



**Protocollo del servizio di
pre e post scuola - alunni di scuola
primaria
a.s. 2022-23**



1. Premessa

Il servizio di pre e post scuola è fornito dall'Ente comunale della città di Mercato San Severino per sostenere le famiglie nella cura e nella gestione dei propri figli.

Il servizio è svolto in continuità con le scuole primarie del territorio e consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli alunni/e delle scuole primarie del territorio nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico.

Con apposita comunicazione, l'Ente comunale in accordo con le scuole definisce periodo e modalità per la presentazione delle domande di iscrizione, indicativamente dal mese di luglio al mese di settembre di ogni anno.

L'iscrizione si effettua utilizzando il modello allegato al presente documento.

Il servizio è previsto nelle seguenti fasce orarie, definite annualmente in relazione all'orario di ogni singola Istituzione Scolastica:

- Turno A – pre scuola dalle 7.30 fino all'inizio delle attività didattiche;
- Turno B – post scuola orario al termine delle attività didattiche per le classi al tempo normale per un massimo di mezz'ora.

Il servizio, per ognuna delle fasce orarie, viene attivato di norma: dal lunedì al venerdì.

Il servizio di pre e post scuola è attivato automaticamente dall'ente comunale per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico dal momento di arrivo al plesso fino all'inizio delle attività didattiche, in relazione al tempo scuola a cui è iscritto il bambino, e dal termine delle lezioni all'arrivo al plesso dello scuolabus.

Viceversa per i bambini che sono accompagnati a scuola dai genitori/tutori/delegati, è necessario procedere all'iscrizione.

2. Modalità di accesso al servizio

L'Ente Comunale, con apposita comunicazione alle scuole, rende nota l'apertura delle iscrizioni fissando la tempistica per la presentazione della richiesta dando precedenza:

- a) ai bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- b) ai bambini con un genitore che lavora e l'altro con problemi gravi di salute;
- c) ai bambini con un genitore e avente un fratello/sorella iscritto ad altro plesso con inizio delle lezioni contemporaneo.

Allegata alla domanda di iscrizione, dovrà essere allegata l'autodichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, del soggetto richiedente il servizio in merito alle condizioni di cui ai punti a), b) e c) soprammenzionati.

A parità di condizioni o in caso di domande superiori alla disponibilità di accoglienza saranno accolte le domande in ordine di arrivo.

Ogni istituzione scolastica raccoglie le richieste e trasmette gli elenchi all'ufficio politiche scolastiche dell'ente comunale affinché si possa attivare il servizio.

L'operatore assegnato dall'ente comunale al plesso consente l'accesso solo a chi è presente in elenco.

L'Ente Comunale comunicherà annualmente anche il nominativo degli operatori assegnati.

Per l'a.s. 2022-23 saranno impiegati soggetti inseriti nei PUC – Progetti utili alla collettività.

3. Ruoli e compiti

Il servizio di pre e post scuola riguarda minori per cui sarà indispensabile la cooperazione delle famiglie, dell'Ente Comunale e delle istituzioni scolastiche affinché il servizio possa essere erogato in sicurezza e con puntualità.

L'Ente Comunale garantirà:

- La presenza di un numero adeguato di operatori per la vigilanza degli alunni (max 15 alunni per ogni operatore);
- La sostituzione dell'operatore assente.

Compiti degli operatori comunali:

L'operatore individuato dall'Ente Comunale accoglierà il bambino e lo sorveglierà per tutto il tempo in cui è a lui affidato (arrivo fino inizio attività didattiche e dalla fine delle lezioni al prelievo da parte dei genitori o accompagnatori dello scuolabus). Il suo compito, quindi, si estrinseca nel controllare, con la necessaria

diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo fisico e psichico dell'utenza, che l'alunno non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con possibilità di pregiudizio per la sua incolumità.

Compiti della scuola:

- a) Il dirigente scolastico comunica all'ufficio preposto dell'ente comunale l'orario di inizio/fine attività e raccoglie le domande di iscrizione. Individua un'area di accoglienza dei bambini da parte degli operatori e di sosta per il periodo di pre e post scuola.
- b) Il direttore DSGA della scuola, nell'ambito della sua autonomia operativa e in linea con la direttiva di massima del dirigente scolastico, assegna il personale addetto alla raccolta degli alunni al suono della campanella di inizio attività e alla consegna degli stessi al termine delle lezioni accompagnandoli dalla classe fino all'area assegnata per il *pre e post scuola*.

Doveri dei genitori/tutori

Effettuare l'iscrizione e rispettare rigorosamente gli orari.

**Ente Comunale della città di Mercato San
Severino**

dott. Antonio Somma

I Circolo di Mercato San Severino

dott.^{ssa} Laura Teodosio

II Circolo di Mercato San Severino

dott.^{ssa} Anna Buonoconto

ISCRIZIONE SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000

Al Comune della Città di Mercato San Severino – Ufficio Politiche scolastiche
(per il tramite del Dirigente scolastico della scuola di frequenza)

Il/I sottoscritto/i

PADRE Cognome Nome

luogo di nascita (prov.....) e Data di nascita

MADRE Cognome Nome

luogo di nascita (prov.....) e Data di nascita

in qualità di genitori/tutori dell'alunno/a _____, frequentante
della scuola _____ del plesso _____ sezione/classe _____
sez. _____

CHIEDE/DCHIEDONO

l'iscrizione del/della proprio/a figlio/a al servizio di pre e post scuola; in particolare:

- Turno A – pre scuola dalle 7.30 fino all'inizio delle attività didattiche;
- Turno B – post scuola dal termine delle attività didattiche, per le classi al tempo normale, per un massimo di mezz'ora.

Dichiarano inoltre di rispettare gli orari indicati dall'ente in merito al servizio offerto.

Luogo e data, _____

FIRMA DEI GENITORI (o di chi ne fa le veci)¹

(padre)

(madre)

¹ **Firma obbligatoria di entrambi i genitori.** In caso di unico genitore firmatario, nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il sottoscritto, genitore unico firmatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

FIRMA DEL GENITORE

Si allega fotocopia di un documento di identità dei dichiaranti e la dichiarazione in merito alle condizioni di necessità familiare.

CONDIZIONI DI NECESSITÀ FAMILIARI
Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a

Cognome Nome

luogo di nascita (prov.....) e Data di nascita

Codice Fiscale

padre/madre dell'alunno _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 75 del DPR 445/2000 e art. 495 del c.p.)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi ai sensi degli artt 46 e 47 del DPR n. 445/2000, che in orario coincidente con:

- l'inizio delle lezioni;
- la fine delle lezioni

è impossibilitato a prelevare il proprio figlio per i seguenti motivi:

- lavoro presso
dalle alle.....
- altro genitore ugualmente impegnato per lavoro presso
..... dalle
..... alle.....
- altro genitore in condizione di grave patologia
- altro figlio iscritto al plesso

Luogo e data, _____

FIRMA