



# **COMUNE DI FISCAGLIA**

**(Provincia di Ferrara)**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA**

### **DEL SERVIZIO DI**

## **PRE-POST SCUOLA E DOPO SCUOLA**

## **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina dell'organizzazione e della fruizione del servizio di pre - post scuola e dopo scuola attivato dal Comune di Fiscaglia.
2. Il servizio di pre e post scuola, ha una funzione socio-educativa e si inserisce nella politica di sostegno alle famiglie e degli interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni. E' destinato alle famiglie che, per esigenze di lavoro e/o di accudimento a familiari fragili (anziani, disabili, etc.) o altri minori, hanno necessità - anche non continuativa - di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico la permanenza a scuola dei propri figli.
3. Il servizio di dopo scuola, ha la funzione è di coinvolgere i bambini in attività didattiche e di socializzazione e si caratterizza per essere uno spazio dove poter dialogare, sviluppare le proprie capacità, competenze e attitudini.

## **Art. 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI PRE - POST SCUOLA**

1. I servizi di pre - post scuola e dopo scuola, sono improntati a criteri di efficacia, efficienza, economicità e qualità sulla base della normativa vigente, compatibilmente con i vincoli economico-finanziari e la disponibilità di risorse di bilancio.
2. Il servizio pre e post scuola è svolto da personale qualificato e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni delle scuole dell'Infanzia e primarie statali del territorio comunale, nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico.
3. Il servizio viene attivato con le seguenti modalità:
  - **Pre scuola dalle 7,30 fino all'inizio delle attività didattiche;**
  - **Post scuola pomeriggio: un'ora, dalla fine delle attività didattiche.**Gli orari sono indicativi, poiché, trattandosi di servizi complementari agli orari dell'attività didattica, possono subire leggere modifiche, da plesso a plesso.
4. Il servizio di pre e post scuola, **dal lunedì al venerdì**, viene attivato e rimarrà attivo di norma in presenza di almeno 5 richieste con un massimo di 25, per ognuna delle fasce orarie di pre, post, definite annualmente in relazione all'orario di ogni singola scuola. Il rapporto educatore/bambini, nel servizio pre e post scuola, è di 1 a 25.

## **Art. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DOPO SCUOLA**

Il Servizio Dopo Scuola è previsto per i bambini della scuola Primaria Loc. di Massa Fiscaglia ove è attivo il tempo modulare e sarà svolto all'interno del plesso dalla fine delle attività didattiche fino alle ore 16,30, nei pomeriggi non interessati dal rientro scolastico.

Il Servizio di doposcuola garantisce un supporto didattico e aiuto compiti alternato a momenti ricreativi e verrà attivato con almeno 10 iscrizioni. Il rapporto educatore/bambini nel servizio di doposcuola è di 1 a 15 pertanto, tenendo conto dei costi di attivazione e gestione del servizio, viene indicato un numero massimo di iscritti di 15; superato tale numero si attiverà un nuovo gruppo doposcuola solo in presenza di almeno altre 10 iscrizioni in lista d'attesa.

## **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRE - POST SCUOLA E DOPO SCUOLA**

1. Il servizio viene attivato in relazione al calendario scolastico e non viene garantito nei giorni di entrata posticipata o di uscita anticipata, per motivi dipendenti

dall'organizzazione scolastica (assemblee, scioperi, ecc) e nei giorni di interruzione delle lezioni.

2. Il servizio di dopo scuola può includere la fornitura del pasto. I pasti saranno forniti da ditta specializzata, e consumati sotto la sorveglianza della ditta incaricata del servizio di dopo scuola. Il costo del pasto è a carico del genitore.
3. Il servizio viene svolto all'interno dei locali scolastici. Il Dirigente scolastico, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, individua i locali idonei allo scopo, in relazione al numero dei bambini accolti e delle caratteristiche dei locali.

#### **Art. 5 - ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRE - POST SCUOLA E DOPO SCUOLA**

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata secondo le procedure definite dal Responsabile del Settore Affari generali, mediante apposito Avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune prima dell'inizio di ogni anno scolastico.
2. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento. Le domande presentate oltre il termine stabilito sono accolte solo se l'organizzazione complessiva del servizio lo consente.

#### **Art. 6 - REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE**

1. Per fruire dei servizi (pre, post e dopo scuola) dovrà essere presentata domanda di iscrizione entro i termini indicati nell'Avviso da pubblicarsi da parte del responsabile del Settore Affari Generali, **di regola il mese di Maggio**. L'iscrizione ai servizi è vincolante e va effettuata da chi ha la responsabilità genitoriale dell'alunno o da chi ne fa le veci, su appositi modelli cartacei o digitali predisposti dall'ufficio competente per i Servizi Sociali del Comune di Fiscaglia e reperibili anche sul sito web del Comune di Fiscaglia. Qualora il servizio interessato venga gestito in maniera telematica su apposite piattaforme on-line, l'iscrizione dovrà essere effettuata esclusivamente per via telematica da parte dell'utente. All'atto dell'iscrizione dovranno essere indicati i dati di chi effettua il pagamento del servizio.
2. Il Servizio pre e post scuola è riservato alle famiglie nelle quali i genitori/tutori/affidatari risultino in una delle seguenti situazioni:
  - a. entrambi lavoratori nell'orario di inizio / fine delle lezioni scolastiche o, nel caso di famiglia mono genitoriale, in cui il genitore sia titolare di contratto di lavoro con orari coincidenti con l'inizio e/o la fine delle lezioni;
  - b. gravati da necessità di accudimento per cui uno o entrambi risultino *care giver* di un familiare anche non convivente;
  - c. i ritmi di accudimento di altri figli minori siano tali da non consentire oggettivamente di accompagnare o riprendere figli o figlie nel normale orario scolastico;

Al fine di certificare le precedenti condizioni, il richiedente dovrà presentare:

- a. autocertificazione sul ruolo di *care giver* o sulla presenza di altri minori che necessitino ritmi di accudimento tali da non permettere di accompagnare figli o figlie nel normale orario scolastico;

- b. idonea dichiarazione del datore di lavoro, utilizzando il *modello predisposto dall'Amministrazione che sarà reso disponibile sul sito internet istituzionale del Comune di Fiscaglia*, contenente le informazioni richieste nell'Avviso, riguardanti:
  - i. La tipologia di contratto di lavoro e la sua durata (a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ecc...);
  - ii. La sede di lavoro;
  - iii. L'orario di servizio;
  - iv. L'eventuale prestazione resa su più turni.
3. Nell'ipotesi in cui il numero di istanze per il pre e il post scuola superi il numero di posti messi a disposizione, verrà stilata una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri di valutazione, esplicitati nell'Avviso, graduati in base a:
  - Maggiore durata del contratto di lavoro in rapporto all'anno scolastico di riferimento;
  - Maggiore distanza della sede di lavoro rispetto alla scuola;
  - Tipologia di lavoro articolato su più turni;
  - Articolazione dell'orario di lavoro giornaliero;
  - Famiglia mono genitoriale;
  - Presenza nel nucleo familiare di più figli minori;
  - Ruolo di care-giver secondo L.104/92;
4. All'atto di iscrizione ai servizi dovrà essere fornito un recapito mail al quale far pervenire tutte le comunicazioni istituzionali, compresi l'accettazione o meno dell'iscrizione, le modalità di svolgimento del servizio richiesto, gli eventuali solleciti di pagamento, inadempienze, modifiche del servizio;
5. L'iscrizione deve essere rinnovata annualmente;
6. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento;
7. In sede di prima applicazione l'iscrizione ai servizi sarà possibile fino a 45 giorni dopo l'entrata in vigore del regolamento.

#### **Art. 7 - RINUNCE**

1. L'iscrizione ad ogni singolo servizio ha validità per tutto l'anno scolastico. Eventuali rinunce in corso d'anno dovranno essere tempestivamente comunicate in forma scritta al Comune di Fiscaglia – Ufficio Scuola al fine di permettere l'inserimento di chi è eventualmente in lista d'attesa. I rimborsi in caso di Rinuncia sono regolati dal successivo 0.

#### **Art. 8 - TARIFFE DEL SERVIZIO**

1. I servizi oggetto del presente Regolamento hanno l'obiettivo di sostenere le famiglie di Fiscaglia implementando l'offerta educativa e consentire ai genitori di assolvere agli obblighi di lavoro o familiari, qualora questi non consentano di accompagnare o ritirare figli, figlie nei normali orari scolastici. La Giunta annualmente stabilisce le tariffe per i servizi di pre-post e dopo scuola tenendo conto dei criteri esplicitati nel presente articolo.
2. Possono iscriversi ai Servizi oggetto del presente Regolamento tutti gli alunni che frequentano le scuole di Fiscaglia. Le famiglie partecipano alla copertura dei costi del

servizio, attraverso il pagamento di una tariffa annuale secondo quanto previsto dal sistema tariffario approvato dalla Giunta comunale.

3. La Giunta potrà prevedere agevolazioni e/o sconti - fino anche alla totale gratuità- per i propri cittadini sulla base della dichiarazione ISEE e definirà le tempistiche di pagamento. Gli sconti e le agevolazioni concessi costituiscono contributo concesso al nucleo.
4. In caso di Rinuncia – secondo quanto previsto al precedente 0, il rimborso della quota parte della tariffa, calcolata sulla base dei mesi effettivamente non utilizzati, sarà possibile solo se la famiglia giustifica per iscritto le modificate condizioni familiari o lavorative e **qualora il numero degli iscritti, a causa della rinuncia, non scenda sotto il numero minimo.**
5. La tariffa ha carattere forfetario, non è rimborsabile in caso di mancato utilizzo del servizio, né nel caso di applicazione di sanzioni che comportino la sospensione dal servizio stesso.
6. Il costo dei pasti effettivamente usufruiti per gli Utenti che frequentano il servizio di dopo scuola è a carico della famiglia.
7. Il servizio può subire modifiche e/o sospensioni temporanee in relazione ad eventi imprevisti ed urgenti (es. calamità naturali, scioperi, ecc...) senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta. In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di eventi straordinari, non può essere assicurato il normale servizio di pre e post scuola.
8. Le famiglie sono tenute a presentare ogni anno la certificazione ISEE ed ogni altra autocertificazione richiesta al fine di ottenere le agevolazioni tariffarie. In assenza di tale documentazione, il richiedente dovrà corrispondere la tariffa intera.
9. Gli utenti non in regola con il pagamento della tariffa relativa all'anno scolastico precedente, vengono ammessi al servizio solo ad avvenuta regolarizzazione della posizione debitoria.
10. **Il pagamento delle rette va eseguito attraverso la piattaforma PagoPA** entro il mese di agosto di ogni anno e in ogni caso prima dell'accesso al servizio.
11. Le specifiche modalità di pagamento per ogni servizio verranno rese note all'utente iscritto dall'ufficio competente per i Servizi Sociali del Comune di Fiscaglia e/o saranno specificate in sede di iscrizione on-line, se prevista. Eventuali altre modalità potranno essere previste in seguito all'introduzione di nuove formule di pagamento, che verranno comunque rese note all'utente.

#### **Art. 9 - COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola e dopo scuola, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato e rispettare le regole impartite dagli educatori.
2. Qualsiasi danno arrecato dai minori a cose, a terzi e a se stessi, è riconducibile alla responsabilità genitoriale. Tutti i danni arrecati devono essere integralmente risarciti dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale dei bambini che hanno provocato il danno.
3. I genitori sono tenuti ad accompagnare i loro figli all'interno dell'edificio scolastico e a consegnarli personalmente agli educatori del pre scuola e sono altresì tenuti ad andarli a prendere, rispettando rigorosamente gli orari di fine servizio.
4. Gli alunni devono essere presi in consegna all'uscita dal post scuola e dopo scuola dai genitori o, qualora impossibilitati, da persona dagli stessi autorizzata, ancorché maggiorenne, mediante delega scritta, firmata da un genitore.

## **Art. 10 - SANZIONI**

1. Nel caso di reiterati ritardi nel ritiro del bambino da parte dei genitori e/o in presenza di comportamenti scorretti da parte dei bambini tali da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, il Comune, previa informazione al Dirigente Scolastico, applica i seguenti provvedimenti:
  - richiamo verbale;
  - avviso formale ai genitori;
  - sospensione dall'utilizzo del servizio per un determinato periodo, oppure sospensione totale nel caso di particolare gravità e di comportamenti scorretti reiterati.
2. Il provvedimento che dispone la sospensione deve essere notificato, almeno 7 giorni prima dell'inizio della sospensione stessa, ai genitori dell'alunno o a chi ne esercita la potestà genitoriale.

## **Art. 11 - RISCOSSIONE COATTIVA**

1. In caso di mancato pagamento della retta dovuta per il servizio di pre e post scuola e dopo scuola, dopo gli opportuni solleciti di pagamento inviati agli interessati, qualora detti solleciti non abbiano prodotto esito positivo, il Comune provvederà al recupero del credito.

## **Art. 12 - CONTROLLI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il Comune effettua adeguati controlli nelle diverse sedi scolastiche interessate a seguito di segnalazioni e a campione al fine di verificare il buon andamento del servizio.

## **Art. 13 - CONTROLLI SULLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALL'UTENTE**

1. Ai sensi della vigente legislazione in tema di dichiarazioni sostitutive, il Comune di Fiscaglia effettuerà i controlli necessari al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni effettuate sia in occasione della presentazione della domanda di iscrizione che in occasione della dichiarazione del valore ISEE.  
I controlli sulle domande di iscrizione possono essere di tipi:
  - a. a campione con sorteggio casuale;
  - b. puntuali. Tali controlli sono previsti in tutti i casi in cui sussistano fondati dubbi sulla veridicità della documentazione prodotta.

## **Art. 14 - PRIVACY**

1. L'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del Regolamento UE N. 679/2016, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del Servizio di Pre - Post scuola e Dopo scuola. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche all'operatore incaricato della gestione del Servizio di Pre - Post scuola e Dopo scuola.

## **Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'avvenuta esecutività della deliberazione del consiglio comunale che lo approva.
2. Esso è pubblicato, in conformità alla normativa in materia di Trasparenza degli atti amministrativi, nell'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", del sito internet istituzionale del Comune.