



COMUNE DI BARLASSINA

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO

PRE E POST SCUOLA COMUNALE

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 26/3/2012

INDICE

Art. 1 Istituzione e finalità.....	pag.3
Art. 2 Oggetto del servizio pre-scuola.....	pag.3
Art. 3 Oggetto del servizio post-scuola.....	pag.3
Art. 4 Organizzazione dei servizi.....	pag.3
Art. 5 Iscrizione ai singoli servizi.....	pag.4
Art. 6 Graduatoria.....	pag.4
Art. 7 Tariffe di contribuzione.....	pag.4
Art. 8 Riscossione coattiva.....	pag.5
Art. 9 Assenze e disdette.....	pag.5
Art. 10 Obblighi utenti	pag.5
Art. 11 Privacy.....	pag.6
Art. 12 Pubblicità del regolamento.....	pag.6
Art. 13 Verifica sulla funzionalità del servizio – reclami.....	pag.6

Art. 1 – Istituzione e finalità

Sono istituiti dal Comune i servizi di pre-scuola e post-scuola a favore degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria dell'Istituto Comprensivo del territorio.

I servizi di pre e post-scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari che per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni Scolastiche.

I servizi di pre e post scuola sono istituiti come interventi volti a concorrere all' effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni (L. Regionale 20.03.1980 N° 31 art. 2).

L'utilizzo dei servizi pre e post scuola si configura per gli alunni come momento educativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambini anche di età diversa e misurandosi con le regole di convivenza.

Art. 2 – Oggetto del servizio pre-scuola

Il servizio di pre-scuola consiste in un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nella fascia oraria precedente l'inizio delle lezioni.

Art. 3 – Oggetto del servizio post-scuola

Il servizio di post-scuola consiste:

- a) nell'accoglienza dei bambini nello spazio preposto dove vengono accompagnati dagli insegnanti;
- b) nella vigilanza, assistenza ed intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato, dove i bambini possono svolgere attività organizzate ludico-espressive, ricreative in idoneo contesto educativo;
- c) nella consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

Art. 4 – Organizzazione dei servizi

I servizi pre e post-scuola possono essere erogati tramite:

- gestione diretta del Comune con personale incaricato e opportunamente formato allo scopo;
- affidamento a terzi, individuati con i criteri e le modalità previsti per legge.

Il servizio di post-scuola deve essere svolto da personale educativo qualificato.

Il servizio di pre scuola è attivo, di norma, dal primo giorno di scuola mentre il post-scuola è attivo, dal primo giorno dell'inizio delle lezioni pomeridiane della scuola primaria e fino al termine del calendario scolastico, con le seguenti modalità:

- pre-scuola: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 fino all'orario di inizio delle lezioni (minimo 12 iscritti);
- post-scuola: da lunedì a venerdì, dal termine delle lezioni fino alle ore 17,15 (minimo 12 iscritti);
- post-scuola: da lunedì a venerdì, dal termine delle lezioni fino alle ore 18,00 (minimo 12 iscritti).

Il servizio pre-scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente della scuola.

Le fasce orarie possono essere annualmente variate per adeguarsi alle modificazioni dell'articolazione dell'orario scolastico della scuola primaria, ovvero in base alle esigenze degli utenti richiedenti il servizio. I servizi di pre e post-scuola non funzionano nei giorni di interruzione delle lezioni. Ad ogni operatore saranno affidati un massimo di n. 30 bambini. Tale rapporto potrà essere elevato solo in caso di esigenze straordinarie e per un periodo limitato, decorso il quale si dovrà ritornare al rapporto prefissato.

Art. 5 — Iscrizione ai singoli servizi

I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio di pre e/o post-scuola devono presentare domanda, su appositi moduli predisposti dall'ufficio Istruzione del Comune, secondo le modalità ed entro la data stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

Non saranno accolte le richieste di iscrizione da parte delle famiglie non in regola con il pagamento della tariffa relativa all'anno precedente. Le domande e l'inserimento verranno accolte ed effettuate solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento.

E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi.

Con l'iscrizione l'utente si impegna alla fruizione continuativa del servizio per l'intero anno scolastico in base alla scelta espressa al momento dell'iscrizione.

In caso di variazione permanente rispetto a quanto comunicato all'atto dell'iscrizione o di rinuncia al servizio, le famiglie dovranno darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.

La presentazione della domanda comporta l'integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 6 — Graduatoria

Qualora le domande di iscrizione siano in esubero rispetto al numero di posti disponibili, costituirà titolo di preferenza per la formazione di un'apposita graduatoria, separata per ciascun servizio, la seguente casistica:

- a) la residenza dell'alunno in Barlassina
- b) l'attività lavorativa dei genitori tenendo conto della sede di lavoro e dell'orario;
- c) la situazione di disagio familiare determinata da motivi di salute o di natura sociale;
- d) l'età degli alunni, con precedenza agli alunni più piccoli.

Art. 7 — Tariffe di contribuzione

Le famiglie degli alunni che utilizzano i servizi di pre e post scuola partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio medesimo, attraverso il pagamento di una tariffa il cui importo è stabilito dall'Amministrazione Comunale annualmente.

Saranno addebitate a fine anno le spese bancarie alle famiglie che non hanno rispettato le scadenze.

In caso di mancata fruizione dei servizi durante l'anno scolastico non imputabili all'Amministrazione Comunale, la tariffa annuale dovrà comunque essere corrisposta.

Art. 8 — Riscossione coattiva

In caso di mancato pagamento della tariffa dovuta per i servizi di pre e post scuola dopo gli opportuni solleciti di pagamento inviati agli interessati, qualora detti solleciti non abbiano prodotto esito positivo, l'Amministrazione Comunale provvederà al recupero coattivo del credito.

Art. 9 — Assenze e disdette

Il personale addetto al servizio rileva giornalmente le presenze e le assenze degli alunni, su apposito modulo, che viene poi consegnato mensilmente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Al fine di evitare possibili disagi i genitori dovranno comunicare (almeno due giorni prima) agli insegnanti e all'operatore/educatore incaricato, eventuali giorni e/o periodi di non utilizzo del servizio.

Nel caso si verifichi un'emergenza (uscita da scuola dell'alunno prima del termine delle lezioni) le famiglie dovranno tempestivamente comunicare il non utilizzo del servizio agli insegnanti, i quali a loro volta lo comunicheranno all'operatore del post scuola.

Art. 10 — Obblighi utenti

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

Nel caso in cui l'alunno tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, verrà richiamato dall'operatore.

Se i richiami risultassero inefficaci l'operatore/educatore farà segnalazione scritta all'Amministrazione Comunale che potrà disporre i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale o scritta;
 - la sospensione temporanea dal servizio.
2. I genitori saranno chiamati a rimborsare i danni causati dal comportamento scorretto del proprio figlio, quando siano accertati con rapporto scritto dall'educatore/operatore incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Il pagamento dell'importo sarà preceduto da regolare contestazione del danno arrecato.

3. **I GENITORI DEI BAMBINI CHE FREQUENTANO IL POST SCUOLA SONO TENUTI A PROVVEDERE DI PERSONA A RIPRENDERE PUNTUALMENTE IL PROPRIO FIGLIO/A DALLA SCUOLA ENTRO L'ORARIO DI FINE SERVIZIO E QUALORA IMPOSSIBILITATI, POSSONO AUTORIZZARE AL RITIRO UNA PERSONA ADULTA DI LORO FIDUCIA CON DELEGA SCRITTA E ALLEGANDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.**

AL VERIFICARSI DI RIPETUTI RITARDI SI PROCEDERÀ ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO.

NEL CASO DI RITARDO SUPERIORE AI QUINDICI MINUTI DAL TERMINE DEL SERVIZIO, L'EDUCATORE INCARICATO ACCOMPAGNERÀ IL MINORE PRESSO IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE DOVE RIMARRÀ IN ATTESA DEI GENITORI.

Art. 11 – Privacy

L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, in conformità alla disciplina rilevante in materia di trattamento di dati personali, con particolare riferimento al D.Lgs 196/2003, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio trasporto scolastico. Ai genitori o chi ne fa le veci in fase di istanza del servizio oggetto del presente regolamento viene fornita informativa di cui all'art.13 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 12 – Pubblicità del regolamento

Al fine di far conoscere integralmente il presente regolamento, sarà pubblicato sul sito web del Comune, una copia sarà depositata presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune e presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo del territorio.

Inoltre chiunque interessato potrà ottenerne copia presentando regolare richiesta scritta al competente ufficio comunale, dietro il pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 13 – Verifica sulla funzionalità del servizio – reclami

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati all'Ufficio Pubblica Istruzione che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 gg. dalla loro presentazione.