

## **DISCIPLINA DEL SERVIZIO ACCESSORIO DI INGRESSO ANTICIPATO ALLA SCUOLA PRIMARIA DEL COMUNE DI CADELBOSCO DI SOPRA**

### **ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio accessorio di ingresso anticipato alla scuola primaria del Comune di Cadelbosco di Sopra ha come finalità principale quella di favorire i nuclei famigliari che svolgono un'attività lavorativa e, al tempo stesso, attività di cura dei propri figli.
2. Il servizio è reso dal Comune (o dall'Ente Gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio), in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, salvaguardando i seguenti principi:
  - a) conformità alle normative e alle direttive di tempo in tempo vigenti in materia;
  - b) economicità, efficacia ed efficienza.

### **ART.2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Il servizio è prioritariamente diretto agli alunni residenti iscritti alla scuola primaria del Comune di Cadelbosco di Sopra i cui genitori sono oggettivamente impossibilitati a portare il/i proprio/i figlio/i all'orario di apertura ordinaria della scuola, a causa di comprovati impegni lavorativi del padre e della madre o facenti funzioni; è fatta salva la facoltà dell'Ente di valutare particolari situazioni, anche segnalate dall'Assistente Sociale del Comune.
2. Agli effetti dell'applicazione del presente articolo sono considerati residenti tutti coloro che hanno già acquisito la residenza alla data del 31/07 di ogni anno.
3. La residenza deve essere posseduta, oltre che dal minore, da almeno uno dei genitori o facente funzioni; la mancanza di tali requisiti comporta la perdita del diritto ad usufruire del Servizio.
4. Qualora in corso d'anno si perda il requisito della residenza, il minore ha comunque diritto al mantenimento del servizio, nel caso in cui prosegua la frequenza delle scuole di Cadelbosco.
5. L'applicazione del comma 1 può essere estesa anche a bambini non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi Comuni di residenza che garantiscano condizioni di reciprocità; in tali casi la residenza è riferita al Comune con il quale è stata stipulata la convenzione e il minore è considerato, a tutti gli effetti del presente regolamento, come residente.
6. La presente disciplina è, in ogni caso, applicata anche ai nuclei famigliari con figli adottivi o minori affidati affinché usufruiscano delle medesime agevolazioni dei nuclei famigliari con figli naturali.

### **ART.3 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

1. Il Servizio di Ingresso anticipato è un servizio accessorio e non scolastico, per cui è organizzato e gestito dal Comune (o direttamente, o mediante l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), che può avvalersi per la gestione anche di soggetti terzi.
2. Il servizio svolto da personale qualificato consiste nell'accoglienza e vigilanza di alunni delle scuole primarie con accoglienza dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino all'inizio delle attività didattiche.
3. Il servizio viene attivato in relazione al calendario scolastico e non viene garantito nei giorni di entrata posticipata, nei giorni di interruzione delle lezioni e per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee, scioperi ecc.).
4. Il servizio viene attivato in presenza di almeno 15 richieste e con un limite massimo di 25 bambini.
5. I limiti numerici sono determinati nel rapporto di 1 operatore addetto alla vigilanza ogni 25 bambini, in base alle vigenti disposizioni relative ai limiti numerici delle classi della scuola primaria.

#### **ART.4 – ISCRIZIONI E RITIRI**

1. La domanda d'iscrizione al Servizio si effettua consegnando l'apposito modulo al Servizio del Comune competente alla ricezione e all'assistenza nella compilazione (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), entro e non oltre i termini stabiliti ogni anno, opportunamente pubblicizzati a cura dei competenti Servizi Comunali (e dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), in modo da consentire all'utenza potenzialmente interessata di fare domanda.
2. Il modulo di iscrizione predisposto dal Servizio competente, ai sensi della presente disciplina, costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione e contratto di utenza, ai sensi delle vigenti norme; nel modulo devono essere autocertificate tutte le situazioni familiari che rendono necessario il servizio di ingresso anticipato. Al richiedente è data comunque facoltà di allegare alla domanda di ammissione al Servizio il certificato del datore di lavoro.
3. Il modulo deve essere compilato in modo completo e leggibile da almeno uno dei genitori (o facenti funzioni) come segue:
  - a) dichiarando di conoscere la presente disciplina (che deve essere consegnata in copia ad ogni richiedente) ;
  - b) assumendo ogni responsabilità per le dichiarazioni effettuate e gli impegni presi con la firma del modulo, da apporre in presenza del personale ricevente o allegando copia di documento di identità del firmatario, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
4. Il modulo di iscrizione, debitamente sottoscritto, può essere trasmesso anche via posta o fax, allegando copia di documento di identità del sottoscrittore, a condizione che pervenga entro i termini stabiliti, facendo fede, in tal caso, il timbro di protocollo di arrivo.
5. Il servizio comunale (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) competente alla ricezione del modulo di domanda procede al controllo della veridicità di quanto ivi dichiarato e procede, ai sensi delle vigenti disposizioni, in materia di autocertificazione.
6. Eventuali iscrizioni pervenute successivamente ai termini di iscrizione saranno comunque acquisite dal Servizio competente e inserite in coda alla lista di attesa.
7. Il ritiro dal servizio in corso d'anno o prima dell'avvio scolastico non dà diritto alla restituzione della tariffa pagata.

#### **ART.5 – AVVIO AL SERVIZIO E LISTA DI ATTESA**

1. In caso di numero di richieste superiori ai limiti di rapporto numerico di cui al precedente art. 3 comma 4, ci si riserva la facoltà di ammettere i nuclei familiari richiedenti in relazione ai criteri evidenziati di seguito, sulla base delle dichiarazioni dei richiedenti nel modulo di iscrizione, ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione, in ordine di priorità:
  - A) nuclei familiari con entrambi i genitori (unico genitore se nucleo monogenitoriale) che lavorano oltre 10 km dalla sede della scuola, in relazione all'orario di lavoro;
  - B) nuclei familiari con entrambi i genitori (unico genitore se nucleo monogenitoriale) che lavorano con sede del lavoro entro 10 km dalla sede della scuola, in relazione all'orario di lavoro;
  - C) a parità dei sopra citati requisiti, si considera l'ordine di arrivo della domanda.
2. I richiedenti che hanno fatto domanda nei termini ma non sono stati avviati al Servizio in quanto non collocatisi in posizione utile, sono inseriti in una lista di attesa dalla quale si può attingere in caso di ritiri, con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili/n.richieste, salvaguardando in ogni caso, i vincoli relativi alla capacità ricettiva, in conformità alle vigenti disposizioni in merito.
3. Nel caso in cui, dopo avere collocato gli utenti residenti rimangano disponibili ulteriori posti, è possibile estendere il servizio anche a bambini non residenti frequentanti le scuole sul territorio comunale.

4. E', in ogni caso, fatto salvo quanto stabilito al precedente art. 2 comma 5.

#### **ART.6 – TARIFFE**

1. La Giunta comunale, in considerazione dell'accessorietà e della sperimentalità del servizio in oggetto, in adempimento alle vigenti disposizioni, stabilisce, in via sperimentale, le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere, calcolate tenuto conto dei seguenti parametri:
  - garantire l'accessibilità a tutti i potenziali utenti, indipendentemente dalla situazione economica;
  - individuare tariffe uniche per l'anno scolastico e non rapportabili all'uso totale o parziale del servizio, al numero di assenze/presenze, né alle sospensioni di Natale e Pasqua;
  - possibilità di prevedere agevolazioni/esenzioni per nuclei familiari seguiti dal Servizio Sociale, sulla base di progetti individualizzati di sostegno alla famiglia predisposti dall'Assistente Sociale comunale competente. Le agevolazioni tariffarie hanno, comunque, efficacia limitata a ciascun anno scolastico e, in ogni caso, hanno diritto ad usufruirne solo gli utenti residenti nel comune di Cadelbosco di Sopra
  - possibilità di prevedere – solo a favore degli utenti che subentrano al posto di utenti ritirati - riduzioni proporzionali al numero di mesi decorsi dal mese di attivazione del servizio.

#### **ART.7 – PAGAMENTI**

1. Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente, nel rispetto delle scadenze e delle modalità definite, dal Comune (o dell'Ente gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio).
2. Le modalità di pagamento definite dovranno essere comunicate preventivamente agli utenti a cura del Comune o dell'Ente gestore, (in caso di affidamento esterno del Servizio).
3. La tariffa non è rimborsabile in alcun caso di ritiro, di mancato utilizzo del servizio e nel caso di applicazione di sanzioni che comportino la sospensione dal servizio stesso.
4. Non si procederà all'attivazione del Servizio per l'utente che non ha provveduto al pagamento, il quale sarà sostituito dal richiedente che nella graduatoria ricopre le posizione immediatamente successiva.

#### **ART.8 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI/GENITORI**

1. Durante lo svolgimento delle attività di tempo anticipato gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato e rispettare le regole impartite dal personale addetto al servizio.
2. Qualsiasi danno arrecato dai minori a cose, a terzi, a sé 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.

#### **ART.9 – SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

1. Nei confronti degli utenti che violino il presente regolamento o che tengano comportamenti tali da turbare il buon funzionamento del servizio da configurarsi come irrispettosi o lesivi della sicurezza e della tranquillità proprie e degli altri utenti, anche su segnalazione del personale che effettua il servizio, o del personale scolastico, il competente Servizio comunale (o dell'Ente gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio) assume i provvedimenti di tutela ritenuti più opportuni: richiamo verbale avviso formale sino fino alla sospensione o definitiva esclusione dal servizio, in caso di recidiva o di gravità dei comportamenti.
2. In caso di sospensione o definitiva esclusione dal servizio non hanno, in ogni caso, diritto alla restituzione delle tariffe corrisposte.

#### **ART.10 - DECORRENZA - NORME FINALI**

1. La presente disciplina entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019.
2. Per quanto non espressamente regolato dalla presente disciplina si fa riferimento, nell'ordine:
  - a) alle norme nazionali e regionali vigenti in materia;
  - b) ad eventuali *Carte dei Servizi* specificatamente adottate dal Comune o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio a fronte di contratti di servizio e/o convenzioni.