

Data _____

Firma della mamma o di chi ne fa le veci _____

Firma del papà o di chi ne fa le veci _____

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, l'INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16 , rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa e firmata da entrambi i genitori. In caso di firma di un solo genitori, per i casi previsti a norma di legge, si tiene conto della documentazione attestante rilasciata per l'iscrizione al servizio JUMP