

**REGOLAMENTO**

**DEL SERVIZIO DI**

**TEMPO PROLUNGATO**

**NELLA SCUOLA**

**ELEMENTARE**

Approvato con delibera di C.C n° 7 del 24.02.2004

### Art.1 - ISTITUZIONE

L'Amministrazione Comunale a seguito dell'Istituzione dell'Istituto Comprensivo, attiva il servizio di prolungamento di orario ( post – scuola) per i frequentanti la Scuola Elementare. Il servizio ha durata corrispondente all'anno scolastico .Il funzionamento e la gestione del servizio sono conformi con le leggi nazionali e regionali vigenti. Nell'espletamento della propria attività il servizio si attiene a quanto previsto dalla Carta dei Servizi approvata con deliberazione di C.C. n° 10 del 16.02.98.

### Art.2 FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Il servizio di tempo prolungato (post- scuola) nella Scuola Elementare è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 16 alle ore 18. Il funzionamento del post scuola avviene su disposizione del Responsabile del Settore Socio Educativo e il Dirigente Scolastico. La gestione degli orari del personale e delle varie attività del post scuola è affidata al Responsabile del Settore e al Dirigente Scolastico.

### Art. 3 ISCRIZIONE

Le domande d'iscrizione al post scuola, redatte su apposito modulo devono essere presentate all'Amministrazione Comunale entro il periodo di avvio dell' A.S. Potranno essere accolte domande in periodi successivi a condizione vi sia una disponibilità di posti.

Qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili l'ammissione al Servizio avverrà tramite apposita graduatoria La graduatoria sarà formulata in base alle seguenti priorità:

- 1) residenza dell'iscritto nel territorio del Comune di Fusignano
- 2) situazione di disagio sociale e/ o psicofisico documentari da certificazione medica o dall'assistente Sociale dell'azienda USL
- 3) data di presentazione della domanda con precedenza a chi presenta prima l'iscrizione

La graduatoria delle ammissioni è redatta dal Responsabile del Settore Socio educativo e dal Dirigente Scolastico sentito il parere degli Insegnanti e dell'assemblea dei genitori

### Art. 4 RETTA

La retta di accesso al post- scuola viene determinata annualmente con apposito atto amministrativo ; deve essere pagata dagli utenti 2 volte all'anno e ogni quadrimestre.

### Art.5 ESENZIONE

Gli utenti che ritengono di non poter pagare la retta di cui al precedente art.4 possono fare richiesta di esenzione totale o parziale al Presidente della Commissione Comunale di Assistenza secondo le modalità stabilite dall'art.13 del regolamento per l'Assistenza gestita in forma diretta dall'Amministrazione Comunale. La richiesta di esenzione comporta la proroga dei termini di pagamento della retta di cui al precedente art.4. Tale proroga vale fino al momento in cui sarà formalizzata la

risposta della Commissione Comunale di assistenza in merito alla richiesta di esenzione avanzata dall'utente.

#### Art.6 ESENZIONE RETTA IN CASO D'INFORTUNIO

In caso d'infortunio o incidente all'utente che avvenga all'interno del servizio (fabbricato o cortile) e provochi un'assenza uguale all'intero periodo di svolgimento del servizio, lo stesso è esonerato dal pagamento della retta di cui al precedente art.4. Nel caso in cui tale assenza sia inferiore al periodo di funzionamento e comunque superiore a gg.15 l'utente è tenuto al versamento di una quota proporzionale all'effettiva fruizione del servizio stesso.

#### Art.7 RITIRO

Il ritiro dal servizio di Post- scuola comporta l'esonero dalla retta prevista dal precedente art.4 solo nei seguenti casi:

- cambio di residenza
- documentati casi di salute
- variazione condizioni lavorative dei componenti del nucleo familiare dell'utente.

Detti casi dovranno essere debitamente documentati e sottoposti in forma scritta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale che li valuterà a suo insindacabile giudizio. Qualora non si rientri nei casi sopra citati, l'utente è tenuto al pagamento della retta fissa.

#### Art.8 PERSONALE

Il personale del servizio di post- scuola è educativo ed è responsabile della qualità, dell'adeguatezza dell'attività rivolte ai bambini che sono pensate e decise collegialmente e confrontate con le famiglie degli stessi. Il personale si impegna a garantire il rispetto delle esigenze dei bambini; è tenuto al massimo rispetto dei bambini e ai buoni rapporti con le loro famiglie.

#### Art.9 VIGILANZA SANITARIA

Per quanto attiene le funzioni di vigilanza igienico-sanitaria il presente regolamento recepisce le indicazioni e gli obblighi previsti dalla legislazione vigente.

La vigilanza sanitaria è affidata agli operatori dell'Azienda Usl di Ravenna

#### Art.10 RECLAMI

Gli utenti possono presentare reclamo in merito al funzionamento del servizio. Il reclamo deve essere indirizzato direttamente al Sindaco o al Responsabile del settore Socio educativo del Comune. I reclami orali e telefonici debbono essere successivamente sottoscritti dai proponenti con indicazione delle generalità ed indirizzo. Il reclamo scritto deve essere sottoscritto e deve contenere l'indirizzo a cui inviare la risposta. I reclami anonimi e quelli orali che il proponente rifiuta di trasformare in forma scritta non sono presi in considerazione. Il termine della risposta è di otto giorni dalla data di presentazione del reclamo dell'utente.