



COMUNE DI LESMO

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO SERVIZIO DI PRE POST SCUOLA

Il servizio di pre-post scuola si inserisce in una politica di sostegno alla famiglia ed è concepito per rispondere ai bisogni delle famiglie che per specifiche esigenze di lavoro si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni Scolastiche.

L'utilizzo del servizio rappresenta per gli alunni momento educativo e si propone di favorire esperienze di comunicazione e socializzazione mediante il confronto e la collaborazione con bambini di età diverse ed il rispetto di regole di convivenza.

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il servizio di pre-scuola è istituito dal Comune a favore degli alunni frequentanti la Scuola Primaria dalle ore 7,30 fino all'inizio delle lezioni.

Il servizio di post scuola è istituito dal Comune a favore degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia dalle ore 16,00 alle ore 18,00 e la Scuola Primaria dalle ore 16,15 alle ore 18,15.

Gli orari del servizio di pre post scuola possono essere modificati annualmente in base al numero delle iscrizioni e alla disponibilità di bilancio.

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

Il servizio di post-scuola consiste in:

- a- accoglienza dei bambini in uno spazio preposto dove vengono accompagnati dai docenti;
- b- vigilanza, assistenza ed intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato dove i bambini possono svolgere attività organizzate ludico-ricreative in un idoneo contesto educativo, nel rispetto del regolamento dell'Istituto;
- c- nella consegna del bambino ad un genitore o suo delegato negli orari stabili e/o al termine del servizio.

Art. 2 – Spazi da utilizzare

Per le attività di post-scuola presso la Scuola dell'Infanzia il docente coordinatore del plesso darà disposizioni per l'utilizzo di aule di laboratorio con relativi servizi se di pertinenza e salone corrispondente.

Per le attività di pre-post scuola presso la Scuola Primaria il docente coordinatore del plesso darà disposizioni per l'utilizzo di aule con relativi servizi.

Per l'eventuale utilizzo di spazi all'aperto si farà sempre riferimento alle coordinatrici dei plessi.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

Il servizio di pre-post scuola viene erogato tramite affidamento a terzi, individuati con i criteri e le modalità previsti dalla Legge.

Il servizio deve essere svolto da personale qualificato, in possesso del titolo di scuola secondaria superiore, meglio se di tipo socioeducativo.

Il servizio viene attivato a settembre con l'inizio delle attività pomeridiane (orario definitivo) e fino al termine del calendario scolastico con le seguenti modalità:

3.a - Scuola dell'Infanzia

Post-scuola da lunedì a venerdì con inizio dal termine delle lezioni (ore 16,00) fino alle ore 18,00; sono possibili uscite intermedie **esclusivamente** nei seguenti orari:

- 1° uscita ore 16,30
- 2° uscita ore 17,00
- 3° uscita ore 17,30
- 4° ed ultima uscita ore 18,00.

3b - Scuola Primaria

- pre-scuola: da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 fino all'orario di inizio delle lezioni, con ingresso dalle ore 7,30 alle ore 8,00.
- post scuola da lunedì a venerdì con inizio dal termine delle lezioni (ore 16,15) fino alle ore 18,15, sono possibili uscite intermedie **esclusivamente** nei seguenti orari:
 - 1° uscita ore 16,45
 - 2° uscita ore 17,15
 - 3° uscita ore 17,45
 - 4° ed ultima uscita ore 18,15.



COMUNE DI LESMO

Provincia di Monza e della Brianza

Il servizio pre-scuola termina con l'inizio delle lezioni quando gli educatori consegnano i ragazzi al personale ausiliario; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale dell'Istituto secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.

Il servizio di pre post-scuola non funziona nei giorni di interruzione delle lezioni.

Gli educatori del servizio accolgono gli alunni nei locali concessi dalla Scuola; per ogni educatore saranno affidati un massimo di 28 alunni.

Gli orari ed il numero dei posti a disposizione possono essere variati annualmente per adeguarsi ad eventuali modificazioni dell'orario scolastico, al numero delle iscrizioni e alle disponibilità di bilancio.

Il servizio viene organizzato esclusivamente per alunni residenti sul territorio comunale con almeno un genitore residente (la residenza del minore presso nonni o zii senza la presenza di un genitore o tutore residente, non verrà considerata ai fini dell'ammissione al servizio).

L'iscrizione per gli alunni non residenti verrà confermata solo all'inizio dell'anno scolastico sulla base dei posti disponibili.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si riserva, in fase di programmazione annuale, sulla base delle disponibilità economiche, di ridurre il numero dei posti disponibili, di limitare le fasce orarie, ed anche di non effettuare il servizio.

Art. 4 - Criteri di ammissione e graduatorie

Qualora le domande siano in esubero rispetto al numero di posti disponibili costituiranno titolo di preferenza, per la formazione di un'apposita graduatoria, separata per ciascun servizio le seguenti condizioni:

- a- iscrizione al servizio, per il ciclo di scuola, nel precedente anno scolastico, in regola con il pagamento delle tariffe e con frequenza regolare;
- b- fratelli iscritti già ammessi al servizio, purché residenti;
- c- situazioni di disagio familiare determinata da motivi di salute o di natura sociale (documentati da comunicazione dei servizi sociali);
- d- attività lavorativa dei genitori valutando la sede di lavoro e l'orario;
- e- data di arrivo al protocollo del Comune della domanda di iscrizione.
- f- non residente

Art. 5 – Iscrizione al servizio

Il servizio è rivolto agli alunni di cui entrambi i genitori lavorano o su segnalazione dei servizi sociali.

I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio in oggetto devono presentare ogni anno domanda, su appositi moduli predisposti dall'ufficio pubblica istruzione del Comune, entro la data dallo stesso stabilita.

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

IL SERVIZIO SI INTENDE RICHIESTO PER TUTTA LA DURATA DELL'ANNO SCOLASTICO, PER CUI LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A FAR FREQUENTARE L'ALUNNO PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO ED A PAGARE LE RELATIVE QUOTE; IL SERVIZIO POTRÀ ESSERE DISDETTO IN CASO DI RITIRO DEFINITIVO DALLA SCUOLA O PER MOTIVATO IMPEDIMENTO PREVIA COMUNICAZIONE SCRITTA ALL'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE.

LA DISDETTA AVRÀ EFFETTO DAL MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE; LA DISDETTA COMPORTA COMUNQUE IL PAGAMENTO DEI DUE MESI SUCCESSIVI.

LA MANCATA COMUNICAZIONE SCRITTA DELLA RINUNCIA AL SERVIZIO, ANCHE IN CASO DI NON FREQUENZA, COMPORTA L'ADDEBITO PER L'INTERO IMPORTO ANNUALE.

La frequenza parziale non comporta in ogni caso sconti o rimborsi sui costi dei servizi.

Art. 6 - Obblighi degli utenti

I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli all'interno dell'edificio scolastico ed a consegnarli personalmente agli educatori del pre-scuola. Gli educatori dell'attività di pre-scuola sono autorizzati a far entrare solo gli alunni iscritti.



COMUNE DI LESMO

Provincia di Monza e della Brianza

I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con il personale incaricato ed a comunicare al Comune eventuali rimostranze.

È compito dei genitori istruire i propri figli circa il rispetto delle persone e delle norme di comportamento nell'ambito delle attività del servizio, anche nel rispetto del regolamento di Istituto.

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

Se i richiami risultassero inefficaci, l'educatore è tenuto a fare segnalazione scritta all'Amministrazione Comunale che potrà disporre i seguenti provvedimenti:

- a- ammonimento verbale o scritta;
- b- sospensione temporanea dal servizio;
- c- sospensione definitiva in caso di reiterati e ingestibili comportamenti indisciplinati degli alunni.

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.

La frequenza al servizio deve essere continuativa; l'assenza ingiustificata che si protragga per un numero di giorni complessivamente superiori a 12 nel mese, comporta la perdita del diritto di usufruire del servizio e la sostituzione con altro richiedente inserito nella graduatoria. Per la giustificazione dell'assenza ha valore la nota giustificativa presentata alla docente per l'assenza scolastica che deve essere presentata in copia al Comune.

Le assenze dei bambini vengono rilevate giornalmente su apposito modulo dal personale che gestisce il servizio, modulo indicante anche la non osservanza degli orari stabiliti.

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 copia di documento di riconoscimento.

IL VERIFICARSI DI RIPETUTI RITARDI E LA NON OSSERVANZA DEGLI ORARI, COMPORTA LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO.

IN CASO DI RITARDO, OLTRE L'ULTIMO ORARIO DI USCITA PREVISTO, ALLA FAMIGLIA VERRÀ ADDEBITATO IL COSTO ORARIO DELL'EDUCATORE.

Art. 7 – Costi a carico delle famiglie

Le famiglie degli alunni che utilizzano il servizio 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 annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Nessun rimborso è dovuto dal Comune nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni non dipendenti dalla volontà dello stesso (elezioni, scioperi.....).

In caso di mancato pagamento, entro i termini stabiliti, della tariffa dovuta, si procederà ad inviare agli interessati opportuni solleciti. Qualora gli stessi non abbiano prodotto esito positivo l'Amministrazione Comunale disporrà la sospensione del servizio ed il recupero del credito non riscosso iscrivendo al ruolo le relative somme o ricorrendo alle altre modalità previste dalla legge.

Art. 8 – Assicurazione

L'Associazione che gestisce l'attività di vigilanza scolastica deve dimostrare di avere idonea assicurazione RCT ed infortuni connessi allo svolgimento delle attività.

Art. 9 – Privacy

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa di cui al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, esclusivamente a fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione dei servizi.

Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del servizio.

Art. 10 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito del Comune, una copia sarà depositata presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

Sarà, inoltre possibile richiederne copia al competente ufficio comunale, dietro pagamento dei costi di riproduzione.