



## *Comune di Capergnanica*

# **LINEE GUIDA PER I SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA**

Per l'Anno Scolastico 2020/21

### **Punto. 1- FINALITA'**

I servizi di pre e post scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e/o che per necessità di carattere familiare e 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.

### **Punto. 2- ISTITUZIONE E CARATTERISTICHE**

I servizi di pre scuola e di post scuola sono assicurati dal Comune di Capergnanica, tramite gestione diretta o indiretta affidata in appalto con personale professionalmente qualificato, per garantire l'assistenza all'interno del plesso scolastico, prima dell'inizio delle lezioni (pre scuola) ovvero dopo la conclusione delle stesse (post scuola), come di seguito specificato:

- a. Il servizio di pre e post orario sarà attivo da settembre a giugno dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00.
- b. Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti: accoglienza, sorveglianza, svolgimento di attività ludiche ricreative, consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.
- c. Il piano organizzativo dei servizi di pre e post scuola potrà essere predisposto per ogni anno scolastico dall'Amministrazione Comunale in accordo con l'Autorità scolastica.

### **Punto. 3- DESTINATARI E MODALITA' DI ISCRIZIONE**

1. I servizi di pre scuola e di post scuola sono riservati agli alunni che frequentano la scuola Primaria e dell'Infanzia di Capergnanica e possono essere usufruiti dalle famiglie che ne hanno necessità, per motivi di lavoro o di carattere familiare.
2. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico, i genitori degli alunni (frequentanti e nuovi iscritti) interessati ad usufruire dei servizi di pre e post scuola, dovranno compilare la domanda su apposito modulo da ritirare e riconsegnare agli Uffici del Comune;
3. Le domande, appositamente compilate, potranno pervenire al Comune entro la data di inizio dell'anno scolastico;
4. Nel caso di numero di domande superiori al limite di cui al comma 3, presentate nei termini, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere l'aumento del numero di posti disponibili, con l'eventuale adeguamento degli operatori. In caso contrario le domande saranno accettate entro la disponibilità dei posti secondo l'ordine cronologico di presentazione (numero di protocollo);
5. Il servizio sarà attivato nel plesso a condizione che vi siano almeno dieci richieste. In caso di calo degli utenti nel corso dell'anno, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di mantenere il servizio o di variare i costi dello stesso.

### **Punto. 4- OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola i bambini 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.
2. I genitori dei bambini che frequentano il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro dei propri figli dalla scuola entro 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.
3. Non possono essere autorizzati all'uscita dalla scuola i bambini per i quali non sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato di cui al comma 2.

### **Punto. 5- TARIFFE**

I costi del servizio sono determinati, ogni Anno Scolastico, dalla Giunta Comunale, con atto amministrativo.

Nello specifico, per l'A.S. 2020/21, con Delibera n. 44 del 10/08/2020 la Giunta Comunale definisce i seguenti costi settimanali del Servizio:

- Per il solo servizio di Pre Scuola € 10,00
- Per il solo servizio di Post Scuola € 20,00
- Per entrambi i servizi € 25,00

#### **Punto. 6- MODALITA' DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento del servizio dovrà essere effettuato in rate trimestrali anticipate; All'atto dell'iscrizione dovrà essere versata la prima rata.
2. Gli utenti non risultanti in regola con il pagamento delle tariffe, dopo sollecito scritto, saranno sospesi dal servizio e non potranno essere riammessi al servizio fino ad avvenuta regolarizzazione.
3. Il Comune si riserva comunque il diritto di procedere al recupero delle somme dovute con le modalità previste dalla vigente legislazione.

#### **Punto. 7- CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

Le eventuali disdette dal Servizio oggetto delle presenti “Linee Guida” dovranno pervenire all'Amministrazione Comunale del Comune di Capergnanica entro la fine del trimestre precedente quello di cessazione.

#### **Punto. 8- DECORRENZA**

Le presenti “Linee Guida”, composte di n.° 9 (nove) punti sono allegate alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 10.08.2020 e ne sono parte integrante e fondamentale.

#### **Punto. 9- NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti “Linee Guida” si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.