



COMUNE DI BREMBIO

Provincia di Lodi

Regolamento del servizio pre / post Scuola

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio di pre post scuola ed è rivolto agli alunni frequentanti la scuola primaria statale del Comune di Brembio
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. Il servizio di pre e post scuola vuole 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 26 maggio 2017 n. 15.
4. Il servizio di pre e post scuola non è assimilabile al servizio di dopo scuola e pertanto non potranno essere svolti i compiti assegnati dalle insegnanti durante il tempo scuola.

Art. 2 Iscrizione al 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 degli 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.
2. La domanda di iscrizione debitamente compilata e corredata dalla ricevuta relativa alla quota di iscrizione al servizio fissata in €. 10,00, dovrà pervenire al protocollo del Comune settore servizi scolastici di norma entro il 9 Giugno di ogni anno, salvo indicazioni diverse che saranno debitamente comunicate all'utenza.
3. Il servizio verrà garantito per le domande presentate entro i termini. Per le domande pervenute oltre il termine, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare la possibilità di inserimento secondo l'ordine cronologico di presentazione e il numero di utenti iscritti.
5. La domanda dovrà essere rinnovata tutti gli anni.
6. L'eventuale rinuncia al servizio dovrà essere comunicata per iscritto e non darà diritto ad alcun rimborso ove l'utente abbia già fruito del servizio per almeno 7 giorni consecutivi nel mese.
7. Nel caso di presentazione di una domanda incompleta verrà concesso all'utente un termine non superiore a 10 giorni per la regolarizzazione. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine fissato sarà comunicato il diniego di ammissione al servizio ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i..
8. La presentazione della domanda di iscrizione comporta l'integrale accettazione del presente Regolamento.

Art. 3 Calendario e organizzazione del servizio:

1. Il servizio si svolge seguendo il calendario scolastico.
2. L'orario di svolgimento del servizio di norma è il seguente:
pre scuola: dalle ore 8.00 alle ore 8.30 (con entrata dalle ore 8.00 alle ore 8.05) e
post-scuola : dalle ore 16.30 alle ore 17.30.
3. Il servizio viene attivato con un numero minimo di 3 richieste per ogni servizio regolarmente ammesse.
4. il numero massimo di utenti ammessi non può essere superiore a 20.
4. Il rapporto numerico operatore/alunni è stabilito in 1 operatore ogni 20 alunni frequentanti.
5. 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'Amministrazione comunale.
6. 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.
7. Nel caso di ritardo del ritiro del minore oltre l'orario di chiusura della scuola, il minore potrà essere consegnato alle forze dell'ordine.
8. Il servizio potrà essere svolto direttamente dal Comune avvalendosi della collaborazione di operatori volontari, di operatori del Servizio Civile Nazionale e volontari della Leva Civica in servizio presso l'Amministrazione comunale, oppure mediante affidamento della gestione a cooperative/ditte qualificate nel settore o mediante convenzione con l'Istituto Comprensivo per l'utilizzo dei collaboratori scolastici di plesso.

Art. 4 Tariffe:

1. Le tariffe del servizio sono determinate annualmente con Delibera di Giunta comunale e sono comprese di copertura assicurativa. 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 della tariffa saranno indicate nel modulo di iscrizione.
2. Il pagamento della tariffa andrà effettuato in n. 3 soluzioni con cadenza trimestrale ed in forma anticipata secondo il seguente prospetto:

Settembre, Ottobre e Novembre	Pagamento entro il 30 Settembre
Dicembre, Gennaio e Febbraio	Pagamento entro il 15 Dicembre
Marzo, Aprile, Maggio e Giugno	Pagamento entro il 31 Marzo

2. Per il mese di Giugno non è dovuta alcuna tariffa.
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 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 ritirare i bambini personalmente o delegando altra persona.

2. I genitori possono compilare apposita delega scritta da consegnare agli uffici comunali all'atto dell'iscrizione.

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:

- Comportamento scorretto ed indisciplinato. Nel caso di n. 3 richiami scritti pervenuti dal personale addetto alla vigilanza, 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. L'ufficio, previa comunicazione scritta all'utente relativa al fatto contestato e acquisite le relative controdeduzioni provvederà, se lo riterrà opportuno, ad emettere il provvedimento di sospensione per la durata di n. 10 giorni.

- Mancato pagamento del trimestre di frequenza. La sospensione viene adottata a partire dal 10° giorno successivo alla scadenza di cui all'art. 5 comma 2 e permane fino alla regolarizzazione del pagamento.

Art. 9 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 di Pre e Post scuola. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche al personale gestore del Servizio di Pre e Post scuola. Ai genitori, in fase di istanza del servizio oggetto del presente Regolamento viene fornita informativa di cui all'art.13 del D.Lgs. n.196/2003.

Art. 10 – entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Brembio per quindici giorni consecutivi e si applicherà a decorrere dal prossimo anno scolastico.

Art. 11 – disposizioni transitorie

Per l'anno scolastico 2017/2018 essendo stato il servizio attivato in forma sperimentale, si stabilisce che il mese di giugno 2018 non è soggetto al pagamento della tariffa.