



COMUNE DI PASIAN DI PRATO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO PRE E POST
ACCOGLIENZA SCOLASTICA

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 20.04.2022

Art. 1 - Istituzione e finalità

Art. 2 - Oggetto del servizio pre – accoglienza

Art. 3 - Oggetto del servizio post– accoglienza

Art. 4 - Modalità di gestione dei servizi di pre e post accoglienza

Art. 5 - Calendario di apertura e orari di'ingresso, permanenza e uscita dei servizi

Art. 6 - Requisiti minimi per l'attivazione dei servizi di pre e post accoglienza.

Art. 7 - Iscrizione ai singoli servizi

Art. 8 - Tariffa di contribuzione

Art. 9 - Pagamenti

Art. 10 - Rilevazione presenza

Art. 11 - Comportamento degli utenti

Art. 12 – Misure di prevenzione Covid-19

Art. 13 - Responsabilità

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

Art. 15 - Norma di rinvio

Art. 16 - Applicazione

Art. 17 - Entrata in vigore

ART. 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ

1. Sono istituiti dal Comune i servizi di pre e post-accoglienza a favore delle famiglie degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primarie del territorio pasianese.
2. I servizi di pre e post accoglienza scolastica vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari che, 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.
3. I servizi di pre e post accoglienza sono istituiti come interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni.
4. L'utilizzo dei servizi pre e post accoglienza si configurano per gli alunni come momento educativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambini anche in età diversa e misurandosi con le regole di convivenza.

ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO PRE – ACCOGLIENZA

1. Il servizio di pre-accoglienza consiste in un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nella fascia oraria precedente l'inizio delle lezioni.

ART. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO POST- ACCOGLIENZA

1. Il servizio di post – accoglienza consiste:
 - nell'accoglienza dei bambini nello spazio preposto dove vengono accompagnati dagli addetti al servizio;
 - nella vigilanza, assistenza ed intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato, dove i bambini possono svolgere attività organizzate ludico-espressive, ricreative in idoneo contesto educativo;
 - nella consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

ART. 4 - MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI DI PRE E POST ACCOGLIENZA

1. I servizi pre e post-scuola sono erogati tramite affidamento a terzi individuati con i criteri e le modalità previsti dalla legge.

ART. 5 - CALENDARIO DI APERTURA E ORARI D'INGRESSO, PERMANENZA E USCITA DEI SERVIZI

1. Il servizio di pre-accoglienza è attivo, di norma, dal primo giorno di scuola mentre il post-accoglienza è attivo dal primo giorno di inizio delle lezioni pomeridiane e fino al termine del servizio di refezione, con le seguenti modalità:

	SERVIZI DI PRE E POST ACCOGLIENZA		
	luogo di prestazione del servizio	servizio	orario di servizio
Pre-accoglienza	scuola primaria di Pesian di Prato	pre accoglienza	07.25 - 7.55

	scuola primaria di Passons	pre accoglienza	07.35 - 8.05
	scuola infanzia di Pasion di Prato	pre accoglienza	07.15 - 07.45
	scuola infanzia di Passons	pre accoglienza	07.15 - 7.45
Post-accoglienza	scuola infanzia Pasion di Prato	post accoglienza	16.00 - 17.00
	scuola infanzia di Passons	post accoglienza	16.00 - 17.00
	Scuola primaria Passons	post accoglienza	16.10 - 17.10

2. Il servizio pre-accoglienza termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori ricade sul personale educativo, ausiliario e docente della scuola.
3. Le fasce orarie potranno annualmente subire variazioni al fine di adeguarsi all'articolazione dell'orario scolastico, in modo da garantire almeno 30 minuti di durata del servizio.
4. I servizi di pre e post-accoglienza scolastica non vengono erogati nei giorni di interruzione delle lezioni.

ART. 6 - REQUISITI MINIMI PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI PRE E POST ACCOGLIENZA

1. I servizi di pre-accoglienza e post-accoglienza forniti dal Comune sono attivati annualmente solo nel caso in cui venga raggiunto il numero minimo di 10 iscritti.
2. Il limite massimo fissato per le iscrizioni a ciascun servizio è pari a 20 unità.
3. L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di fornire servizi efficienti e capaci di corrispondere appieno alle istanze degli utenti, potrà con atto della Giunta Comunale, disporre anche in deroga a quanto stabilito dal presente Regolamento, le soluzioni operative che si rendessero necessarie. Non è comunque attivabile il servizio in deroga alla previsione del comma 1 quando il numero di iscrizioni sia inferiore a 5.

ART. 7 - ISCRIZIONE AI SINGOLI SERVIZI

1. I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio di pre e/o post-accoglienza scolastica devono presentare domanda di iscrizione entro il 31 maggio di ogni anno per l'Anno Scolastico successivo utilizzando le modalità messe a disposizione dal Comune.
2. Non saranno accolte le richieste di iscrizione da parte delle famiglie non in regola con il pagamento della tariffa relativa all'anno precedente.
3. Le domande verranno accolte e l'inserimento verrà effettuato solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento.
4. L'eventuale disdetta e/o rinuncia al servizio richiesto, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.
5. L'invio della domanda comporta l'integrale accettazione del presente regolamento.
6. L'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno.
7. L'ammissione ai servizi viene garantita fino alla capienza massima di cui all'art. 6 e le istanze vengono prese in considerazione in ordine di arrivo al Protocollo.
8. Le richieste pervenute nei termini, ma oltre i posti disponibili, saranno accolte in caso di eventuali rinunce ed in ordine di arrivo.

ART. 8 - TARIFFA DI CONTRIBUZIONE

1. Le famiglie degli alunni che utilizzano i servizi di pre e post-accoglienza partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio medesimo, attraverso il pagamento di una tariffa il cui importo ed eventuali riduzioni sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del bilancio.
2. Non è prevista alcuna riduzione delle tariffe o rimborsi di qualsiasi natura in caso di mancata fruizione del servizio per assenza dell'alunno, in caso di sciopero o per cause non imputabili al gestore del servizio.

ART. 9 - PAGAMENTI

1. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato anticipatamente in un'unica soluzione, entro 20 giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento.
2. All'atto dell'iscrizione al servizio è possibile chiedere la dilazione del pagamento in 2 rate da corrispondere nei termini concordati con l'Ufficio e comunque non oltre il 20 dicembre dell'anno di riferimento.
3. Al mancato pagamento entro i termini stabiliti consegue un provvedimento di diffida a provvedere all'adempimento dovuto.
4. In caso di persistente mancato pagamento, senza giustificato motivo, verrà disposta la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio di che trattasi ed il recupero del credito non riscosso secondo le modalità previste dalla legge.
5. Non verranno ammessi ai servizi gli utenti che non siano in regola con il pagamento della tariffa.
6. Non verranno accolte istanze di ammissione al servizio di utenti che l'Anno Scolastico precedente non abbiano adempiuto all'obbligo del pagamento della tariffa.

ART. 10 - RILEVAZIONE PRESENZA

1. Il personale addetto al servizio rileva giornalmente le presenze e le assenze degli alunni, su apposito modulo, che viene poi consegnato mensilmente all'Ufficio Servizi Educativi del Comune.

ART. 11 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post-accoglienza gli alunni dovranno mantenere un comportamento improntato alla buona educazione, alla pacifica convivenza e al rispetto reciproco.
2. Nel caso in cui l'alunno tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, verrà richiamato dall'operatore.
3. Se i richiami risultassero inefficaci l'operatore/educatore farà segnalazione scritta all'Amministrazione Comunale che potrà disporre i seguenti provvedimenti:
 - ammonizione verbale o scritta;
 - la sospensione temporanea dal servizio.
4. Nel caso la sospensione temporanea dal servizio sia irrogata per tre volte nel corso dell'Anno Scolastico, l'Amministrazione Comunale disporrà la sospensione definitiva dal servizio per il resto dell'Anno Scolastico.

ART. 12 - MISURE DI PREVENZIONE COVID-19

1. I genitori, la Ditta Appaltatrice e il Comune sono obbligati a rispettare la normativa sanitaria e le misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da SARS-CoV.
2. Ai genitori all'inizio dell'Anno Scolastico sarà trasmesso apposito modulo c.d. "Patto di Corresponsabilità" da compilare, sottoscrivere e riconsegnare al Comune, in cui i genitori stessi si impegnano a rispettare tutte le misure e i protocolli di sicurezza anti-contagio previsti dalla normativa vigente, nonché da ogni ulteriore futuro provvedimento che dovesse essere emanato per la prevenzione e il contenimento della diffusione del COVID-19.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ

1. Gli esercenti la responsabilità parentale sono garanti dei danni arrecati dagli utenti minori causati, per fatto proprio o negligenza, alla struttura, a terzi e/o a se stessi durante la frequenza ai servizi di pre e/o post-accoglienza.
2. Per la responsabilità dei gestori incaricati dei servizi di pre e di post-accoglienza, questi ultimi provvedono a stipulare apposite assicurazioni di responsabilità civile esonerando il Comune da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere agli utenti, durante l'esecuzione del servizio.
3. I genitori dei bambini che frequentano il servizio di post-accoglienza sono tenuti a provvedere a riprendere puntualmente il proprio figlio dalla scuola entro l'orario di fine servizio e, qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona maggiorenne di loro fiducia munita di delega scritta e allegando un documento di riconoscimento.
4. Al verificarsi di più di tre ritardi nel corso dell'Anno Scolastico si procederà alla sospensione definitiva dal servizio.
5. Nel caso di ritardo superiore ai quindici minuti, l'educatore incaricato accompagnerà il minore presso il comando di Polizia Municipale dove verranno avvisati i genitori. Al verificarsi di tale inconveniente, salvo comprovati casi di forza maggiore, verrà applicata una penale nella misura di €. 50,00.

ART. 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali strettamente necessari all'attivazione del servizio verranno raccolti e conservati in ottemperanza alle disposizioni di cui Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 15 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutti i casi che non siano previsti e disciplinati dal presente Regolamento, saranno osservati in quanto applicabili:
 - i regolamenti comunali;
 - il Codice civile;
 - il Codice Penale;
 - la normativa sanitaria e delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da SARS-CoV.

ART. 16 - APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento trova applicazione a decorrere dall'Anno Scolastico 2022/2023.

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore, contestualmente all'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.