

**ALLEGATO B)**  
**REGOLAMENTO SERVIZI DI PRE-POST SCUOLA PRESSO I PLESSI SCOLASTICI  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI QUATTRO CASTELLA.**

**Art.1 – Oggetto**

1. Oggetto del presente provvedimento è la disciplina del servizio di pre-scuola (ingresso anticipato) che si effettua di norma 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e comunque in orario non antecedente alle ore 7:30, presso la Scuola dell'infanzia Statale di Montecavolo , Scuola Primaria di Quattro Castella, Scuola Primaria di Montecavolo e Scuola Primaria di Puianello; del servizio di post-scuola (uscita posticipata) presso la Scuola primaria di Puianello (un giorno alla settimana legato alla particolare articolazione oraria del tempo integrato).
2. Il Servizio è reso dal Comune anche attraverso operatori economici esterni in collaborazione con l'Istituto Comprensivo .
3. Il Servizio potrà riguardare un numero limitato di richieste in relazione alla disponibilità dei locali ed alle modalità organizzative.

**Art. 2 – Destinatari**

Il Servizio è prioritariamente diretto agli alunni i cui genitori (entrambi) sono oggettivamente impossibilitati a portare il/i proprio/i figlio/i all'orario di apertura ordinaria della Scuola a causa di comprovati impegni lavorativi del padre e della madre; è fatta salva la facoltà dell'Ente di valutare particolari situazioni, anche segnalate dal Servizio Sociale.

Qualora restassero ancora posti disponibili (nel rispetto del rapporto numerico 1 adulto con 27 bambini e senza prevedere per questo l'aumento del numero di figure adulte) verrà data possibilità di iscrizione in ordine di arrivo anche a bambini di cui un solo genitore lavora.

Nel caso di un numero elevato di richieste la Giunta Comunale potrà valutare, sulla base delle risorse economiche disponibili, l'eventuale accoglimento di tutte le richieste.

**Art. 3 – Organizzazione e funzionamento**

1. L'ingresso anticipato è un Servizio accessorio all'attività scolastica; è da anni organizzato e gestito mediante personale della scuola o operatori economici esterni, compatibilmente alle risorse finanziarie, tecniche e umane presenti e disponibili.
2. I limiti numerici sono determinati in modo da rendere adeguato il rapporto tra l'operatore o gli operatori addetto/i al servizio ed ai bambini (1 adulto ogni 27 bambini).
3. Nel caso in cui ricorrano situazioni di oggettiva antieconomicità o di oggettiva difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio (mancanza di personale adeguato disponibile, mancanza delle risorse finanziarie necessarie, richieste inferiori al numero minimo previsto ecc...), l'Amministrazione Comunale, sentito l'Istituto Comprensivo locale, si riserva la facoltà di valutare l'attivazione totale, parziale o la non attivazione del Servizio, individuando, ove possibile, soluzioni alternative per la salvaguardia della finalità di cui al precedente comma 1.
4. L'uscita posticipata viene effettuata presso la scuola primaria di Puianello, di norma il mercoledì dalle 12 alle 14 con una capienza massima di 75 ragazzi.

**Art.4 – Iscrizioni e ritiri**

1. La domanda d'iscrizione si effettua consegnando l'apposito modulo all' ufficio scuola competente, entro e non oltre i termini stabiliti ogni anno scolastico, opportunamente pubblicizzati, in modo da consentire all'utenza interessata di fare domanda.
2. Il modulo di iscrizione costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi delle vigenti norme; nel modulo devono essere autocertificate tutte le situazioni familiari che rendono

necessario i servizi di pre-post scuola tranne quelle relative allo stato di salute, che non possono essere autocertificate. Al richiedente è data comunque facoltà di allegare alla domanda di ammissione al Servizio il certificato del datore di lavoro.

3. Il modulo di iscrizione, debitamente sottoscritto, può essere trasmesso anche via posta, mail o fax, allegando copia di documento di identità del sottoscrittore.

4. L'ufficio scuola competente alla ricezione del modulo di domanda procede al controllo della veridicità di quanto ivi dichiarato e procede ai sensi delle vigenti disposizioni e regolamenti in materia di autocertificazione.

5. Eventuali ritiri dal Servizio devono essere inoltrati, mediante semplice comunicazione scritta, all'ufficio scuola. Per ritiri effettuati dopo l'avvio del servizio non è previsto il rimborso della tariffa annua versata.

6. Eventuali iscrizioni pervenute successivamente ai termini di iscrizione saranno accolte solo in caso ci siano ancora posti disponibili.

#### **Art. 5 – Avvio al Servizio e lista di attesa**

1. In caso di numero di richieste superiore ai 27 posti disponibili l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ammettere al Servizio i nuclei familiari richiedenti in relazione ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- A) entrambi i genitori occupati al lavoro ;
- B) in relazione all'orario di lavoro e alla sua articolazione;
- C) sorteggio

2. I richiedenti che hanno fatto domanda nei termini ma non sono stati avviati al Servizio in quanto non collocatisi in posizione utile, sono inseriti in una lista di attesa dalla quale si può attingere in caso di ritiri, con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili/n.richieste, salvaguardando in ogni caso, i vincoli relativi alla capacità ricettiva.

#### **Art. 6 – Tariffe**

1. La Giunta Comunale ogni anno finanziario, in adempimento alle vigenti disposizioni, stabilisce le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere, secondo i seguenti criteri :

- a) le tariffe dovranno garantire l'accessibilità a tutti i potenziali utenti, indipendentemente dalla situazione economica;
- b) le tariffe saranno uniche per l'anno scolastico relativamente al Servizio di ingresso anticipato, uscita posticipata e/o anticipato/posticipata e non rapportabili al numero di assenze/presenze, né alle sospensioni di Natale e Pasqua;

#### **Art. 7 - Pagamenti**

Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente, nel rispetto delle scadenze e delle modalità definite dal Comune.

Le modalità di pagamento dovranno essere comunicate preventivamente agli utenti a cura dell'ufficio scuola.

Non si procederà all'attivazione del Servizio per il genitore richiedente che non ha provveduto al pagamento, e non è in regola coi pagamenti di altri servizi scolastici dovuti all'Amministrazione, anche per annate precedenti e/o altri figli già utenti.

Qualora il pagante rilevi differenze tra gli elementi che hanno concorso a formare la retta, e i dati in suo possesso (presenze, tariffe applicate, servizi prenotati/fruits ecc) è tenuto a segnalarlo in forma scritta all'ufficio competente entro 60 gg dal ricevimento della nota di pagamento. Trascorso tale termine la nota di pagamento si intende senz'altro approvata.

In caso di mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati, previo primo sollecito informale da recapitare coi mezzi ritenuti più idonei ed efficaci, si procederà alla formale messa in mora, ai sensi dell'art. 1219 del CC; successivamente si provvede all'attivazione delle procedure di

riscossione coattiva previsti dalla Legge, nonché all'inibizione dal servizio.

#### **Art.8 – Decorrenza**

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2017-2018.