

A/R

ALL'UFFICIO SCUOLA DEL COMUNE DI
MORCIANO DI ROMAGNA

**MODULO PER LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI
ANTICIPO E POSTICIPO SCOLASTICO - SCUOLA PRIMARIA "B. LUNEDI"**
DA COMPILARE DA PARTE DI **ENTRAMBI I GENITORI**

I SOTTOSCRITTI

PADRE _____ nato a _____
_____ il _____ residente a Morciano di Romagna in Via _____
_____ tel. _____
e _____

MADRE _____ nata a _____
_____ il _____ residente a Morciano di Romagna in Via _____
_____ tel. _____

In relazione alla presente domanda di iscrizione al servizio scolastico: orario anticipato/posticipato del/la proprio/a figlio/a, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 5, 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000,

consapevoli

- ai sensi degli art. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 delle responsabilità penali che si assumono per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare le informazioni fornite;
- di quanto deliberato con gli atti normativi dall'Amministrazione Comunale in merito alla determinazione delle tariffe dei servizi scolastici e ai relativi regolamenti di utilizzo;
- che in caso di mancato pagamento della tariffa attribuita, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo del credito;
- che qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione e l'eventuale rinuncia al servizio richiesto, dovranno essere tempestivamente comunicati per iscritto al Comune;

genitori di

Cognome e nome		Nato/a	
Il		Residente a	
In Via		n.	Altri tel.
Frequentante la Classe	Sez.		

chiedono

- () l'iscrizione al servizio di orario anticipato dalle ore 7,30 alle ore 8,15
- () l'iscrizione al servizio di orario posticipato dalle ore 12,50 alle ore 13,30

Dichiarano di essere a conoscenza che:

1. Il servizio è garantito per un numero massimo di 20 iscritti e fino ad esaurimento posti. Nel caso non venga raggiunto un numero sufficiente di iscrizioni i genitori saranno convocati dall'Amministrazione per confrontarsi su possibili soluzioni alternative.
2. Il servizio pre-post scuola viene svolto nell'apposito spazio della Scuola primaria "B. Lunedei" indicato dal Dirigente scolastico dell'ICS e con il personale scolastico statale che - avendo accettato la funzione mista - è responsabile del suddetto servizio. E' inoltre prevista l'assistenza di un volontario AUSER.
3. In caso di esubero di domande si procederà all'accoglimento sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) genitori entrambi lavoratori o nucleo monogenitoriale con genitore lavoratore;
- b) orario di lavoro dei genitori;
- c) distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro dei genitori;
- d) minore età del bambino;
- e) altra situazione impeditiva.

A parità di posizione si procederà a sorteggio.

DICHIARANO che la condizione lavorativa è la seguente:

<u>PADRE</u>	<u>MADRE</u>
Nome Azienda/Ente presso cui lavora _____	Nome Azienda/Ente presso cui lavora _____
Via _____	Via _____
Sede Legale _____	Sede Legale _____
Sede Attività _____	Sede Attività _____
Tel. _____	Tel. _____
Orario di lavoro: _____	Orario di lavoro: _____
Tempo impiegato per raggiungere il luogo di lavoro: Andata _____ Ritorno _____	Tempo impiegato per raggiungere il luogo di lavoro: Andata _____ Ritorno _____

Si impegnano

- () a compilare l'apposito modulo di autorizzazione, che verrà consegnato dal personale dell'ufficio prima dell'inizio del servizio, nel caso in cui il proprio figlio venga ritirato da persone diverse dai genitori;
- () per il servizio richiesto a pagare la retta in soluzione unica nei modi e tempi stabiliti nell'atto deliberativo della Giunta Comunale.

DICHIARANO inoltre:

- di accompagnare e ritirare negli orari stabiliti, il minore personalmente o a mezzo di altro delegato;
- di sollevare in ogni caso l'Amministrazione Comunale e l'AUSER da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare nei tempi di attesa prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni;
- di richiamare il minore affinché durante il pre-post scuola tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria e altrui incolumità;
- di accettare che l'Amministrazione Comunale - in caso di ripetuti comportamenti gravemente scorretti o irrispettosi, o compromettenti per l'altrui o propria incolumità - previa comunicazione formale alla famiglia, eserciti la facoltà di estromettere il minore dal servizio di pre-post scuola;
- di essere consapevole e di accettare che in caso di sciopero del personale della scuola, il servizio non sarà attivo.

Informati preventivamente (art. 13 D.Lgs 196/2003), prestano il consenso al trattamento dei dati personali indicati nel presente atto per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento del procedimento.

Morciano di Romagna, _____

Firma della madre

Firma del padre

(allegare fotocopia del documento di riconoscimento)

(allegare fotocopia del documento di riconoscimento)

