



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE/POST SCUOLA

Il presente Regolamento è stato adottato con Deliberazione n. 49 del 25.11.2017

INDICE

TITOLO I – FINALITA’

Art. 1 – Finalità e criteri generali

TITOLO II - DESTINATARI

Art. 2 – Destinatari

TITOLO III – FUNZIONAMENTO E MODALITA’ DI GESTIONE

Art. 3 – Organizzazione

TITOLO IV – ISCRIZIONE E ACCESSO AL SERVIZIO

Art. 4 – Iscrizioni e Ammissioni al Servizio

Art. 5 – Sicurezza e responsabilità

TITOLO V – RAPPORTO COMUNE - FAMIGLIA

Art. 6 – Sottoscrizione del regolamento

Art.7 – Comunicazioni Comune-Famiglia

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

TITOLO VI - RAPPORTO COMUNE – ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 9 – Comunicazioni tra il Comune e l’Istituzione Scolastica

TITOLO VII - PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 10 – Tariffe

TITOLO I - FINALITA'

Articolo 1 – Finalità e criteri generali

Il Comune di Bressana Bottarone organizza e gestisce il servizio di pre/post scuola al fine di rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari che, per necessità familiare e/o per specifiche esigenze di orari e turni lavorativi, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.

Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è gestito dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.

TITOLO II - DESTINATARI

Articolo 2 - Destinatari

Il servizio di pre/post scuola è rivolto a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di I° grado, che hanno sede a Bressana Bottarone.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO E MODALITA' DI GESTIONE

Articolo 3 – Organizzazione

Il Comune, per l'organizzazione del Servizio di pre/post scuola, si avvarrà delle procedure e forme previste dalla normativa vigente.

Il servizio di pre/post scuola garantisce la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni (pre scuola) ovvero dopo la conclusione delle stesse (post scuola), come di seguito specificato:

Pre-scuola: massimo un'ora prima del normale orario di accesso alla struttura

Post scuola: fino ad un'ora dopo il normale orario di uscita dalla struttura

Il servizio di pre/post scuola non è previsto per le uscite intermedie (pre/post pausa pranzo).

Agli addetti al servizio sono attribuiti le mansioni di accoglienza, sorveglianza, ed eventuale intrattenimento attraverso attività ludico ricreative, consegna dei bambini al genitore o suo delegato al termine del servizio.

Il servizio potrà essere attivato e/o modificato in base alle esigenze riscontrate, alle disponibilità organizzative e all'economicità dello stesso.

TITOLO IV - ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO

Articolo 4 – Iscrizioni e Ammissioni al Servizio

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del Servizio dovranno presentare domanda di iscrizione, su appositi moduli, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo, o comunque entro un termine diverso fissato dal Responsabile del Servizio interessato per una migliore organizzazione del medesimo.

La domanda di iscrizione di cui al precedente comma 1 dovrà essere consegnata all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune. I dati forniti saranno trattati dall'Ente per fini istituzionali legati allo svolgimento del servizio richiesto di pre/post scuola.

Le domande presentate oltre il termine di cui al precedente comma 1 potranno essere accolte, secondo i criteri indicati nel presente articolo, soltanto in presenza di particolari necessità sopraggiunte.

Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o di cambiamento di scuola saranno sempre accettate in tempi comunque compatibili con le esigenze organizzative del servizio.

Articolo 5 – Sicurezza e responsabilità

Durante lo svolgimento delle attività di pre/post scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.

I genitori degli alunni che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro e non oltre l'orario di fine servizio e, qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento in corso di validità.

Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio, o di comportamenti scorretti degli alunni segnalati dal personale di sorveglianza, il Comune procederà ad inviare un richiamo scritto. Al secondo richiamo scritto il Comune dispone la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea il Comune potrà disporre la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Non possono essere autorizzati ad uscire dalla scuola gli alunni per i quali, al momento dell'uscita, non si sia presentato uno dei genitori, chi ne fa le veci o eventuale delegato di cui al comma 2.

TITOLO V - RAPPORTO COMUNE - FAMIGLIA

Articolo 6 – Sottoscrizione del regolamento

La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del genitore/tutore dell'obbligo scolastico dell'alunno di tutte le norme contenute nel presente regolamento, e, più specificamente, delle norme relative alle modalità di fruizione del servizio e alla rinuncia allo stesso.

Il presente Regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge. Il Comune provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile, oltre che presso l'Ufficio Scuola comunale e la Segreteria dell'Istituto Scolastico locale, anche sul sito internet del Comune. Del documento potrà essere richiesta copia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

Articolo 7 - Comunicazioni Comune – Famiglia

Il genitore / tutore all'atto dell'iscrizione dell'alunno al servizio scolastico richiesto si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto, all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune qualsiasi variazione dei dati resi e dichiarati al momento dell'iscrizione.

La rinuncia al servizio di pre/post scuola dovrà sempre essere comunicata tempestivamente e per iscritto all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune, che provvederà alla cancellazione dell'utente dall'archivio.

Nei casi previsti all'articolo 4 comma 4, l'Ufficio provvederà alle verifiche previste, comunicando tempestivamente l'eventuale ammissione alla fruizione del servizio.

Il Comune si riserva la possibilità di trasmettere eventuali comunicazioni indirizzate alle famiglie, scritte e in busta chiusa, mediante la collaborazione dell'Istituzione Scolastica tramite consegna diretta agli alunni da parte delle insegnanti.

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

Nei rapporti con le famiglie/utenti il Comune di Bressana Bottarone si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, nonché ad applicare quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Testo unico Privacy) tutelando la riservatezza dei dati personali e sensibili acquisiti.

I dati forniti dal genitore/tutore all'atto dell'iscrizione dell'alunno al servizio sono trattati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Testo unico Privacy) esclusivamente per le finalità connesse al servizio scolastico. Il trattamento dei dati, conferiti dagli interessati, avviene mediante procedure informatiche predisposte specificatamente per la gestione informatizzata di servizi a domanda individuale. I dati raccolti sono comunicati ed accessibili esclusivamente ai soggetti facenti parte dell'organizzazione e gestione del servizio di pre/post scuola.

TITOLO VI - RAPPORTO COMUNE – ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 9 – Comunicazioni tra il Comune e l'Istituzione Scolastica

Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con l'Istituzione Scolastica per la soluzione di esigenze e problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

Ogni anno, nei termini stabiliti dall'ufficio servizi scolastici del Comune, l'Ente richiede all'Istituto Comprensivo tutte le notizie indispensabili e/o utili per l'organizzazione del servizio di pre/post scuola per l'anno scolastico successivo nelle varie scuole.

Il Comune, a suo insindacabile giudizio rapportato all'economicità dell'organizzazione del servizio richiesto, informerà l'Istituto Comprensivo circa la realizzazione dello stesso.

TITOLO VII - PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 10 – Tariffe

Il Servizio può essere gratuito o a pagamento. Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento del servizio in base ad una tariffa, determinata dalla Giunta del Comune con apposito atto deliberativo, quale quota di compartecipazione al pagamento dei costi organizzativi e di gestione del servizio di pre/post scuola.