



## COMUNE DI PESCIA

### **REGOLAMENTO**

**per la gestione e sistema tariffario degli interventi per il diritto allo studio e per il sistema tariffario dell'asilo nido**

**Approvato con deliberazione di C.C. 58 del 30 Giugno 2015**

# **INDICE**

## **- CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità**
- Art. 2 – Oggetto del regolamento**
- Art. 3 – Educazione di prima Infanzia, Istruzione d’infanzia, primaria e secondaria di primo grado**
- Art. 4 – Istruzione Secondaria di secondo grado**
- Art. 5 – Compartecipazione degli utenti**
- Art. 6 – Utilizzo dei servizi da parte di utenti non residenti**

## **- CAPO II – SERVIZI DI PRIMA INFANZIA**

- Art. 7 – Funzionamento**
- Art. 8 – Regime tariffario**

## **- CAPO III - TRASPORTO SCOLASTICO -**

- Art. 9 – Finalità**
- Art. 10 – Destinatari del servizio**
- Art. 11 – Modalità di accesso e concessione del servizio**
- Art. 12 – Modalità di gestione del servizio**
- Art. 13 – Organizzazione del servizio**
- Art. 14 – Funzionamento del servizio**
- Art. 15 - Norme comportamentali per gli utenti**
- Art. 16 – Regime tariffario**
- Art. 17 – Responsabilità dell’ente**
- Art. 18 - Rinvio**
- Art. 19 – Applicazione**

## **- CAPO IV – REFEZIONE SCOLASTICA**

- Art. 20 – Oggetto e finalità del servizio**
- Art. 21 – Modalità di gestione del servizio**
- Art. 22 – Destinatari del servizio**
- Art. 23 - Iscrizioni e rinunce**
- Art. 24 – Modalità di pagamento**
- Art. 25 – Menù e diete speciali**

## **- CAPO V - COMMISSIONE MENSA**

- Art. 26 – Finalità**
- Art. 27 – Composizione**
- Art. 28 – Scopi**
- Art. 29 – Metodi**
- Art. 30 – Norme Igieniche**
- Art. 31 – Recapito telefonico e pubblicità**
- Art. 32 – Rilevazione del gradimento**
- Art. 33 – Menù giornalieri**

## **- CAPO VI – SUSSIDI ED AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

**Art. 34 – Interventi di sussidio e di agevolazione per il Diritto allo Studio**

**Art. 35 – Fornitura gratuita di libri di testo scuole primarie**

**Art. 36 – Controlli**

## **- CAPO VII – SERVIZIO PRE E POST SCUOLA**

**Art. 37 – Finalità**

**Art. 38 – Definizione delle attività**

**Art. 39 – Destinatari del servizio**

**Art. 40 – Modalità di gestione**

**Art. 41 – Modalità di accesso al servizio**

**Art. 42 – Funzionamento del servizio**

**Art. 43 – Norme comportamentali**

**Art. 44 – Regime tariffario**

## **- CAPO VIII – DISPOSIZIONI VARIE**

**Art. 45 – Abrogazione norme**

**Art. 46 – Entrata in vigore**

# - CAPO I – PRINCIPI GENERALI

## **Art. 1 Finalità**

1. In conformità ai principi della Costituzione, alle disposizioni del DPR. 24 luglio 1977 n. 616 e sulla base delle norme impartite e richiamate con la Legge Regionale n. 32/2002 e ss.mm. e ii, al fine di rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che si frappongono alla partecipazione di ogni cittadino alla comunità scolastica e ne ostacolano il pieno sviluppo della persona, il Comune interviene per promuovere le condizioni per l'effettiva generalizzazione del diritto all'istruzione dall'infanzia all'assolvimento dell'obbligo scolastico, sostenere tutti i processi di innovazione didattica e di sperimentazione (tempi pieni, moduli, tempi prolungati, tempi flessibili, progetti integrati di area etc.), nonché agevolare la prosecuzione degli studi e l'acquisizione della formazione professionale quale premessa per rendere effettivo il diritto al lavoro.
2. Il Comune interviene altresì con iniziative, consistenti nella fornitura di servizi complementari alla scuola, che hanno lo scopo di favorire una sempre più ampia rispondenza qualitativa del servizio scolastico alle molteplici necessità della comunità locale.
3. Il Comune garantisce agli utenti delle diverse scuole parità di diritti e rivolge particolare attenzione alle fasce più svantaggiate, prevedendo esoneri e/o riduzioni dalla spesa di compartecipazione delle famiglie degli alunni residenti al costo dei servizi ed intervenendo, per quanto di competenza, a sostegno dei portatori di handicap, in riferimento alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss. mm. e ii..

## **Art. 2 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di attuazione e fruizione degli interventi per il diritto allo studio programmati dall'Amministrazione Comunale.
2. Per gli interventi in materia di diritto allo studio che prevedono l'assegnazione di benefici economici, di assegni di studio, di borse di studio o del rimborso totale o parziale dei costi sostenuti per l'acquisto dei libri di testo, finanziati con fondi regionali e/o statali, si rinvia a quanto previsto dal Capo VII del presente regolamento nonché alle discipline previste dalle specifiche normative che prevedono tali interventi.
3. Per il sistema tariffario dei servizi di prima infanzia.
4. La struttura alla quale compete la gestione degli interventi di cui al presente Regolamento corrisponde alla U.O. *Pubblica Istruzione*.

**Art. 3**  
**Educazione di prima infanzia**  
**Istruzione d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado**

1. Nella fascia d'età 3 mesi – 14 anni possono essere realizzati i seguenti interventi:
- a) Servizi educativi di prima infanzia,
  - b) servizi di trasporto;
  - c) servizio di refezione;
  - d) fornitura di sussidi ed arredi didattici su richiesta dell'ASL destinati ad all'apprendimento di alunni diversamente abili;
  - e) fornitura gratuita di libri di testo agli alunni delle scuola primarie;
  - f) servizio di pre e post scuola;
  - g) ogni altro intervento di competenza volto al proseguimento delle finalità di cui all'art. 1.

**Art. 4**  
**Istruzione Secondaria di secondo grado**

1. Nella fascia dell'istruzione secondaria superiore l'Amministrazione Comunale potrà annualmente programmare, nel rispetto della normativa vigente, interventi volti ad agevolare la prosecuzione degli studi dopo il conseguimento dell'obbligo e l'acquisizione della formazione professionale quale premessa per rendere effettivo il diritto al lavoro.

**Art. 5**  
**Compartecipazione degli utenti**

1. I destinatari dei servizi di cui all'art. 3 C. 1 lett. a), b), c), f) del presente Regolamento usufruiscono degli stessi contribuendo alla copertura finanziaria dei relativi costi.
2. Le tariffe sono determinate con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. e ii., da adottarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.
3. Alla fornitura di cui all'art. 3. C. 1 lett. d) il comune può contribuire con l'acquisto dei sussidi didattici e/o con la realizzazione di arredi personalizzati.

**Art. 6**  
**Utilizzo dei servizi da parte di utenti non residenti**

1. Gli utenti residenti fuori Comune possono utilizzare i servizi di cui all'art. 3 C. 1 lett. a), b), c), f) del presente Regolamento erogati dall' Amministrazione Comunale.

2. Gli utenti residenti fuori Comune non possono beneficiare di esoneri e/o riduzioni del pagamento delle quote di contribuzione per i servizi di cui al comma 1 dell'art. 3 lett. a), b), c), f) del presente Regolamento, salvo diverse modalità concordate con i rispettivi Comuni di residenza e regolamentate da apposita convenzione.

## - CAPO II – Servizi di prima Infanzia

### Art. 7 Funzionamento

1. Il funzionamento dei servizi di prima infanzia comunali è disciplinato dal proprio regolamento (Del. C.C. 20/2013), nel quadro delle disposizioni di cui alla Legge Regionale 26.07.2002 n. 32 «Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro».

2. Per tutto quanto non disciplinato dalle normative nazionali, regionali e dal regolamento comunale si rimanda al Regolamento dei Servizi Educativi 0-6 anni del territorio provinciale dei Comuni della Provincia di Pistoia approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 12/02/2010 e al regolamento di attuazione della L.RT. n. 32/2002, n. 41/R /2013.

3. L'ammissione al nido d'infanzia comunale avviene mediante graduatoria, attraverso criteri di ammissione ai sensi della deliberazione CC 20/2013;

4. I servizi educativi di prima Infanzia del Comune di Pescia sono rivolti ai bambini di età 3 – 36 mesi, per i quali i genitori dovranno presentare domanda di iscrizione da consegnare nei tempi e nei modi previsti annualmente dal Dirigente del servizio con proprio specifico provvedimento.

5. Per i minori che entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione compiranno 36 mesi (e che quindi avrebbero potuto presentare domanda alla scuola dell'infanzia), verrà predisposta una specifica graduatoria (*Art. 15 c. 2 deliberazione CC 20/2013 "Regolamento Servizi di Prima Infanzia"*) alla quale si farà riferimento soltanto quando sarà esaurita la lista di attesa dei bambini aventi diritto per età.

6. In caso di ammissione i genitori dovranno presentare la seguente documentazione, richiesta dall'Ufficio competente e indicata nel contratto di utenza che viene siglato dal genitore al momento della domanda:

- copia del contratto di lavoro o dichiarazione del datore di lavoro indicante luogo, orario e mansione svolta dai genitori secondo quanto dichiarato nella domanda di iscrizione (**solo per genitori lavoratori**);
- autocertificazione dei genitori relativa allo stato vaccinale del bambino/a in cui si dichiara che il figlio è stato sottoposto alle vaccinazioni previste dalla normativa vigente oppure dichiarazione di assunzione di responsabilità per mancata effettuazione di vaccini, secondo quanto previsto dalle

## **Art. 8**

### **Regime tariffario**

1. Per l'accesso ai servizi di prima infanzia sono previste quote differenziate a seconda della tipologia richiesta.
2. Le quote vengono stabilite annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito della disponibilità di bilancio, con propria deliberazione nella quale potranno essere stabiliti i parametri per eventuali ipotesi di esenzione o riduzione della tariffa, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti (parametro ISEE ai sensi del DPCM 159/2013 e ss. mm. e ii.) in applicazione delle vigenti disposizioni normative.
3. I genitori/ tutori che intendono ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie previste dovranno inoltrare richiesta nei tempi e con le modalità stabilite dal Dirigente Responsabile del Servizio.
4. Il pagamento della quota è mensile, posticipato, per il quale verrà emessa fattura che dovrà essere pagata presso uno dei punti di ricarica (già istituiti per il pagamento della mensa prepagata), oppure tramite bonifico bancario/home banking sul conto corrente del Comune di Pescia.
5. Al mancato pagamento della quota spettante entro i termini stabiliti consegue un sollecito a provvedere all'adempimento dovuto. Qualora ciò non avvenga sarà disposto il recupero del credito non riscosso.
6. Nei servizi di tempo lungo e tempo corto, quando ci sono 2 figli frequentanti, spettanti la tariffa piena, il secondo figlio avrà diritto ad una decurtazione del 30%.
7. Per la valutazione di casi con particolare disagio socio-economico, segnalati dai competenti Servizi Sociali ASL, per i quali viene richiesto un esonero totale dal pagamento del servizio, è istituita una commissione tecnica competente in materia, formata da funzionari del comune ed un funzionario dei Servizi Sociali dell'ASL, la quale dovrà stabilire la concessione, o il diniego, dell'esonero.
8. La dichiarazione ISEE, se presentata, concorre alla formazione del punteggio (da 3 a 10 punti a seconda del valore indicato sulla certificazione);
10. Le domande di iscrizione di bambini non residenti saranno accolte, a fronte del pagamento integrale del servizio, ma saranno inserite in una graduatoria apposita alla quale si farà riferimento soltanto quando sarà esaurita la lista di attesa dei bambini residenti nel Comune di Pescia (*Art. 15 c. 2 deliberazione CC 20/2013*);
9. E' possibile presentare, **obbligatoriamente per iscritto**, successiva **RINUNCIA** al servizio;
12. In caso di **irreperibilità e/o mancata presentazione** alla data fissata per **l'inserimento** nella struttura, senza giustificazione e/o precedente rinuncia scritta, il bambino verrà, previa comunicazione scritta, depennato d'ufficio dalla graduatoria, il soggetto gestore provvederà, per il mese del mancato

inserimento, ad addebitare il 50% della retta mensile dovuta (art. 18 c. 1 // *Comune stabilisce annualmente, tramite proprio atto, le rette per i servizi erogati ai cittadini residenti e non residenti* delib. CC 20/2013) e procederà, inoltre, a ricoprire il posto resosi disponibile assegnandolo al primo bambino in lista d'attesa avente diritto;

13. In caso di **irreperibilità, assenze prolungate e/o ingiustificate, oltre 40 giorni**, l'Ufficio competente potrà, previa comunicazione scritta, sospendere il servizio e depennare l'utente dalla graduatoria; il soggetto gestore provvederà, inoltre, per i mesi di assenza ingiustificata, ad addebitare la retta mensile dovuta. Il posto resosi disponibile sarà assegnato al primo bambino in lista d'attesa avente diritto.

14. Per tutto il corso dell'anno, sarà possibile presentare, per iscritto, **rinuncia al servizio**, fatto salvo che, in caso di rinuncia **successiva al 31 marzo**, l'utente sarà tenuto ugualmente al pagamento della retta assegnata fino al termine dell'anno educativo, (sono esclusi i casi particolari come da regolamento comunale dei servizi educativi per la prima infanzia art. 18 c. 7 "I criteri di determinazione delle rette possono prevedere meccanismi di temporanea riduzione della retta per ridotta frequenza solo se accompagnata da certificazione medica, o altra documentazione attestante situazioni di comprovata necessità, che verrà valutata dall'ufficio competente").

15. Se la rinuncia scritta (**sempre entro il 31/03/2014**) viene presentata a mese già iniziato, la retta verrà sospesa dal mese successivo rispetto alla data dell'istanza di rinuncia.

16. Le **assenze per malattia oltre quindici** possono dare luogo ad una decurtazione della retta solo se il genitore consegnerà all'Ufficio competente, entro il 2° giorno del mese successivo a quello per cui si richiede la decurtazione, certificazioni mediche rilasciate dal pediatra indicanti il periodo di assenza del bambino. Le decurtazioni possibili sono così quantificate:

- assenze per malattia continuative (nello stesso mese) e certificate superiori a gg. 30 abbattimento del 50%
- assenze per malattia continuative (nello stesso mese) e certificate da 20 a 30 gg abbattimento del 30%
- assenze per malattia continuative (nello stesso mese) e certificate da 15 a 20 gg. abbattimento del 25%

17. Nel caso di assenze per motivi familiari (viaggi all'Estero, prolungamento delle vacanze, ecc.), queste dovranno essere comunicate preventivamente e obbligatoriamente tramite autocertificazione alle Educatrici della sezione di riferimento. In questo caso non è previsto alcun abbattimento della retta mensile.

18. Per assenze prolungate e/o ingiustificate, oltre 40 giorni, l'Ufficio competente valuterà, previa comunicazione scritta, la possibilità di non concedere più il servizio. In tal caso il posto resosi disponibile sarà assegnato al primo bambino in lista d'attesa. Nella nuova assegnazione si terrà conto delle modalità previste dal regolamento comunale di cui alla deliberazione CC 20/2013.

19. La retta per i mesi in cui sono previsti lunghi periodi di festività (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, ecc.) rimane invariata.



20. Il pagamento della quota è mensile, posticipato, per il quale verrà emessa fattura che dovrà essere pagata presso uno dei punti di ricarica (già istituiti per il pagamento della mensa prepagata), oppure tramite bonifico bancario/home banking sul conto corrente del Comune di Pescia.

21. Al mancato pagamento della quota spettante entro i termini stabiliti consegue un sollecito a provvedere all'adempimento dovuto. Qualora ciò non avvenga sarà disposto il recupero del credito non riscosso.

## **- CAPO III – REGOLAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO**

### **Art. 9 Finalità**

1. Il Servizio di Trasporto Scolastico concorre a rendere effettivo il diritto allo studio. Il Comune di Pescia lo eroga nell'ambito delle proprie competenze, nelle modalità e nelle forme consentite dalla legge.

### **Art. 10 Destinatari del servizio**

1. Sono destinatari del servizio i bambini residenti nel comune di Pescia iscritti alle scuole Primarie e Secondarie inferiori site nel territorio comunale.

2. Il servizio, in via secondaria, può essere erogato anche ai bambini residenti nel comune di Pescia iscritti alle scuole dell'infanzia site nel territorio comunale.

3. Possono altresì usufruire del servizio, sempre che ciò non comporti maggiore impegno di risorse, i bambini residenti nei comuni limitrofi con i quali il Comune di Pescia abbia stipulato specifici accordi.

### **Art. 11 Modalità di accesso e concessione del servizio**

1. Il servizio di trasporto scolastico è un servizio a domanda individuale.

2. I destinatari del servizio di cui all' **Art. 10**, per poter accedere al servizio, dovranno presentare domanda di iscrizione da consegnare nei tempi e nei modi previsti annualmente dal Dirigente del servizio con proprio specifico provvedimento.

3. Le domande di iscrizione possono essere presentate al di fuori dei termini previsti dal provvedimento del Dirigente del servizio di cui al precedente comma, solo se motivate e documentate; esse saranno comunque accolte nei limiti delle risorse disponibili e solo se compatibili con l'organizzazione del servizio.

4. Nella domanda di iscrizione al servizio dovranno essere dichiarate le generalità complete dell'alunno utente, dei suoi genitori e di eventuali ulteriori maggiorenni formalmente delegati dai genitori al ritiro del bambino alla

fermata di ritorno; inoltre dovrà essere indicato il punto di raccolta richiesto e uno o più numeri di telefono con i quali i genitori o i loro delegati, siano sempre rintracciabili.

5. La presentazione della domanda di iscrizione al servizio comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal regolamento comunale, formalizzando quindi un "CONTRATTO DI UTENZA".

6. Nel modulo di domanda saranno indicati gli importi delle tariffe e delle penali a carico dell'utenza.

7. Nel caso di mancato accoglimento della domanda il motivato diniego sarà comunicato al richiedente entro l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

8. La mancanza di iscrizione comporta la non erogazione del servizio.

9. L'iscrizione al servizio ha validità annuale, intendendosi quale annualità di riferimento l'anno scolastico. L'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo deve seguire la medesima procedura prevista per la prima iscrizione.

10. Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico. Eventuali disdette, anche parziali, dovranno essere comunicate al Comune in forma scritta.

## **Art. 12**

### **Modalità di gestione del Servizio**

1. Il servizio di trasporto scolastico può essere erogato dal Comune in economia, mediante appalto o in convenzione con altri enti pubblici.

2. Qualora lo si ritenga opportuno, conveniente e perseguibile, potranno essere previste forme diverse di erogazione del servizio, compresa l'integrazione con linee di trasporto pubblico urbano.

## **Art. 13**

### **Organizzazione del Servizio**

1. Il Comune di Pescia, attraverso l'ufficio competente provvederà annualmente a pianificare l'organizzazione del servizio mediante la redazione del documento denominato "Piano dei Trasporti Scolastici".

2. Nel documento saranno indicate le risorse a disposizione del servizio in termini di mezzi e personale, gli utenti iscritti, l'organizzazione generale, i percorsi con le stazioni di partenza e arrivo, i vari punti di raccolta e i relativi orari.

3. Dovendo garantire efficacia ed efficienza del servizio, il Piano dei Trasporti Scolastici dovrà assicurare l'assoluta sicurezza dei trasportati e la massima razionalizzazione delle risorse disponibili.

4. I punti di raccolta e di fermata dovranno essere ubicati in luoghi agevolmente raggiungibili dai mezzi di trasporto e posizionati in modo da garantire l'assoluta sicurezza del mezzo in sosta e la discesa degli utenti.

5. Non saranno assegnati punti di raccolta o di fermata entro il raggio di 500 metri dalla sede scolastica.

6. La concessione del servizio non sarà garantita agli utenti assegnati ai punti di raccolta o di fermata ubicati al di fuori del Bacino Territoriale di Competenza della propria sede scolastica.
7. I Bacini Territoriali di Competenza saranno individuati annualmente dal competente Ufficio Scolastico, prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione al servizio.

## **Art. 14**

### **Funzionamento del servizio**

1. Il Comune si impegna a prendere in consegna l'utente iscritto in andata al punto di raccolta previsto, all'orario stabilito ed al suo trasporto alla scuola di competenza, dove sarà provveduto a consegnare il minore al personale scolastico addetto.
2. Viceversa, al ritorno, l'utente iscritto sarà preso in consegna presso la scuola di competenza e sarà accompagnato al punto di raccolta previsto. Il minore sarà affidato solo ed esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne preventivamente e per scritto espressamente delegata dal genitore stesso.
3. Nel caso in cui nessuno degli adulti sopra citati sia presente al ritiro del minore, il minore stesso verrà affidato a personale qualificato in attesa della sua riconsegna alla famiglia e si procederà all'applicazione delle penali previste dal "contratto di utenza".
4. Il servizio di trasporto scolastico, per le sue peculiari caratteristiche è soggetto a cambiamenti o variazioni, anche improvvisi, di orario e di viabilità.
5. A insindacabile giudizio dell'Ente, il servizio può altresì essere interrotto o modificato, anche parzialmente, per cause di forza maggiore o qualora vengano meno le normali condizioni di sicurezza.
6. Nei casi citati dal precedente comma l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità.
7. Nel caso di interruzione del servizio nel trimestre di riferimento, per un periodo pari o inferiore ai tre (3) giorni, nessun rimborso sarà dovuto all'utente.
8. Per periodi di interruzione nel trimestre superiori ai tre (3) giorni, verrà corrisposto un rimborso proporzionale ai giorni di servizio non effettuato.

## **Art. 15**

### **Norme comportamentali per gli utenti**

1. Gli utenti del servizio di trasporto scolastico devono tenere sul mezzo un comportamento tale da evitare rischi per la sicurezza propria e altrui. Devono quindi attenersi scrupolosamente a quanto segue:

- a) trovarsi in orario ai punti di raccolta per evitare ritardi;
  - b) quando il mezzo è in movimento stare seduti, non parlare all'autista, non urlare;
  - c) non produrre danni di alcun genere ai mezzi di trasporto;
  - d) non portare sul mezzo oggetti pericolosi;
  - e) tenere un comportamento educato, corretto e non litigioso
2. Nel caso non siano rispettate le norme comportamentali previste dal presente regolamento l'Ente adotterà, nell'ordine, i seguenti provvedimenti:
- a) Comunicazione scritta alla famiglia
  - b) Richiamo scritto alla famiglia;
  - c) sospensione per cinque giorni dal servizio;
  - d) sospensione definitiva dal servizio.
3. Nel caso di sospensione temporanea o definitiva dal servizio l'utente non avrà diritto ad alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito;
4. Nel caso di danni arrecati al mezzo di trasporto o altro bene il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci può essere chiamato a risarcire il danno.

## **Art. 16**

### **Regime tariffario**

1. L'utente iscritto è tenuto a contribuire al costo del servizio mediante il pagamento di una quota annuale.
2. La natura giuridica della quota sopra citata, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del servizio.
3. La quota di compartecipazione annuale, a carico dell'utente, verrà suddivisa in tre trimestralità, anticipate, da ottobre a giugno. Per ogni trimestre verrà emessa una fattura che dovrà essere pagata presso uno dei punti di ricarica (già istituiti per il pagamento della mensa pre-pagata) indicati nel modulo di domanda, oppure tramite bonifico bancario/home banking sul conto corrente del Comune di Pescia. Il pagamento del trimestre sarà in un'unica soluzione e andrà saldare la fattura collegata.
4. Le tariffe vengono stabilite annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito della disponibilità di bilancio, con propria deliberazione nella quale potranno essere stabiliti i parametri per eventuali ipotesi di esenzione o riduzione della tariffa, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti (parametro ISEE ai sensi della legge 109/98 e ss. m. e ii.) in applicazione delle vigenti disposizioni normative.
5. I genitori/ tutori che intendono ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie previste dovranno inoltrare richiesta nei tempi e con le modalità stabilite dal Dirigente Responsabile del Servizio.
6. Gli utenti che abbiano ottenuto l'agevolazione tariffaria nell'anno scolastico precedente devono ripresentare nuova richiesta per l'anno scolastico in corso.
7. Nel caso di fratelli frequentanti lo stesso servizio con tariffa piena è previsto uno sconto del 30% sulla tariffa del secondo figlio ed oltre.

L'agevolazione verrà applicata dall'Ufficio Scolastico su specifica richiesta del genitore/tutore al momento dell'iscrizione e riportata nel modulo di domanda.

8. Per la valutazione di casi con particolare disagio socio-economico, segnalati dai competenti Servizi Sociali ASL, per i quali viene richiesto un esonero totale dal pagamento del servizio, è istituita una commissione tecnica competente in materia, formata da funzionari del comune ed un funzionario dei Servizi Sociali dell'ASL, la quale dovrà stabilire la concessione, o il diniego, dell'esonero.

9. Al mancato pagamento, della quota spettante, entro i termini stabiliti consegue un provvedimento di diffida a provvedere all'adempimento dovuto. Qualora ciò non avvenga sarà disposta la sospensione dal servizio.

10. Analogamente, ad inizio anno scolastico, l'utente che ha richiesto il servizio di trasporto scolastico, presentando domanda nel periodo previsto per le iscrizioni, può ritenere inserito il proprio figlio/a sulla linea attribuita, solo se in regola con i pagamenti pregressi.

11. L'utente che non vorrà più usufruire del servizio dovrà presentare specifica richiesta scritta e sarà tenuto al pagamento dell'intero trimestre nel quale ricade la rinuncia.

12. L'utente è obbligato a informare tempestivamente il Comune di ogni modifica riguardante il luogo di recapito e di ogni altro elemento identificativo riportato nella domanda di iscrizione al servizio.

## **Art. 17**

### **Responsabilità dell'Ente**

1. Il Comune di Pescia declina ogni responsabilità per i danni eventualmente causati dal fatto illecito dei minori utenti del servizio di Trasporto Scolastico, trovando applicazione nel caso di specie l'art. 2048 del Codice Civile.

2. Ai fini della determinazione della responsabilità ex art. 1681 Codice Civile il servizio di trasporto inizia con la salita e cessa con la discesa degli utenti in corrispondenza delle fermate stabilite nel Piano Trasporto Scolastico.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata attuazione del servizio o per ritardi che potrebbero verificarsi in dipendenza di eccezionali avversità atmosferiche, per motivi di sicurezza o per causa di forza maggiore. Allo stesso modo nel caso che alcune fermate o percorsi siano variati sulla base della prudente decisione del vettore.

## **Art. 18**

### **Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applica la normativa vigente

## **Art. 19**

### **Applicazione**

1. Le previsioni di cui all'art. 14 del presente regolamento, in merito ai rimborsi da corrispondere nei casi ivi indicati, saranno applicate per fatti verificatisi con decorrenza dall'inizio dell'a.s. 2013/2014.

## **- CAPO IV -**

### **REFEZIONE SCOLASTICA**

## **Art. 20**

### **Oggetto e finalità del servizio**

1. Le norme del presente capo si applicano al servizio di ristorazione scolastica fornito alle scuole pubbliche esistenti sul territorio per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio.
2. Lo scopo del servizio è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo a scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico.

## **Art. 21**

### **Modalità di gestione del servizio**

1. La produzione dei pasti e i servizi collaterali possono essere effettuati dal Comune: in economia con proprio personale o mediante appalto, presso la propria cucina centralizzata di Valchiusa.
2. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti nel menù, salvo il rispetto di diete differenziate dovute a motivi di saluti o a motivi religiosi.

## **Art. 22**

### **Destinatari del servizio**

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole d'Infanzia e Primaria e il personale docente dello Stato e ATA, autorizzato secondo le disposizioni di legge.
2. Il servizio mensa è erogato, su rimborso da parte dello Stato, al personale docente impiegato nell'attività scolastica con funzioni di vigilanza educativa che consumi il pasto insieme agli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e al personale ATA in turno, al momento della refezione. A tale scopo l'Ufficio Scolastico dovrà ricevere dall'autorità scolastica competente l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Il servizio mensa può essere altresì erogato al personale in servizio a vario titolo presso i plessi scolastici, escluso il personale di cui al comma 2,

purché ciò non intralci il buon funzionamento il buon funzionamento e l'organizzazione del servizio, dietro corresponsione di una tariffa che verrà stabilita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, in modo da coprire il costo del pasto sostenuto dall' Amministrazione.

4. Il servizio può altresì essere erogato in occasione dello svolgimento delle attività extrascolastiche organizzate dall'Amministrazione e – per casi eccezionali e temporanei- anche in relazione ad altre attività istituzionali o di iniziativa promosse dall'Ente o da terzi.

## **Art. 23**

### **Iscrizioni e rinunce**

1. Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale, pertanto il genitore o il tutore di bambino interessato al Servizio deve fare esplicita domanda presso l' Ufficio Scolastico, secondo le modalità e i tempi stabiliti annualmente con provvedimento del Dirigente del Servizio.

2. La rinuncia al servizio di refezione scolastica deve essere tempestivamente comunicata all' Ufficio Scolastico.

## **Art. 24**

### **Modalità di pagamento**

#### **A) Rilevazione delle presenze**

1. La prenotazione del pasto è legata alla presenza del bambino a scuola. Il bambino iscritto al servizio mensa presente a scuola è automaticamente considerato presente a mensa, pertanto al genitore/tutore è addebitato il costo del relativo pasto.

2. Il genitore/tutore che ha intenzione di non far usufruire della mensa il proprio bambino/a – ancorché iscritto/a al servizio- è tenuto a comunicarlo alla scuola; tali comunicazioni dovranno avvenire nei tempi e secondo le modalità meglio specificate dall' U.O. Pubblica Istruzione del Comune, al fine di consentire una corretta gestione ed organizzazione del servizio di produzione dei pasti. Tali modalità dovranno essere indicate nei moduli di iscrizione al servizio.

#### **B) Regime tariffario**

1. Le tariffe vengono stabilite annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito della disponibilità di bilancio, con propria deliberazione, nella quale potranno essere stabiliti i parametri per eventuali ipotesi di esenzione o riduzione della tariffa, con riferimento alle diverse fasce economiche di appartenenza degli utenti (parametro ISEE ai sensi della legge 109/98 e ss. m. e ii.) in applicazione delle vigenti disposizioni normative.

2. I genitori/ tutori che intendono ottenere le eventuali agevolazioni tariffarie previste dovranno inoltrare richiesta nei tempi e con le modalità stabilite dal Dirigente Responsabile del Servizio.

3. Gli utenti che abbiano ottenuto l'agevolazione tariffaria nell'anno scolastico precedente devono ripresentare nuova richiesta per l'anno scolastico in corso.
4. Per la valutazione di casi con particolare disagio socio-economico, segnalati dai competenti Servizi Sociali ASL, per i quali viene richiesto un esonero totale dal pagamento del servizio, è istituita una commissione tecnica competente in materia, formata da funzionari del comune ed un funzionario dei Servizi Sociali dell'ASL, la quale dovrà stabilire la concessione, o il diniego, dell'esonero.
5. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese secondo le normative vigenti.

### **C) Pagamento**

1. I pasti devono essere pagati con il sistema di pre-pagato, attraverso:
  - a. ricariche da effettuare con la tessera rilasciata al momento della domanda, presso i punti di ricarica presenti sul territorio ed indicati nel contratto di utenza e comunicati dall'Ufficio Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico;
  - b. ricariche da effettuare con bonifico bancario/home banking sul conto corrente del Comune di Pescia;
2. Al mancato pagamento della quota spettante entro i termini stabiliti consegue un sollecito a provvedere all'adempimento dovuto. Qualora ciò non avvenga sarà disposto il recupero del credito non riscosso.

## **Art. 25**

### **Menù e diete speciali**

1. I menù vengono predisposti in modo da permettere completezza e complementazione dei principi alimentari su indicazione di esperti nel campo della nutrizione, di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale di riferimento ed in base alle capacità produttive ed organizzative della ditta appaltatrice della refezione e delle attrezzature a disposizione dell'Amministrazione Comunale.
2. Il genitore/tutore del bambino che necessita di una dieta per motivi di salute dovrà farne richiesta all'ufficio Scolastico al momento dell'iscrizione ed il tipo di dieta, anche se per motivi religiosi, dovrà essere indicato nel modulo di domanda. La richiesta della dieta speciale dovrà essere accompagnata da un certificato rilasciato da parte del medico pediatra del SSN, oppure da un medico delle unità operative della rete regionale di allergologia, oppure da un medico specialista del SSN, attestante, in modo chiaro e documentato, la tipologia di problema, la terapia dietetica da seguire ( precisa indicazione degli alimenti da escludere dalla dieta), il periodo di osservazione della dieta.
3. La richiesta sarà valida per tutto il periodo indicato dal medico certificante.
4. diete speciali saranno elaborate su indicazione di esperti nel campo della nutrizione di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale.
5. Il menù, validato dagli esperti nutrizionisti dell'ASL, è articolato su due stagionalità e sarà cura dell'Ufficio Scolastico darne informazioni agli utenti.



**- CAPO V –  
- COMMISSIONE MENSA -**

**Art. 26  
Finalità**

1. Il gradimento del menù e in generale il controllo sull'andamento complessivo del servizio viene assicurato anche dalla Commissione Mensa e Assaggio appositamente costituita.

**Art. 27  
Composizione**

1. La commissione mensa e assaggio si compone dei seguenti membri:

- a) L'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
- b) Un rappresentante tecnico dei Servizi al Cittadino;
- c) Il Dirigente Scolastico;
- d) Un Rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico
- e) Un Rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico preso il quale è istituito il servizio di mensa scolastica (con figli regolarmente iscritti alla mensa);
- f) Il Responsabile di produzione della Ditta Affidataria
- g) La dietista della Ditta Affidataria;

2. I Rappresentanti dei docenti e dei genitori sono designati dagli organismi scolastici e segnalati al Comune dal dirigente scolastico.

3. Qualora i genitori eletti vengano a cessare per qualsiasi causa o abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede immediatamente alla loro sostituzione con il rappresentante supplente del medesimo plesso fino alla scadenza naturale degli altri membri. La Direzione Didattica procederà quindi alla nomina di un nuovo membro supplente dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

4. Le Direzioni Didattiche, all'inizio di ogni anno scolastico, comunicano i nominativi delle eventuali nuove nomine.

**Art. 28  
Scopi**

1. Nell'intento di favorire e promuovere la più ampia partecipazione degli utenti, l'Amministrazione Comunale, riconosce la formazione della Commissione Mensa che è composta da membri delle Istituzioni scolastiche, genitori, amministratori e personale comunale, con le seguenti finalità:

- a) monitorare il gradimento del pasto;
- b) proporre modifiche, negli incontri previsti, prima di ogni cambio di menù

- c) realizzare un efficace collegamento tra utenza, Amministrazione Comunale e Ditta affidataria del servizio, rappresentando le proposte dei genitori;
- d) vigilare sul buon andamento del servizio prestato e sulla rispondenza dello stesso ai bisogni degli utenti;
- e) proporre iniziative volte alla diffusione di una corretta educazione alimentare nelle famiglie;
- f) segnalare eventuali problemi e disfunzioni del servizio;

2. I rappresentanti possono inoltre:

- a) verificare le modalità di distribuzione dei pasti nei locali mensa delle scuole;
- b) assaggiare gli alimenti cotti o crudi e chiedere eventuali chiarimenti in merito;
- c) controllare la pulizia dell' ambiente e delle stoviglie.

3. I rappresentanti di mensa potranno essere consultati in occasione di modifiche sostanziali al servizio ed essere convocati per informative circa le questioni rilevanti per il servizio.

## **Art. 29**

### **Metodi**

1. I rappresentanti della commissione mensa e assaggio possono accedere al locale mensa del plesso scolastico di competenza. Agli stessi è inoltre consentito, accompagnati da un addetto ai Servizi Scolastici, di accedere al centro cottura e ai locali ad esso annessi, con l'esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi seguenti la cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento delle attività che sono particolarmente a rischio igienico sanitario.

2. Per non interferire con la normale attività lavorativa degli operatori:

- a) la visita al centro cottura è consentita, in ogni giornata, ad un numero di componenti della Commissione Mensa non superiore a due; durante il sopralluogo vengono messi a disposizione della commissione camici monouso. E' vietato l'assaggio dei cibi nel centro di cottura;
- b) la visita ai locali della mensa è consentita, in ogni giornata. In ogni locale di somministrazione, durante il sopralluogo, vengono messi a disposizione della commissione le stoviglie necessarie per l'assaggio dei cibi.
- c) Per l'assaggio dei cibi e per ogni altra richiesta ci si deve rivolgere al responsabile della distribuzione.
- d) L'assaggio dovrà essere fatto in piedi, senza sedersi nei locali mensa, né in altri locali adibiti comunque alla distribuzione.
- e) Di ciascun sopralluogo effettuato i membri della commissione redigono una scheda di valutazione, che sarà, tramite la segreteria dell'Istituto Comprensivo di riferimento, inviata all'Ufficio Mensa dei Servizi Scolastici del Comune.

- f) Non è consentito ad alcuno prelevare porzioni di cibo dalle cucine o dai locali mensa per eventuali analisi o controlli sulla qualità delle pietanze e le caratteristiche igienico-sanitarie degli alimenti, fatta eccezione degli organismi a ciò preposti per legge.
- g) Durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale di cucina o di mensa in servizio.
- h) Ogni osservazione riguardante il servizio mensa deve essere fatta esclusivamente al Comune, non al personale di distribuzione, né al personale ATA della scuola, né agli insegnanti.

### **Art. 30**

#### **Norme igieniche**

1. L'attività della commissione mensa e assaggio si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con gli alimenti.
2. I rappresentanti della commissione non possono toccare alimenti cotti o crudi pronti per il consumo, utensili, attrezzature, stoviglie.
3. I membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.

### **Art. 31**

#### **Recapito telefonico e pubblicità**

1. Il Comune attraverso un recapito telefonico accoglie le segnalazioni e le richieste di intervento da parte della commissione mensa e assaggio o di singoli genitori che, anche se non facenti parte della commissione, possono ritenere opportuno fare segnalazioni, comunicazioni o richiedere delucidazioni.

### **Art. 32**

#### **Rilevazione del gradimento**

1. L'Amministrazione Comunale effettua periodicamente interventi di rilevazione del gradimento del servizio. Nel caso siano rilevati dati che debbano essere oggetto di intervento verrà convocata la commissione mensa e assaggio per la valutazione del caso.

## **Art. 33**

### **Menù giornalieri**

1. I menù giornalieri e la loro variazione è definita dal Comune in caso di gestione diretta.
2. Qualora la gestione del servizio avvenga mediante affidamento del servizio o conferimento a ditta i menù quotidiani sono definiti dalla ditta affidataria in comune accordo con l'Amministrazione Comunale
3. I menù tengono conto anche delle proposte della Commissione mensa e assaggio e l'Amministrazione Comunale acquisisce la validazione del Servizio di Dietologia dell'Azienda Sanitaria Locale.
4. Le tabelle dietetiche sulla base delle quali vengono preparati i pasti prevedono due menù differenziati stagionali.
5. I menù e le tabelle dietetiche saranno affissi nelle sale mensa dei singoli plessi scolastici.
6. A richiesta degli istituti scolastici ed in occasione di gite didattiche il menù giornaliero può essere sostituito da un "pranzo al sacco".

## **- CAPO VI-**

### **SUSSIDI ED AGEVOLAZIONI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

#### **Art.34**

#### **Interventi di sussidio e di agevolazione per il Diritto allo Studio**

1. Il Comune, in attuazione degli indirizzi regionali e delle eventuali risorse assegnate, indice bandi annuali, omogenei per territorio, deliberati dalla provincia Conferenza Zonale di riferimento (Valdinievole), affinché gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado possano beneficiare di "borse di studio" sulla base di fasce di ISEE predeterminate.
2. Le modalità di gestione delle suddette agevolazioni sono decise in sede di conferenza zonale Valdinievole per ogni anno scolastico.

#### **Art.35**

#### **Fornitura gratuita di libri di testo scuole primarie**

1. L'Amministrazione Comunale fornisce gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie operanti sul territorio Comunale.
2. L'intervento di cui al punto 1 è realizzato mediante rimborso alle librerie, le quali rimetteranno al Comune fattura, allegando le apposite cedole librarie come previsto dalla normativa vigente.

## **Art.36**

### **Controlli**

1. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese secondo la normativa vigente e tramite controlli a campione.
2. Nell'ambito dei suddetti controlli, in caso di omessa e infedele dichiarazione, il Comune attiverà i provvedimenti di competenza, anche ai fini dell'eventuale recupero dei benefici concessi.

## **- CAPO VII –**

### **SERVIZIO DI PRE POST SCUOLA**

#### **Art. 37**

#### **Finalità**

1. Il servizio di pre-post scuola è erogato dal Comune, al fine di:
  - a) Dare risposta a quelle famiglie che per esigenze lavorative, o per altri validi motivi, si trovano nella necessità di accompagnare i figli a scuola prima dell'inizio delle lezioni scolastiche e/o di riprenderli oltre il termine delle stesse.
  - b) Dare accoglienza e sorveglianza agli utenti del trasporto scolastico che, per motivi di organizzazione del servizio, giungono a scuola prima dell'inizio delle lezioni scolastiche e/o a quelli che devono attendere lo scuolabus oltre il termine delle stesse.

#### **Art. 38**

#### **Definizione delle attività**

1. Il servizio di PRE-SCUOLA consiste nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni, all'interno del plesso scolastico di appartenenza, prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il servizio di POST-SCUOLA consiste nella sorveglianza degli alunni che, all'interno del plesso scolastico di appartenenza, oltre il termine delle lezioni.

#### **Art. 39**

#### **Destinatari del servizio**

1. Sono destinatari dei servizi di pre-post scuola:
  - a) gli alunni frequentanti le scuole primarie del Comune di Pescia, nel caso in cui i genitori, per motivi di lavoro e/o familiari ne fanno richiesta.
  - b) Gli alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado utenti del servizio di trasporto scolastico che, per motivi organizzativi del servizio, devono essere sorvegliati dall'arrivo a scuola all'inizio delle lezioni ed

eventualmente dopo il termine delle stesse, per il ritorno alle proprie destinazioni.

## **Art. 40**

### **Modalità di gestione del servizio**

1. Il servizio di pre-post scuola può essere erogato dal Comune: in economia, mediante appalto o in convenzione con altri enti pubblici. Qualora lo si ritenga opportuno, conveniente e perseguibile, potranno essere previste forme diverse di erogazione del servizio.
2. I servizi sono erogati all'interno dei plessi scolastici, in locali individuati e concessi dalla direzione scolastica.

## **Art. 41**

### **Modalità di accesso al servizio**

1. L'accesso al servizio di pre-post scuola, nel caso di cui all'art. 36 C. 1 lett. a) avviene esclusivamente attraverso domanda di iscrizione e dietro corresponsione di una quota di compartecipazione da parte dell'utente, che ne dovrà fare richiesta con le modalità di presentazione individuate annualmente dal Dirigente del Servizio con proprio provvedimento.
2. Il servizio di pre-post scuola di cui all'art. 36 C. 1 lett. b) è necessario all'organizzazione del piano Trasporto Scolastico, è gratuito e viene organizzato dall'Ufficio Scolastico prima dell'inizio dell'anno scolastico.

## **Art. 42**

### **Funzionamento del servizio**

1. **Nei casi di cui all'art. 36 C. 1 lett. a) :**
  - a) Pre-Scuola: Il Comune si impegna a prendere in consegna dalla famiglia l'utente iscritto, sorvegliarlo per il tempo previsto e consegnarlo al personale scolastico addetto.
  - b) Post-Scuola: Il Comune si impegna a prendere in consegna dal personale scolastico l'utente iscritto, sorvegliarlo per il tempo previsto e consegnarlo al genitore o a persona maggiorenne espressamente delegata.
  - c) Gli orari di accesso e di fruizione dei servizi saranno stabiliti annualmente con provvedimento del Dirigente del Servizio.
  - d) Il minore dovrà essere ripreso dal genitore o dall'adulto espressamente delegato.
  - e) Nel caso in cui il genitore o l'adulto delegato si presenti al ritiro del minore **oltre l'orario previsto**, l'Ufficio Scolastico attuerà le forme di richiamo alla famiglia. Il reiterarsi di tale mancanza potrà produrre l'esclusione dal servizio.

- f) Nel caso in cui il genitore o l'adulto delegato non si presenti al ritiro del minore, lo stesso verrà affidato a personale qualificato in attesa della sua riconsegna alla famiglia. Per la tutela del minore, l'Ufficio Scolastico attiverà tutte le forme previste dalla normativa vigente, procederà con le forme di richiamo alla famiglia e potrà procedere per la sospensione od esclusione dal servizio.

**2. Nei casi di cui all'art. 36 C. 1 lett. b):** il Comune si impegna a prendere in consegna gli utenti del trasporto scolastico, sorvegliarli per il tempo previsto e consegnarli al personale scolastico addetto e/o al personale del servizio di Trasporto Scolastico.

3. Con insindacabile giudizio dell'Ente i servizi oggetto del presente regolamento possono essere interrotti o modificati, anche parzialmente, per cause di forza maggiore o qualora vengano meno le normali condizioni di sicurezza anche in corso di anno scolastico. In questi casi l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità.

## **Art. 43**

### **Norme comportamentali per gli utenti**

1. Gli utenti del servizio dovranno tenere un comportamento educato, corretto, non litigioso e tale da evitare rischi per la sicurezza propria ed altrui.
2. Dovranno inoltre attenersi rigorosamente alle indicazioni e alle disposizioni impartite dal personale al quale sono affidati.
3. Non potranno essere portati oggetti pericolosi, che nel caso saranno immediatamente ritirati dal personale e riconsegnati alla famiglia, e non produrre danni di alcun genere.
4. I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con il personale incaricato e a comunicare solo ed esclusivamente all'ufficio Comunale eventuali richieste particolari, rimostranze o segnalazioni.
5. Nel caso di mancato rispetto delle norme comportamentali l'Ufficio Scolastico prenderà contatti con la famiglia.
6. Nel caso di ripetuti comportamenti non corretti da parte dell'utente o della famiglia, l'utente potrà essere sospeso o escluso dal servizio.

## **Art. 44**

### **Regime tariffario**

**1. Nei casi di cui all'Art. 36 C. 1 lett. a):**

- a) L'iscrizione al servizio ha validità per l'anno scolastico di riferimento e può essere richiesta per tutto l'anno scolastico o per trimestre.
- b) La rinuncia al servizio o la sospensione temporanea dovrà essere comunicata per scritto all'Ufficio Scolastico.
- c) Le tariffe per l'accesso al servizio **non sono esentabili** e sono stabilite annualmente dalla Giunta comunale nell'ambito della disponibilità di bilancio, con propria deliberazione.

- d) Il pagamento delle quote è anticipato e può essere versato dall'utente in un'unica soluzione (con iscrizione annuale) o in tre rate trimestrali (con iscrizione trimestrale), come segue: 1<sup>a</sup> rata ott/nov/dic – 2<sup>a</sup> rata gen/feb/mar – 3<sup>a</sup> rata apr/mag/giu. Le modalità di versamento sono stabilite annualmente con provvedimento del Dirigente del Servizio.
- e) Qualora l'utente, in caso di rinuncia al servizio, non abbia usufruito dell'intero periodo richiesto non avrà diritto ad alcun rimborso.
- f) Qualora l'utente sia sospeso o escluso dal servizio per i motivi indicati all'art. 39 C. 7, non è dovuto alcun rimborso per i periodi non usufruiti.
- g) L'utente è obbligato a informare tempestivamente l'Ufficio Scolastico qualora intervengano modifiche anagrafiche e di reperibilità.

## **- CAPO VIII – DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 45 Abrogazione delle norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intende abrogato il regolamento del trasporto scolastico approvato con Del. C.C. n. 20 del 05/04/2013 e successivamente modificato con Del. C.C. n. 67 del 23/09/2014

### **Art. 46 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo le modalità previste dal vigente Statuto Comunale.