



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ACCESSO AL SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

Approvato con deliberazione G.C. n. 134 del 05/05/2010

Integrato con deliberazione G.C. n. 84 del 29/04/2015

**LINEE GUIDA PER L' ORGANIZZAZIONE E L'ACCESSO AL
SERVIZIO PRE-POST SCUOLA.**

INDICE

Art. 01 Oggetto e finalità

Art. 02 Attivazione del servizio

Art. 03 Modalità di iscrizione

Art. 04 Tariffe e modalità di pagamento

Art. 05 Rinunce

Art. 06 Norme comportamentali

Art. 07 Privacy

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. le presenti linee guida contemplano le disposizioni in materia di iscrizione e fruizione del servizio di pre e post scuola attivato dal Comune di Cormano, inteso come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio (come previsto anche dal D.P.R. 616/77, D.Lgs 297/94 e L.R. 31/80).
2. Il servizio di pre e post scuola ha una funzione socio-educativa consistente nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive l'orario scolastico.
3. il servizio in oggetto è destinato prioritariamente alle famiglie che, per esigenze lavorative, hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

Art. 2 – ORARI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi di pre scuola e di post scuola sono assicurati dal Comune di Cormano, tramite gestione indiretta affidata a personale educativo qualificato, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni (pre scuola) ovvero dopo la conclusione delle stesse (post scuola).
2. Il servizio, di norma, viene attivato nei seguenti orari:
Pre-scuola: dalle ore 7.00 alle ore 8.00 per le scuole dell'infanzia
dalle ore 7.00 alle ore 8.20 per le scuole primarie
Post-scuola: dalle ore 16.00 alle ore 18.00 per la scuola dell'infanzia di via Dante (18.30 per scuola infanzia Beccaria)
dalle ore 16.30 alle ore 18.30 per le scuole primarie
3. Il servizio di pre scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.
4. Al termine del servizio post scuola, gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori o da altra persona dagli stessi autorizzati, purchè maggiorenne, mediante **delega scritta**.
5. Resta inteso che per il ritiro degli alunni da parte dei genitori/persone da essi delegati dovranno essere rispettate le fasce orarie, concordate tra l'amministrazione, i dirigenti scolastici e i relativi C.d.I. L'iscrizione al servizio è quindi subordinata all'accettazione anche di questa condizione.

Art. 3 – MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Al servizio di pre e post scuola si accede presentando domanda secondo le modalità stabilite annualmente e pubblicizzate prima dell'avvio dell'anno scolastico.
2. La richiesta di chi intende usufruire del servizio deve essere rinnovata ogni anno e si intende valevole per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo rinuncia scritta da presentarsi all'Ufficio Istruzione. E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi.
3. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione al servizio, la famiglia si impegna a rispettare le presenti linee guida che lo disciplinano e ad accettare le condizioni e le modalità di pagamento dello stesso.
4. Le iscrizioni pervenute successivamente alla data di scadenza prevista, verranno inserite in una **graduatoria secondo l'ordine di arrivo e l'ammissione delle stesse sarà effettuata solo se le condizioni contrattuali con la Ditta/Cooperativa e le condizioni organizzative lo consentono.**

In ogni caso la risposta verrà comunicata nel termine massimo di giorni 30 dalla domanda;

Art. 4 – TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa determinata dall'Amministrazione per il servizio richiesto. Il pagamento del servizio trasporto è "forfetario" ovvero non è legato né al reddito né alla frequenza, è prevista una riduzione dal secondo figlio frequentante le scuole del territorio e iscritto al servizio, stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Il pagamento potrà essere effettuato mensilmente (con compensazione mesi di settembre-giugno per scuole primarie) o annualmente in un'unica soluzione (o comunque secondo le modalità comunicate annualmente in fase di iscrizione al servizio). **La tariffa dovuta è da corrispondere (e non è quindi rimborsabile) anche in caso di mancata frequenza al servizio non giustificata da apposita rinuncia.** Non sono previste riduzioni di tariffe per assenze dell'alunno o per mancato utilizzo del servizio per causa non imputabile al gestore.
3. Potranno essere esonerati dal pagamento della tariffa gli utenti che versano in condizioni di particolare disagio economico. Tali esenzioni saranno concesse solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali.

Art. 5 – NON AMMISSIONE ALLA FREQUENZA PER CHI NON E' IN REGOLA CON I PAGAMENTI

1. In seguito ad apposita verifica e sollecito, non saranno ammessi alla frequenza al servizio pre-post scuola, gli utenti non in regola con i pagamenti per il mese di riferimento. La riammissione sarà possibile previa regolarizzazione dei pagamenti.
2. Coloro che, in seguito a verifiche e solleciti nel corso dell'anno scolastico, **non risulteranno in regola con i pagamenti sia del servizio ristorazione scolastica che del servizio pre-post scuola, non saranno ammessi alla frequenza del servizio pre-post scuola** (sia durante l'anno che per l'anno scolastico successivo) **nè alla frequenza del centro estivo.** La riammissione sarà possibile previa regolarizzazione dei pagamenti.

Art. 6 – RINUNCE

1. Le famiglie che rinunciano al servizio pre-post scuola devono comunicarlo per iscritto, compilando l'apposito modulo. In caso contrario si dovrà corrispondere ugualmente la tariffa stabilita.

Art. 7 – NORME COMPORTAMENTALI

1. Nel caso in cui l'alunno abbia un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, dopo un **richiamo** scritto alla famiglia, saranno concordate congiuntamente con l'Istituzione Scolastica e la famiglia stessa gli eventuali provvedimenti da adottare.

Art. 8 – PRIVACY

1. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio pre-post scuola.