



Regolamento del servizio di “Prescuola”

INDICE

Art. 1 – Finalità del servizio

Art. 2 - Descrizione del servizio

Art. 3 – Iscrizioni

Art. 4 - Obblighi e responsabilità

Art. 5 - Interruzioni del servizio

Art. 6 - Rinuncia al servizio

Art. 7 - Tariffe e modalità di pagamento

Art. 1 – Finalità del servizio

Il servizio di pre-scuola ha una funzione socio-educativa per sostenere le famiglie nella conciliazione dei tempi di cura e di lavoro e per agevolare la frequenza scolastica degli alunni.

Art. 2 - Descrizione del servizio

Il servizio di prescuola consente l'ingresso anticipato (a partire dalle 7.45 e fino all'inizio delle attività didattiche) nelle scuole d'infanzia e primarie. Il servizio prevede attività di sorveglianza e assistenza, oltre che attività ludico-ricreative, da svolgere in appositi spazi all'interno delle scuole.

Il Comune gestisce il servizio tramite appalto a soggetti esterni oppure con convenzioni con il terzo settore o con la scuola.

Il servizio viene attivato dal lunedì al venerdì per tutta la durata dell'anno scolastico. E' attivo in tutte le scuole ove è raggiunto un numero di richieste almeno pari al 10% degli iscritti e comunque non inferiore a 5.

Viene svolto all'interno dei plessi scolastici, nei locali individuati dal Comune e dalla scuola, predisposti per attività di accoglienza, lettura, gioco.

Il servizio di prescuola garantisce anche l'accoglienza degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e che, per esigenze del servizio, arrivano prima dell'inizio delle attività didattiche. Per tali alunni il servizio è gratuito.

Art. 3 - Iscrizioni

Il prescuola è un servizio pubblico a domanda individuale. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro il 15 luglio (in modalità on line o cartacea). L'iscrizione deve essere ripresentata anche da chi ha già fruito del servizio nell'anno scolastico precedente. Il servizio sarà attivato solo se il soggetto richiedente risulterà in regola con i pagamenti pregressi dei servizi scolastici.

L'attivazione del servizio di pre-scuola viene comunicato tramite mail da parte dell'Ufficio entro il 31 agosto.

Nel caso di un numero di iscrizioni superiori ai posti disponibili hanno priorità:

- gli alunni i cui genitori lavorino entrambi;
- gli alunni di famiglie monoparentali;
- gli alunni provenienti da famiglie segnalate dai servizi sociali del Comune.

Le domande di iscrizione presentate dopo il 15 luglio sono accolte solo se il servizio risulta attivato nel plesso richiesto ed esclusivamente in caso di posti disponibili.

Art. 4 - Obblighi e responsabilità

I genitori (o esercenti la potestà genitoriale) sono tenuti a:

- accompagnare il minore a scuola e darlo in custodia agli operatori del servizio di pre-scuola;



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

- responsabilizzare il minore a un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli operatori, degli altri bambini, degli arredi e dei locali. Qualsiasi danno arrecato dai minori a persone o cose è riconducibile alla responsabilità genitoriale. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai genitori degli studenti che hanno provocato il danno.

Gli alunni, dovranno impegnarsi a:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
- utilizzare i materiali e le attrezzature in modo appropriato e con cura, riponendoli dopo l'uso;
- rispettare le indicazioni dall'operatore del servizio del pre-scuola;

Nel caso di reiterati comportamenti scorretti da parte dei minori, l'Ufficio Scuola, previa informazione alla Dirigenza Scolastica, valuterà l'opportunità di procedere a: richiamo verbale /avviso formale ai genitori, sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, sospensione totale.

Gli operatori del servizio dovranno:

- assicurare la sorveglianza e la sicurezza dei bambini loro affidati;
- segnalare all'Ufficio Scuola ogni difficoltà o problema rilevato durante lo svolgimento delle attività;
- riordinare il materiale, i giochi e le attrezzature utilizzate;
- in caso di incidenti e infortuni ai bambini, informare tempestivamente l'ufficio scuola, stilare una relazione scritta e predisporre ogni documentazione utile per attivare la polizza assicurativa;
- collaborare con il personale ATA e con le insegnanti;
- assumere un corretto comportamento con i bambini e le famiglie;
- mantenere la massima riservatezza su informazioni e dati conosciuti per l'espletamento del servizio.

Art. 5 - Interruzioni del servizio

In caso d'impossibilità per l'Amministrazione comunale di garantire il servizio per ragioni tecniche, di sicurezza, per scioperi del personale o per cause di forza maggiore per uno o più giorni, nessun rimborso sarà dovuto dall'amministrazione agli utenti.

Il Comune si impegna ad avvisare tempestivamente gli utenti di ogni interruzione del servizio.

Art. 6 - Rinuncia al servizio

L'eventuale rinuncia scritta al servizio (anche tramite e-mail o pec) deve essere tempestiva. Su richiesta, potrà essere rimborsata una quota non superiore al 50% della tariffa in base ai mesi di fruizione del servizio. Nessun rimborso è dovuto per le rinunce successive al 31 marzo.

Il mancato utilizzo del servizio senza aver effettuato la rinuncia comporta comunque il pagamento integrale della tariffa.

Art. 7 - Tariffe e modalità di pagamento

Il costo del servizio è annualmente stabilito dalla Giunta Comunale. L'importo deve essere corrisposto in un'unica rata a seguito di emissione di fattura da parte del Comune, entro il mese di dicembre.

Il mancato pagamento, parziale o totale, della tariffa comporta la sospensione del servizio e l'avvio delle previste procedure per il recupero del credito.