



COMUNE DI LAMA MOCOCCO PROVINCIA DI MODENA
UFFICIO SERVIZI SOCIO CULTURALI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
PRE/POST SCUOLA

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 56 del 26/11/2014

Articolo 1

Oggetto e finalità del servizio

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Servizio di Pre-Post scuola istituito dal Comune di Lama Mocogno (d'ora innanzi Ente), e gestito in collaborazione con l'Istituto Comprensivo "G. Dossetti" di Lama Mocogno ed eventuali soggetti terzi così come disciplinato al successivo articolo 2 (d'ora innanzi Gestori).

Il servizio si inserisce in una politica di sostegno in cui entrambi i genitori, o l'unico genitore nel caso di nucleo monogenitoriale (unico genitore, vedovo/a, separato/a anche di fatto purché il coniuge risieda altrove, divorziato/a...), o gli altri soggetti tutori legali, lavorano, o che per necessità di carattere familiare o per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche o che per le stesse motivazioni non possono utilizzare il servizio di trasporto scolastico.

Articolo 2

Organizzazione

L'Ente redige e stipula con l'Istituto Comprensivo un protocollo d'intesa, formalmente rinnovabile, che dettaglia gli elementi organizzativi quali la definizione dei locali ritenuti idonei allo scopo, sulla base del numero di alunni accolti, e del numero degli Operatori disponibili.

Il servizio di Pre/Post scuola, può essere attivato annualmente, ed è erogato dal lunedì al sabato secondo il calendario scolastico annualmente comunicato dagli organismi scolastici.

Nel caso di sospensione dell'attività scolastica, per scioperi ed assemblee del personale scolastico, o in caso di assenza del personale ausiliario, l'attività non verrà effettuata, previa tempestiva informazione all'utenza a cura del Gestore, previo accordo con l'Ente.

Articolo 3

Modalità di gestione

Il servizio di pre-post scuola è assicurato dal Comune che vi provvede direttamente o tramite l'affidamento di gestione a terzi, oppure tramite convenzione con l'Istituto Comprensivo di Lama Mocogno.

Al personale addetto, verrà consegnato l'elenco aggiornato degli iscritti con le classi di riferimento per i necessari controlli; eventuali aggiornamenti dell'elenco nei corsi dell'anno scolastico verranno segnalati tempestivamente.

L'attività del Prescuola inizia alle 7.30 e termina 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; da quel momento, pertanto, la responsabilità sui minori compete al personale scolastico.

L'attività di post scuola dalle ore 16.05 alle ore 16.30.

Gli Operatori di Vigilanza accolgono previo riconoscimento solo i minori che ne hanno diritto, collocandoli nei locali connessi alla Scuola, effettuano la sorveglianza in collaborazione con personale ATA, evitando che gli stessi si muovano in modo pericoloso e che corrano incustoditi per il plesso.

I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli e a consegnarli personalmente agli Operatori. L'Istituto Comprensivo, fornisce disposizioni sull'uso dei locali e di eventuali materiali.

Articolo 4

Personale

Il personale incaricato per il servizio sarà in possesso dei prescritti requisiti soggettivi previsti dalle vigenti disposizioni.

Articolo 5

Iscrizioni al Servizio

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di Pre/Post scuola dovranno presentare annualmente domanda, compilando l'apposita modulistica distribuita presso l'Ufficio Comunale competente, o scaricabile sul sito istituzionale, nel periodo fissato dal medesimo.

Il Servizio può essere fruito solo dalle famiglie che ne hanno effettiva necessità e dichiarano di trovarsi in una delle condizioni elencate all'art. 1.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'ufficio del rispetto dei criteri previsti dal presente Regolamento, fino all'esaurimento dei posti disponibili, seguendo il criterio della priorità di presentazione.

Le domande presentate oltre il termine, potranno essere accettate, soltanto nel caso in cui l'accoglimento non comporti problemi all'organizzazione del servizio.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico, in relazione a particolari e documentabili circostanze di carattere eccezionale che possono intervenire a modificare il nucleo familiare o le condizioni occupazionali dello stesso, potranno essere accettate se compatibili con le esigenze organizzative del servizio, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

Apponendo la firma in calce alla domanda d'iscrizione il genitore dichiara di aver preso conoscenza del regolamento e di accettarne tutte le disposizioni e condizioni.

Articolo 6

Obblighi degli utenti

Durante il periodo di pre/Post-scuola, i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso.

I genitori che intendono rinunciare al servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta, indirizzandola all'ufficio Comunale competente; la rinuncia ha valore dal momento della protocollazione dell'istanza.

Nel caso in cui il ritiro avvenga dopo l'avvenuta accettazione dell'iscrizione o in corso d'anno, resta comunque dovuta la retta del servizio.

Articolo 7

Tariffe

Per la fruizione servizio di Pre/Post scuola è prevista l'erogazione di una tariffa annuale, da corrispondere in un'unica soluzione.

Nel rispetto dei necessari equilibri di bilancio, ed in applicazione della normativa vigente, l'Ente mantiene una politica attenta ai bisogni della famiglia e la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo determina la tariffa del servizio

Saranno previste riduzioni di pagamento per coloro che usufruiscono del servizio in modo saltuario durante l'anno scolastico.

Articolo 8

Sanzioni

Gli utenti che non provvedessero al pagamento della tariffa entro i termini indicati riceveranno una lettera di sollecito contenente l'invito a regolarizzare la loro situazione. Nel caso detto invito fosse disatteso, l'Ente procederà con una comunicazione, per raccomandata, che varrà come ultimo avviso prima della riscossione coattiva.

In caso di ulteriore insolvenza si attiverà nei confronti degli inadempimenti la procedura di riscossione coattiva, con ulteriori costi a carico dell'utente (interessi di mora e spese dovute all'attivazione del procedimento ingiuntivo), ai sensi del D.P.R. 43 del 28/01/1998, che comporta l'iscrizione a ruolo di cartella esattoriale da pagarsi in un'unica soluzione.

Articolo 9

Controlli

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare in ogni momento l'autocertificazione degli utenti. I controlli possono essere a campione, ovvero mirati.

Articolo 10

Pubblicità

Il presente regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla Legge.

L'Ente provvederà inoltre alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso l'Ufficio Istruzione e la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, anche sul sito Internet istituzionale.

Articolo 11
Norme finali

Il presente Regolamento è adottato in via definitiva a partire dall'anno scolastico 2014/2015.