

# COMUNE DI MANZANO

Provincia di Udine



## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE E POST ACCOGLIENZA PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA DI MANZANO

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 07.08.2006*

*Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 23.09.2016*

# INDICE

1. OGGETTO
2. FINALITA'
3. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO
4. ATTIVITA'
5. MODALITA' DI ISCRIZIONE
6. ISCRIZIONE INCOMPLETA
7. ISCRIZIONE FUORI TERMINE
8. TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO
9. RISCOSSIONE COATTIVA
10. RINUNCE
11. COMPORTAMENTO
12. PRIVACY

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento contiene le disposizioni in materia di iscrizione e fruizione del servizio di pre e post accoglienza attivato dal Comune di Manzano.

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il servizio di pre e post accoglienza, nell'ambito di una funzione socio-educativa, consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni delle scuole dell'infanzia del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive il normale orario scolastico.

2. E' destinato a sostenere le famiglie che hanno necessità di anticipare o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.

### **Art. 3 - Attivazione dei servizio**

1. Il Comune può attuare questo servizio in proprio, o attraverso l'affidamento a terzi o altresì attraverso collaborazioni e/o forme associative con soggetti privati e pubblici.

2. Il servizio, di norma, viene attivato in presenza di almeno 8 richieste di pre o post accoglienza che vengono definite annualmente in relazione all'orario di ogni singola Istituzione scolastica.

3. Gli alunni devono essere presi in consegna dagli operatori del servizio in entrata della pre accoglienza e all'uscita dalla post accoglienza dai genitori o, qualora impossibilitati, da altro familiare o parente o persona dagli stessi autorizzati, ancorché maggiorenni, mediante delega scritta, firmata da un genitore.

### **Art. 4 - Attività**

1. Agli alunni iscritti al servizio sono garantiti:

- accoglienza prima dell'inizio e al termine del normale orario scolastico;
- vigilanza per prevenire incidenti che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni;
- realizzazione (compatibilmente con gli orari a disposizione) di attività di animazione e laboratori, in un contesto educativo, per renderne più piacevole la permanenza all'interno della scuola.

### **Art.5 - Modalità di iscrizione**

1. Al servizio di pre e post accoglienza si accede esclusivamente attraverso la domanda da presentare secondo le modalità stabilite annualmente e adeguatamente pubblicizzate prima dell'avvio dell'anno scolastico.

2. La domanda di iscrizione deve essere presentata:

- per i bambini che si iscrivono al 1° anno della scuola dell'infanzia;
- per i bambini che per la prima volta si iscrivono al servizio.

3. L'iscrizione si intende tacitamente rinnovata di anno in anno fino al completamento del ciclo della scuola dell'infanzia, salvo rinuncia scritta da presentarsi al competente Servizio comunale, secondo le disposizioni previste.

4. Saranno accolte con riserva le richieste di iscrizione al servizio da parte di utenti non in regola con il pagamento della retta relativa all'anno precedente, l'inserimento verrà effettuato solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento.

### **Art. 6 - Iscrizione incompleta**

1. In caso di domande incomplete e/o prive della documentazione richiesta, il competente Servizio comunale provvederà a chiederne l'integrazione al richiedente.

### **Art. 7 - Iscrizione fuori termine**

1. Le richieste di iscrizione presentate fuori termine o in corso d'anno scolastico dovranno essere adeguatamente motivate.

2. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei posti.

### **Art. 8 – Tariffe e modalità di pagamento**

1. Le famiglie degli alunni che fruiscono del servizio di pre e post accoglienza partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio medesimo, attraverso il pagamento di una quota (retta) il cui importo, modalità e/o eventuali agevolazioni o esenzioni è stabilito con deliberazione della Giunta comunale.
2. L'importo della tariffa deve essere corrisposto interamente indipendentemente dalle giornate di utilizzo del servizio.
3. Qualora, per motivi diversi, il servizio venga sospeso per più di tre giorni anche consecutivi, nell'arco di un mese, la tariffa verrà opportunamente decurtata dell'importo corrispondente alle giornate di sospensione del servizio.
4. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato secondo le modalità comunicate dal competente Servizio comunale.
5. Gli utenti sono tenuti a comunicare tutte le variazioni del recapito indirizzo che dovessero intervenire successivamente all'iscrizione al servizio.

### **Art. 9 - Riscossione coattiva**

1. In caso di mancato pagamento della retta dovuta per il servizio di pre o post accoglienza, dopo gli opportuni solleciti di pagamento inviati agli interessati, qualora detti solleciti non abbiano prodotto esito positivo, l'Amministrazione Comunale provvederà al recupero del credito.

### **Art. 10 - Rinunce**

1. Per esigenze organizzative la rinuncia deve essere presentata entro il termine previsto e secondo le modalità rese note annualmente dal competente Servizio comunale.
2. Nel caso in cui la famiglia non provveda, entro il termine previsto dal competente Servizio comunale e secondo le modalità rese note annualmente dallo stesso, a presentare rinuncia scritta al servizio, la retta è dovuta per intero.

### **Art. 11 - Comportamento**

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. 12 - 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 accoglienza. Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi anche alla Ditta appaltatrice del Servizio di pre e post accoglienza e in caso di mancato pagamento della retta alla Società che gestisce la riscossione dei tributi comunali. 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.