



Regolamento Pre / Post Scuola

Art. 1 Oggetto:

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio di pre post scuola ed è rivolto agli alunni frequentati le scuole dell'infanzia e primarie statali del Comune di Iodi.
2. Il servizio di pre post scuola è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per agevolare la frequenza scolastica degli alunni.
3. I servizi di pre e post scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e che per necessità di carattere familiare e 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, in base alla Legge Regionale 31/80 – art. 2.

Art. 2 Iscrizione del servizio:

1. Il servizio di pre e post scuola è rivolto agli utenti di cui all'art. 1. Il servizio viene erogato su domanda dei genitori o gli esercenti la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito modulo fornito dal Comune, da inoltrare all'Ufficio che nel modulo sarà indicato.
2. La domanda di iscrizione dovrà essere presentata, anche con modalità telematiche, debitamente compilata, con allegata la ricevuta di pagamento.
3. Il termine per la presentazione delle di iscrizione è, di norma, dal 15 maggio al 30 luglio, salvo indicazioni diverse che saranno debitamente comunicate all'utenza.
4. Per le domande presentate nei tempi, il servizio verrà garantito; per le domande pervenute oltre il termine, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere l'aumento del numero di posti disponibili, con l'eventuale adeguamento degli operatori. In caso contrario le domande saranno accettate entro la disponibilità dei posti secondo l'ordine cronologico di presentazione.
5. La domanda va rinnovata tutti gli anni.
6. La rinuncia al servizio va comunicata per iscritto e non darà diritto ad alcun rimborso ove l'utente abbia già fruito del servizio per almeno 15 giorni.
7. La presentazione della domanda di iscrizione comporta l'integrale accettazione del presente Regolamento.
8. La presentazione di una domanda incompleta comporterà la non ammissione al servizio. In tal caso, all'utente verrà concesso un termine, non superiore a 10 giorni, per la regolarizzazione. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine, l'amministrazione comunicherà il definitivo diniego di ammissione al servizio. Si applica quanto previsto dall'articolo 10-bis. "Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza" della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
9. Le domande di utenti non in regola con i pagamenti del servizio di refezione scolastica comunale, alla data della presentazione della domanda di iscrizione al servizio, saranno sospese con invito alla regolarizzazione dei pagamenti entro i termini di presentazione della domanda di cui all'art. 2 comma 3. In caso di mancata regolarizzazione, sarà comunicato all'utente il diniego di accettazione della domanda di iscrizione, con le modalità di cui al comma 8. Per le iscrizioni successive al termine di cui all'art. 2, comma 3, il servizio non potrà essere concesso fino alla regolarizzazione dei pagamenti del servizio di refezione scolastica.

Art. 3 Calendario e organizzazione del servizio:

1. Il servizio si svolge seguendo il calendario scolastico.
2. Il servizio viene attivato con un numero minimo di 10 richieste regolarmente ammesse; in base alle fasce orarie richieste, verrà stabilita la durata del post scuola.
3. Il servizio di pre scuola nelle scuole dell'infanzia è garantito dalle insegnanti di plesso.

4. Nel caso in cui non si raggiungesse il numero sufficiente e la struttura fosse adiacente ad un'altra di diverso grado, appartenente allo stesso Istituto Comprensivo, sarà possibile attivare il servizio unendo gli utenti (infanzia + primaria). La stessa cosa potrà succedere per garantire un maggior prolungamento d'orario.
5. Il rapporto numerico operatore/alunni è stabilito in 1 operatore ogni 20 alunni frequentanti.
6. Gli alunni che accederanno al servizio dovranno essere sufficientemente autonomi per stare all'interno di questo contesto; situazioni di particolare bisogno verranno valutate singolarmente dall'ufficio.
7. Nel caso in cui il genitore o l'esercente la potestà, o chi ha il minore in affido familiare, o chi ne fa le veci non fornisca tutte le indicazioni relative al bambino e necessarie all'organizzazione del servizio, l'ufficio si riserva la possibilità di sospendere e rivalutare la frequenza al servizio stesso.
8. Nel caso di n. 5 ritardi, anche non continuativi, rispetto alla fascia oraria richiesta, verrà applicata immediatamente la differenza economica tra la fascia oraria richiesta e quella utilizzata; nel caso di ritardi oltre l'orario di chiusura della scuola, il minore verrà consegnato alle forze dell'ordine presenti sul territorio di Lodi.

Art. 4 Tariffe:

1. Le tariffe del servizio e le eventuali agevolazioni sono determinate annualmente con Delibera di Giunta comunale. Ove la Giunta non decida modifiche tariffarie, saranno applicate quelle deliberate con l'ultima delibera approvata.

Art. 5 Modalità di pagamento:

1. Le modalità di pagamento sono indicate nel modulo di iscrizione.
2. Il pagamento andrà effettuato in un'unica soluzione al momento dell'iscrizione.
3. Non potranno essere richieste riduzioni per una frequenza parziale al servizio (es. utilizzo per alcuni giorni della settimana o per alcuni mesi).
4. Le quote non verranno rimborsate nel caso di rinuncia all'utilizzo del servizio, fatto salvo quanto stabilito all'art. 5 comma 5.
5. Saranno ammessi rimborsi solo in caso di non attivazione o sospensione del servizio per mancato raggiungimento del numero minimo di alunni iscritti e presenti. In questo caso, l'intero importo verrà restituito. Per esigenze di regolarità contabile, non è ammessa compensazione con il pagamento di altri servizi scolastici e/o comunali in generale.

Art. 6 Tesserino di riconoscimento:

1. Agli utenti del servizio verrà rilasciato dall'Ufficio preposto un tesserino di riconoscimento che avrà durata annuale.

Art. 7 Deleghe:

1. I genitori o gli esercenti la potestà, o chi ha il minore in affido familiare, o chi ne fa le veci, ha l'obbligo di venire a prendere i bambini personalmente o delegando altra persona.
2. I genitori possono compilare l'apposito modulo di delega.
3. La delega potrà essere effettuata solo a favore di soggetti che abbiano raggiunto la maggiore età. La delega effettuata a favore di soggetti di età inferiore esonera il Comune da qualsiasi responsabilità.

Art. 8 Cause di sospensione del servizio:

1. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere il servizio di pre post scuola nei seguenti casi:
 - Mancata registrazione presso l'ufficio preposto;

- Comportamento scorretto ed indisciplinato. Nel caso di n. 3 richiami scritti pervenuti dalle assistenti educative, l'ufficio si riserva la possibilità di sospendere e rivalutare la frequenza al servizio;
 - Ripetuto ritardo, per 5 volte anche non continuative, al ritiro del bambino oltre l'orario di chiusura della scuola;
 - Mancato pagamento di n. 2 (due) rate, anche non consecutive, di un piano di rateizzazione per il pagamento di quote arretrate del servizio di ristorazione scolastica.
2. Il provvedimento di sospensione è adottato, previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato e acquisite le relative controdeduzioni, a far data dal settimo giorno di scuola successivo alla notifica dello stesso.