



“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 Consiglio Comunale n° 58 del 30 Giugno 2015; Modifiche

- CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Oggetto del regolamento

Art. 3 - Ambito di competenza e applicazione

- CAPO II - SERVIZI SCOLASTICI; TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 4 Finalità e oggetto del servizio

Art. 5 Destinatari del servizio

Art. 6 Modalità di gestione del Servizio

Art. 7 Modalità di accesso e concessione del servizio

Art. 8 Organizzazione del Servizio

Art. 9 Funzionamento del servizio

Art. 10 Norme comportamentali per gli utenti

Art. 11 Responsabilità dell’Ente

- CAPO III- SERVIZI SCOLASTICI; REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 12 Finalità e oggetto del servizio

Art. 13 Destinatari del servizio

Art. 14 Modalità di gestione del servizio

Art. 15 Modalità di accesso e fruizione

Art. 16 Menù e diete speciali

Art. 17 Commissione Mensa

- CAPO IV - SERVIZI SCOLASTICI; PRE e POST SCUOLA

Art. 18 Finalità

Art. 19 Definizione delle attività

Art. 20 Destinatari del servizio

Art. 21 Modalità di gestione del servizio

Art. 22 Modalità di accesso al servizio

Art. 23 Funzionamento del servizio

Art. 24 Norme comportamentali per gli utenti dei servizi di Pre e Post Scuola

- CAPO V – SERVIZI SCOLASTICI; SERVIZI EDUCATIVI di PRIMA INFANZIA

Art. 25 Servizi Educativi di Prima Infanzia

CAPO VI - SERVIZI SCOLASTICI; COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO, AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESONERI

Art. 26 Compartecipazione degli utenti al costo dei servizi

Art. 27 Agevolazioni e riduzioni

Art. 28 Esenzioni

- CAPO VII- INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 29 Sussidi ed agevolazioni

- CAPO VIII- DISPOSIZIONI VARIE

Art. 30 integrazione di precedenti norme

Normativa di riferimento

- CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

E' giusto intento del Comune di Pescia rimuovere quegli ostacoli di ordine economico, logistico, sociale e culturale che possano limitare, o impedire, la partecipazione di ogni cittadino alla vita educativa e scolastica.

Ciò per rendere concreto il diritto all'istruzione nel percorso che lo porterà, dalla sua nascita, per la prima infanzia fino all'assolvimento dell'obbligo scolastico e favorirne, in tal modo, il suo pieno sviluppo all'interno della società.

Saranno, allo scopo, predisposti interventi mirati a sostegno di tutti i processi di potenziamento e di innovazione didattica, nonché di sperimentazione, volti al raggiungimento delle finalità sopra espresse.

Sarà rivolta particolare attenzione agli alunni di famiglie residenti più deboli e svantaggiate, con previsione, per loro, di agevolazioni, esoneri e riduzioni sui costi di compartecipazione.

Per quanto di competenza, sarà dato sostegno ai portatori di handicap.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

- a) Il presente regolamento stabilisce i termini e le modalità di erogazione dei Servizi Scolastici ed educativi di prima infanzia.
- b) Sono regolati gli interventi destinati a rendere effettivo il diritto allo studio, come i sussidi didattici, le agevolazioni, borse di studio, etc.

Art. 3 - Ambito di competenza e applicazione

Sono destinatari finali degli interventi contenuti nel presente regolamento i bambini e gli alunni residenti nel comune di Pescia, compresi nella fascia d'età che va dalla nascita fino al conseguimento dell'obbligo scolastico.

Interventi previsti:

a) Servizi:

- servizio di Trasporto Scolastico;
- servizio di Refezione Scolastica;
- servizio di Pre e Post Scuola.
- servizi educativi di prima infanzia;

b) Interventi per il diritto allo studio

- interventi, forniture ed iniziative volte al proseguimento delle finalità di cui all'art. 1.

- CAPO II - SERVIZI SCOLASTICI; TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 4 Finalità e oggetto del servizio

Al fine di assicurare ed agevolare la presenza dei bambini residenti nel comune di Pescia alle attività didattiche pianificate dalle scuole pubbliche site nel territorio comunale, questa amministrazione organizza, gestisce ed eroga il servizio di trasporto scolastico, nei modi e nelle forme previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 5 Destinatari del servizio

- a) Sono destinatari del servizio i bambini residenti nel comune di Pescia iscritti alle scuole Primarie e Secondarie inferiori site nel territorio comunale.
- b) 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.
- c) Possono altresì usufruire del servizio, sempre che ciò non comporti maggiore impegno di risorse e compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio stesso, i bambini residenti nei comuni limitrofi.

Art. 6 Modalità di gestione del Servizio

- a) Il servizio di trasporto scolastico può essere erogato dal Comune in economia, mediante appalto o in convenzione con altri enti pubblici.
- b) 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. In tali casi si procederà a sancire specifici accordi con le famiglie degli utenti.

Art. 7 Modalità di accesso e concessione del servizio

- a) I destinatari, di cui all' **Art.5**, per poter accedere al servizio devono presentare domanda di iscrizione da consegnare nei tempi e nei modi previsti annualmente dal Dirigente del Servizio con proprio specifico provvedimento.
- b) 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.
- c) In sede di presentazione della domanda dovranno essere dichiarate le generalità complete dell'alunno utente, dei suoi genitori/tutori; inoltre dovrà essere indicato il punto di raccolta richiesto, l'indirizzo di residenza, uno o più numeri di telefono con i quali i genitori/tutori, o i loro delegati, siano sempre rintracciabili e un indirizzo e-mail.
- d) La formalizzazione della domanda da parte del genitori/tutore , comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento;
- e) Nel corpo della domanda saranno, altresì, indicati gli importi delle quote contributive e delle penali a carico dell'utenza.
- f) Nel caso di mancato accoglimento della domanda, il motivato diniego sarà comunicato al richiedente, per scritto.
- g) La mancanza di iscrizione comporta la non erogazione del servizio.
- h) Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico. L'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo dovrà seguire la medesima procedura prevista per la prima iscrizione.
- i) 1) Eventuali disdette, anche parziali, dovranno essere comunicate dall'utente in forma scritta e decorreranno dalla data di ricezione delle stesse.

Art. 8 Organizzazione del Servizio

- a) Il Comune di Pescia, attraverso l'ufficio competente, provvederà annualmente a pianificare l'organizzazione del servizio mediante la redazione del "Piano dei Trasporti Scolastici".
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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;
- e) Non saranno assegnati punti di raccolta o di fermata entro il raggio di 500 metri dalla sede scolastica. Allo stesso modo potranno essere assegnati punti di raccolta o di fermata distanti 500 metri dall'abitazione.
- f) 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.
- g) I Bacini Territoriali di Competenza saranno individuati annualmente dal Dirigente del servizio con proprio specifico provvedimento, prima dell'apertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione al servizio.
- h) Potrà essere concesso il servizio anche per la sola "linea di andata" o per la sola "linea di ritorno".

Art. 9 Funzionamento del servizio

- a) 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.
- b) Viceversa, al ritorno, l'utente iscritto sarà preso in consegna dal personale scolastico, presso la scuola di competenza e sarà accompagnato al punto di raccolta previsto. Il minore sarà affidato solo ed esclusivamente al genitore/tutore o a persona maggiorenne, espressamente delegata in via preventiva e per iscritto, dal genitore/tutore stesso. L'utente frequentante la

scuola secondaria di primo grado, dietro apposita liberatoria, espressamente rilasciata dal genitore/tutore in via preventiva e per scritto, sarà fatto scendere alla fermata assegnata anche in assenza dell'adulto delegato al ritiro del minore.

- c) 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".
- d) Il servizio di trasporto scolastico, per le sue peculiari caratteristiche è soggetto a cambiamenti o variazioni, anche improvvisi, di orario e di viabilità.
- e) A insindacabile giudizio dell'Ente, il servizio può altresì essere interrotto o modificato, anche parzialmente, per cause di forza maggiore, qualora vengano meno le normali condizioni di sicurezza o le condizioni iniziali di concessione del servizio.
- f) Nei casi citati dal precedente comma, l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità.
- g) 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.
- h) Per periodi di interruzione nel trimestre superiori ai tre (3) giorni, verrà corrisposto un rimborso proporzionale ai giorni di servizio non effettuato.

Art. 10 Norme comportamentali per gli utenti

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

- quando il mezzo è in movimento stare seduti, non parlare all'autista, non urlare;
- non produrre danni di alcun genere ai mezzi di trasporto;
- non portare sul mezzo oggetti pericolosi;
- tenere un comportamento educato, corretto e non litigioso;
- tenere un comportamento che non comporti disagi, disfunzioni o pericoli per se stesso né per gli altri.

b) È fatto assoluto divieto agli adulti, che siano genitori/tutori degli utenti o loro delegati, parlare, prendere accordi o dare indicazioni al personale autista o di accompagnamento, così come salire sul mezzo, o tenere comunque un comportamento che comporti disagi, disfunzioni o pericoli al servizio.

c) Nel caso non siano rispettate le norme comportamentali previste dal presente regolamento, l'Ente adotterà, in ordine alla gravità dei comportamenti, uno dei seguenti provvedimenti:

- comunicazione scritta alla famiglia;
- richiamo scritto alla famiglia;
- sospensione per cinque giorni dal servizio;
- sospensione definitiva dal servizio.

d) Nel caso di sospensione temporanea o definitiva dal servizio l'utente non avrà diritto ad alcun rimborso per quanto eventualmente non usufruito;

e) nel caso di danni arrecati al mezzo di trasporto o altro bene il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci sarà chiamato a risarcire il danno.

Art. 11 Responsabilità dell'Ente

a) 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.

b) Ai fini della determinazione della responsabilità ex art. 1681 Codice Civile il servizio inizia con la salita e cessa con la discesa degli utenti in corrispondenza delle fermate stabilite nel Piano dei Trasporti Scolastici.

c) 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.

- d) L'utente è tenuto ad 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.

- CAPO III- SERVIZI SCOLASTICI; REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 12 Finalità e oggetto del servizio

Per assecondare e agevolare lo svolgimento di attività che prevedono processi di potenziamento dell'orario scolastico e di innovazione didattica, nonché di sperimentazione da parte delle scuole pubbliche site nel territorio comunale, il Comune di Pescia organizza il servizio di ristorazione scolastica, nei modi e nelle forme previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Il presente Regolamento ne disciplina l'organizzazione, le modalità di erogazione, nonché i criteri di fruizione e di accesso da parte dell'utenza.

Art. 13 Destinatari del servizio

- a) principali destinatari del servizio sono gli alunni iscritti alle scuole pubbliche d'Infanzia, Primarie e Secondarie di Primo Grado, site nel territorio comunale, che frequentano corsi con attività didattica anche nel pomeriggio.
- b) Potrà, inoltre, usufruire del servizio, nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente, il personale docente dello Stato e il personale ATA.
- c) Il Comune di Pescia, qualora lo ritenga perseguibile e opportuno, può autorizzare l'erogazione del pasto al personale scolastico che è in servizio a vario titolo, dietro la corresponsione di una quota, da parte degli stessi, stabilita dalla Giunta Municipale con propria deliberazione.
- d) Il servizio, altresì, potrà essere erogato in funzione dello svolgimento di attività extrascolastiche organizzate dall'Amministrazione Comunale così come, per casi eccezionali e temporanei, a supporto di attività istituzionali o di altre iniziative promosse dall'Ente.

Art. 14 Modalità di gestione del servizio

- a) Il servizio di refezione scolastica può essere erogato dal Comune in economia, mediante appalto o in convenzione con altri enti pubblici.
- b) Qualora lo si ritenga opportuno, conveniente e perseguibile, potranno essere previste forme diverse di erogazione del servizio.

Art. 15 Modalità di accesso e fruizione

Modalità di accesso

- a) Il servizio di refezione scolastica è un servizio a domanda individuale.
- b) I destinatari di cui all' **Art.13 lettera a**, 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.
- c) Le domande di iscrizione possono essere presentate al di fuori dei termini previsti dal provvedimento del Dirigente di cui al precedente comma; esse saranno comunque accolte nei limiti delle risorse disponibili e solo se compatibili con l'organizzazione del servizio.
- d) In sede di presentazione della domanda dovranno essere dichiarate le generalità complete dell'alunno utente, dei suoi genitori/tutori, l'indirizzo di residenza, uno o più numeri di telefono e l'indirizzo e-mail.
- e) La formalizzazione della domanda da parte del genitori/tutore, comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento;
- f) Nel caso di mancato accoglimento della domanda, il motivato diniego sarà comunicato al richiedente, per scritto.
- g) La mancanza di iscrizione comporta la non erogazione del servizio.
- h) Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno scolastico. L'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo deve seguire la medesima procedura prevista per la prima iscrizione. La Giunta Municipale, con proprio atto, potrà deliberare modalità di iscrizione al servizio per "cicli scolastici".
- i) Eventuali disdette, anche parziali, dovranno essere comunicate dall'utente in forma scritta e decorreranno dalla data di ricezione delle stesse.

Ordinazione del pasto e rilevazione delle presenze

- a) L'utente iscritto al servizio di mensa è associato al sistema informatico di rilevazione delle presenze; lo stesso, in automatico, sarà quindi considerato presente ogni giorno del calendario scolastico/mensa;
- b) Il personale incaricato, dopo l'appello in classe e le eventuali comunicazioni del genitore/tutore, provvederà a cassare dal programma gestionale giornaliero gli utenti assenti.
- c) Alla Cucina Centralizzata, attraverso il programma gestionale, arriverà l'ordine giornaliero dei pasti per gli utenti che risulteranno presenti ed ai quali sarà addebitato il relativo costo del pasto.
- d) Il genitore/tutore, nei giorni nei quali intende non far usufruire il/la proprio/a bambino/a del servizio di mensa, seppur presente a scuola, è tenuto a darne comunicazione entro le ore 9,00; in caso contrario, il bambino sarà considerato presente a mensa, con conseguente addebito del pasto sul conto tessera.
- e) Tali modalità saranno indicate nel corpo della domanda

Art. 16 Menù e diete speciali

- a) I menù elaborati per la mensa scolastica sono validati dagli esperti nutrizionisti della Azienda Sanitaria USL; essi sono articolati su due stagionalità, estiva ed invernale, che si alternano, indicativamente, nei mesi di ottobre e aprile.
- b) Sono previsti, altresì, menù personalizzati, che saranno elaborati di concerto con il nutrizionista, per:
 - Utenti che necessitano di una dieta speciale per patologie e/o allergie. In tali casi, il genitore/tutore dovrà presentare richiesta scritta con la quale chiede espressamente una dieta speciale, allegando e facendo riferimento al corrispondente certificato medico che attesti, in modo chiaro e documentato, la tipologia del problema, la terapia dietetica da seguire (precisa indicazione degli alimenti da escludere dalla dieta), il periodo di osservazione della dieta. La richiesta sarà valida per tutto il periodo indicato dal medico certificante.
 - Utenti per i quali il genitore/tutore richieda espressamente diete etniche o religiose, quali ad esempio "dieta vegetariana" "No maiale" etc..
 - Utenti per i quali il genitore/tutore segnali piccole problematiche passeggere. In tali casi, sempre dietro esplicita richiesta e corrispondente certificato medico, saranno predisposti: "pasto leggero", "pasto morbido" o, per brevi periodi, menù personalizzati volti al superamento della problematica.
 - Utenti che, in occasione di gite didattiche o altro, dovranno pranzare fuori dal refettorio. In tali casi, dietro richiesta degli istituti scolastici, il menù giornaliero sarà sostituito da un "pranzo al sacco".

Art. 17 Commissione Mensa

a) Finalità

Nell'intento di ottenere un capillare e puntuale monitoraggio sull'andamento del servizio, promuovendo la più ampia partecipazione degli utenti alla funzionalità dello stesso, viene istituita, di concerto con le autorità didattiche, la "Commissione Mensa".

b) Composizione della Commissione Mensa

Essa si compone:

- dall'Assessore alla Pubblica Istruzione o suo delegato;
 - dal Dirigente dei "Servizi al Cittadino" o suoi delegati;
 - dai Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi o loro delegati;
 - da un rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico presso il quale è istituito il servizio di mensa scolastica;
 - da un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico presso il quale è istituito il servizio di mensa scolastica (con figli regolarmente iscritti al servizio);
 - dal responsabile della produzione dei pasti, dell'Ente o della eventuale Ditta affidataria;
 - dalla dietista, dell'Ente o della eventuale Ditta affidataria;
- agli incontri può essere prevista la presenza di:
- esperti del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione della ASL (SIAN)
 - rappresentanti dei bambini utenti

I rappresentanti dei docenti e dei genitori sono designati dagli organismi scolastici e sono comunicati all'ufficio, per iscritto, stando attenti ad indicare generalità e recapiti, come ad esempio l'indirizzo mail. Essi restano in carica per l'anno scolastico di riferimento e vengono rinnovati all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora alcuni di essi vengano a cessare per qualsiasi causa o abbiano perso i requisiti di nomina, l'istituto comprensivo di riferimento provvederà alla loro sostituzione.

c) Funzione della Commissione Mensa

La Commissione Mensa svolge un ruolo esclusivamente consultivo.

I principali compiti della commissione sono:

- osservare l'andamento generale del servizio e la rispondenza dello stesso ai parametri di qualità individuati dall'Ente, segnalando gli eventuali problemi e/o disfunzioni riscontrate;
- riferire sui bisogni degli utenti;
- monitorare il gradimento del pasto;
- realizzare un efficace e puntuale collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale, facendo da "ponte" alla comunicazione tra le stesse;
- proporre migliorie al servizio;
- proporre modifiche ai menù.

d) Incontri

La Commissione Mensa sarà periodicamente convocata dall'Ufficio del Comune per incontri inerenti la sua funzione.

e) Sopralluoghi

I rappresentanti della commissione possono accedere ai refettori per:

- verificare le modalità di distribuzione dei pasti;
- assaggiare gli alimenti serviti;
- controllare la pulizia dell'ambiente e delle stoviglie.

f) Sopralluogo ai refettori

Il rappresentante potrà effettuare il sopralluogo, a qualunque refettorio, ogni giorno nel quale è attivo il servizio di mensa, a proprio piacere, all'improvviso e senza preavviso.

Durante il sopralluogo, il responsabile della distribuzione del refettorio, metterà a disposizione del rappresentante in visita una piccolissima porzione di ogni piatto previsto dal menù e le stoviglie necessarie per l'assaggio.

L'assaggio dovrà essere fatto in piedi.

Non potrà, in nessun modo e per nessun motivo, essere prelevato e/o asportato dai refettori cibo o altro materiale riguardante il servizio di mensa scolastica.

Durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori, non possono essere elevate contestazioni, date indicazioni, né poste domande ai bambini, al personale di distribuzione, al personale ATA, agli insegnanti.

Ogni eventuale osservazione riguardante il servizio mensa, quindi, deve essere posta esclusivamente e direttamente all'ufficio Comunale.

g) Sopralluogo ai locali della cucina centralizzata

Ai rappresentanti è consentito, altresì, accedere al centro di produzione dei pasti denominato "Cucina Centralizzata".

Le visite potranno essere effettuate da un numero di componenti della Commissione Mensa contemporaneamente non superiore a due, previo appuntamento e, di norma, accompagnati dal personale addetto ai Servizi Scolastici.

Saranno accuratamente evitati i momenti di massima produttività e preparazione, per non intralciare il corretto svolgimento delle attività.

Dovrà essere tenuto conto dei particolari rischi igienico sanitari, pertanto, l'attività della commissione, si esplica attraverso l'osservazione delle procedure di preparazione dei pasti con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con alimenti, utensili, attrezzature e stoviglie.

E' vietato l'assaggio dei cibi nel centro di cottura.

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.

Durante il sopralluogo verranno messi a disposizione della commissione camici monouso.

h) Risultanze dei sopralluoghi

Di ciascun sopralluogo effettuato, i rappresentanti redigeranno una scheda di valutazione che sarà inviata, prioritariamente via mail, all'Ufficio Scolastico del comune.

- CAPO IV - SERVIZI SCOLASTICI; PRE e POST SCUOLA

Art. 18 Finalità

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 devono attendere lo scuolabus oltre il termine delle stesse.

Art. 19 Definizione delle attività

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

Art. 20 Destinatari del servizio

Sono destinatari dei servizi di pre-post scuola:

- a) gli alunni frequentanti le scuole primarie del Comune di Pescia;
- b) gli utenti del servizio di trasporto scolastico che, per motivi organizzativi, devono essere sorvegliati dall'arrivo a scuola all'inizio delle lezioni e/o dopo il termine delle stesse.

Art. 21 Modalità di gestione del servizio

- a) Il servizio di pre-post scuola può essere erogato dal Comune in economia, mediante appalto o in convenzione con altri enti pubblici.
- b) Qualora lo si ritenga opportuno, conveniente e perseguibile, potranno essere previste forme diverse di erogazione del servizio.
- c) I servizi sono erogati all'interno dei plessi scolastici, in locali individuati e concessi dalle Direzioni Didattiche.

Art. 22 Modalità di accesso al servizio

- a) l'accesso al servizio di pre-post scuola, da parte dei soggetti indicati all'art. 20 lett. a) avviene esclusivamente attraverso la richiesta di iscrizione al servizio, da effettuarsi dal genitore/tutore con le modalità individuate annualmente dal Dirigente del Servizio con proprio provvedimento. In sede di presentazione della domanda da parte del genitore/tutore sarà formalizzato, un "CONTRATTO DI UTENZA", all'interno del quale, dovranno essere dichiarate le generalità complete dell'alunno utente, dei suoi genitori/tutori, l'indirizzo di residenza e uno o più numeri di telefono.
- b) il servizio di pre-post scuola, per i soggetti indicati all'art. 20 lett. b) viene organizzato dall'Ufficio Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico e diventa parte integrante del Piano dei Trasporti Scolastici.

Art. 23 Funzionamento del servizio

a) Nei casi di cui all'art. 20 lett. 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.

- Post-Scuola: Il Comune si impegna a prendere in consegna l'utente iscritto dal personale scolastico, sorvegliarlo per il tempo previsto e consegnarlo al genitore/tutore o a persona maggiorenne espressamente delegata.

Nel caso in cui il genitore/tutore o l'adulto delegato si presenti al ritiro del minore poco **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.

Nel caso in cui il genitore/tutore 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. In tal caso, l'Ufficio Scolastico attiverà tutte le forme previste dalla normativa vigente compresa la refusione

dell'eventuale danno sofferto e potrà procedere per la sospensione od esclusione dell'utente dal servizio.

b) Nei casi di cui all'art. 20 lett. b):

- Pre- scuola: il Comune si impegna a prendere in consegna gli utenti del trasporto scolastico, sorvegliarli per il tempo previsto e consegnarli al personale scolastico addetto.

- Post - scuola: il Comune si impegna a prendere in consegna gli utenti dal personale scolastico addetto, sorvegliarli per il tempo previsto e consegnarli al personale del trasporto scolastico.

Ad 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. 24 Norme comportamentali per gli utenti dei servizi di Pre e Post Scuola

- a) Gli utenti del servizio dovranno tenere un comportamento educato, corretto, non litigioso e tale da evitare rischi per la sicurezza propria ed altrui.
- b) Dovranno inoltre attenersi rigorosamente alle indicazioni e alle disposizioni impartite dal personale al quale sono affidati.
- c) 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.
- d) I genitori/tutori 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.
- e) Nel caso di mancato rispetto delle norme comportamentali, l'Ufficio Scolastico prenderà contatti con la famiglia con l'intento di educare il bambino ad un comportamento corretto.
- f) Nel caso di ripetuti comportamenti non corretti da parte dell'utente o della famiglia, l'utente potrà essere sospeso o escluso dal servizio.

g) - CAPO V - SERVIZI SCOLASTICI; SERVIZI EDUCATIVI di PRIMA INFANZIA

Art. 25 Servizi educativi di prima Infanzia- Funzionamento

- a) 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».
- b) 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.
- c) L'ammissione al nido d'infanzia comunale avviene mediante graduatoria, attraverso criteri di ammissione ai sensi della deliberazione CC 20/2013;
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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:
 - g) 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*);

h) 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 disposizioni del DPR n° 335/99 e della delibera della Regione Toscana n° 369/06;

- CAPO VI - SERVIZI SCOLASTICI; COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEI SERVIZI, AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESONERI

Art. 26 Compartecipazione degli utenti al costo dei servizi.

1. Quote Contributive

Gli utenti dei servizi scolastici di Mensa, Trasporto e Pre-Post Scuola, sono tenuti a partecipare al costo del servizio mediante il pagamento di una quota contributiva.

Di seguito sarà individuato come:

- Utente, colui che di fatto utilizza il servizio, cioè il bambino/alunno;
- “Utente Pagante”, il genitore/tutore, intestatario del conto tessera.

Gli importi, le modalità di pagamento e le scadenze delle suddette quote contributive sono stabilite annualmente dalla Giunta Municipale, con propria deliberazione.

a) Mensa Scolastica

Il servizio, che viene richiesto ed erogato per l'anno scolastico di riferimento, prevede la corresponsione da parte dell'“Utente Pagante” di:

- una eventuale **quota propedeutica all'iscrizione al servizio, anticipata, non soggetta ad agevolazione né riduzione;**
- **una quota pasto.**

L'“Utente Pagante” provvederà, mediante versamenti da effettuarsi presso i negozi convenzionati, o attraverso altre forme previste dall'amministrazione, a caricare il conto tessera assegnatogli al momento della domanda.

Il comune di Pescia, mediante il programma gestionale in uso, ritirerà dal conto tessera dell'utente risultato presente a mensa, la quota pasto ad esso assegnata.

b) Trasporto scolastico

Il servizio, che viene richiesto ed erogato per l'anno scolastico di riferimento, prevede la corresponsione di una quota contributiva annuale, distribuita nelle seguenti quattro soluzioni, da versarsi in forma anticipata:

- a) propedeutica alla domanda di iscrizione, anticipata, **non soggetta ad agevolazione né riduzione.** Nel caso di concessione del servizio, essa è valida anche il periodo che va dall'inizio del servizio al 30 settembre compreso;
- b) 1° trimestre, che comprende ottobre, novembre e dicembre;
- c) 2° trimestre che comprende gennaio, febbraio e marzo;
- d) 3° trimestre che comprende aprile, maggio e giugno;

La natura giuridica della quota, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione a corpo, indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del servizio.

Le eventuali disdette, che dovranno essere presentate dall'utente in forma scritta, decorreranno dalla data di ricezione delle stesse e saranno applicate dalla quota successiva a quella di riferimento.

c) Pre e Post Scuola per gli utenti di cui all'Art. 20 lett. a):

Il servizio, prevede la corresponsione di una quota contributiva, anticipata, non agevolabile, non riducibile e non esentabile.

La Giunta Municipale annualmente provvederà a stabilire le forme di pagamento che potranno essere individuate tra le seguenti opzioni:

- unica quota annuale,
- tre quote trimestrali,

da versarsi in forma anticipata:

Nel caso la Giunta Municipale decida per l'opzione “quote trimestrali”, esse saranno distribuite nelle seguenti tre soluzioni,

- a) propedeutica alla domanda di iscrizione e, nel caso di concessione del servizio, valida anche per il periodo che va dall'inizio del servizio al 31 dicembre;

- b) 2° trimestre che comprende gennaio, febbraio e marzo;
- c) 3° trimestre che comprende aprile, maggio e giugno;

Nel caso di richiesta trimestrale, il rapporto si interrompe al termine del trimestre di riferimento e, per rinnovarsi, è indispensabile che l'utente dimostri l'avvenuto versamento della quota riferita al trimestre successivo.

La natura giuridica della quota, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione a corpo, indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del servizio.

Le eventuali disdette, che dovranno essere presentate dall'utente in forma scritta, decorreranno dalla data di ricezione delle stesse e saranno applicate dalla quota successiva a quella di riferimento.

d) Servizi educativi di prima infanzia:

Per l'accesso ai servizi di prima infanzia sono previste quote differenziate a seconda della tipologia richiesta.

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.

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.

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.

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.

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%.

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.

La dichiarazione ISEE, se presentata, concorre alla formazione del punteggio (da 3 a 10 punti a seconda del valore indicato sulla certificazione);

E' possibile presentare, **obbligatoriamente per iscritto**, successiva **RINUNCIA** al servizio;

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*);

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 *Il 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;

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.

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").

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.

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%

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.

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.

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

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.

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.

2. Provvedimenti

Il Dirigente del Servizio con proprio provvedimento, sentita la Giunta Municipale, potrà sospendere i servizi anche in corso di anno scolastico, a quell'utente che versi in particolari condizioni debitorie anche per uno soltanto dei servizi scolastici e/o educativi di prima infanzia, provvedendo ad inoltrare apposito sollecito di pagamento e, trascorsi 10 giorni dal ricevimento del predetto sollecito, provvederà altresì all'invio di apposita diffida entro ulteriori 10 giorni, trascorso tale periodo si avvierà la procedura di riscossione coattiva che comporterà la decadenza dal diritto di fruizione dei servizi in quanto servizi non obbligatori.

In deroga a quanto sopra esposto, l'utente che versi in condizione debitoria verso uno dei servizi scolastici e/o educativi di prima infanzia potrà avere accesso al servizio richiesto solamente in uno dei seguenti casi:

- a) abbia avviato con l'Ente un processo di rateizzazione dei debiti. In tale caso l'utente, prima di procedere all'iscrizione, dovrà aver effettuato il pagamento della prima rata e, in un secondo tempo, per evitare l'esclusione dallo stesso, dovrà procedere puntualmente al pagamento delle successive rate.
- b) sia stato individuato dalla Commissione Tecnica di cui al successivo art 28.

Art. 27 Agevolazioni e riduzioni

Annualmente, la Giunta Municipale, con proprio provvedimento, stabilirà regole e modalità per la concessione di eventuali **agevolazioni e riduzioni** e le relative modalità di accesso per gli utenti.

- a) Le **agevolazioni** saranno concesse facendo esclusivo riferimento alla situazione economica del nucleo familiare del richiedente.

b) Le **riduzioni** riguarderanno, in via prioritaria, le famiglie con più figli iscritti ai servizi. Le **agevolazioni** e le **riduzioni**, saranno concesse all'interno di appositi budget destinati e stanziati annualmente dalla Giunta Municipale, con proprio provvedimento.

Le **agevolazioni** e le **riduzioni** saranno concesse per il solo anno scolastico di riferimento e, all'interno di esso, anche per periodi limitati.

Le **agevolazioni** e le **riduzioni** saranno concesse solo ed esclusivamente agli utenti residenti nel comune di Pescia o agli utenti residenti in un comune con il quale è stata stipulata apposita convenzione.

Art. 28 Esenzioni

Agli utenti residenti nel comune di Pescia, che versino in particolari condizioni di disagio socio economico, potranno essere concesse **esenzioni totali dal pagamento delle quote**.

La procedura per l'individuazione degli eventuali utenti da esentare è la seguente:

È qui istituita una apposita **Commissione Tecnica consultiva** composta da:

- il dirigente dei Servizi al Cittadino o suo delegato;
- il responsabile dell'A.O. Politiche Sociali o suo delegato;
- assistente sociale della ASL;

Essa dovrà individuare utenti con particolare disagio socio-economico per i quali proporre la concessione di esenzione totale dal pagamento delle quote.

Per ogni anno scolastico, si procederà nel seguente modo:

la Giunta Comunale, con proprio provvedimento da prendersi entro il mese di maggio, individuerà il budget per l'anno scolastico di riferimento e lo assegnerà alla A.O. Politiche Sociali per la concessione delle esenzioni;

- a. i Servizi Sociali della SdS redigeranno un elenco nominativo di utenti da esentare dal pagamento delle quote relative ai servizi scolastici e/o educativi di prima infanzia;
- b. il suddetto elenco dovrà pervenire all'amministrazione e precisamente all'A.O. Politiche Sociali, entro e non oltre il primo giorno del mese di luglio;
- c. l'A.O. Politiche Sociali confronterà l'elenco sopracitato con l'elenco delle agevolazioni per reddito, in modo da appurare l'effettivo importo da esonerare per ognuno degli utenti in elenco; questo ai fini della quantificazione della somma esonerata e del suo contenimento all'interno del Budget stabilito dalla Giunta Comunale per l'anno scolastico di riferimento;
- d. la risultanza del confronto di cui sopra, si comporrà di un elenco nominativo per i quali si propone l'esenzione dal pagamento delle quote per l'anno scolastico successivo, la tipologia dei servizi, la relativa quantificazione della spesa presunta, sia individuale che complessiva.
- e. l'elenco verrà trasmesso dall'A.O. Politiche Sociali al Dirigente dei Servizi al Cittadino, entro il primo giorno del mese di agosto;
- f. il Dirigente dei Servizi al Cittadino provvederà a convocare l'apposita Commissione Tecnica, entro la fine di agosto, così da procedere alla Determinazione Dirigenziale che individuerà gli utenti esonerati dal pagamento delle quote, indicando i servizi interessati, comprensiva della previsione di spesa, individuale e complessiva, entro e non oltre il 7 di settembre;
- g. in via del tutto eccezionale, fermo restando la residua disponibilità di budget entro il quale rimanere, anche successivamente ed anche ad anno scolastico iniziato, potranno essere esonerati dal pagamento delle quote, sempre con Determinazione Dirigenziale, eventuali nuovi casi segnalati dai Servizi Sociali SdS, che presentino una situazione di grave emergenza.
- h. gli utenti ai quali è stata concessa l'esenzione dal pagamento delle quote, potranno essere iscritti ai servizi scolastici, seppur in presenza di situazioni debitorie pregresse.
- i. gli stessi non dovranno versare la quota prevista al momento dell'iscrizione, che andrà a sommarsi alla spesa da sostenere all'interno del Budget delle esenzioni.
- j. al 31 dicembre e al 31 marzo di ogni anno, il Dirigente dei Servizi al Cittadino, di concerto con il responsabile dell'A.O. Politiche sociali, procederà alla verifica del reale contenimento della spesa all'interno del Budget assegnato; nel caso questo venisse sforato, si dovrà procedere a ottenere il reintegro dell'eccedenza da parte dei Servizi Sociali SDS o a interrompere l'erogazione gratuita del servizio. L'eventuale eccedenza negativa che si verificasse al termine dell'anno scolastico, che non potrà comunque in nessun modo

oltrepassare il 5% del budget assegnato, sarà detratta dal budget individuato per l'anno scolastico successivo.

- CAPO VII - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 29 Sussidi ed agevolazioni

Il Comune, in attuazione della legge, degli indirizzi impartiti dalla Regione Toscana e in recepimento di deliberazioni della Provincia di Pistoia Conferenza Zonale di riferimento (Valdinievole), all'interno delle risorse assegnate:

- a) fornisce sussidi ed arredi didattici alle scuole primarie e secondarie di primo grado;
- b) fornisce sussidi ed arredi didattici alle scuole primarie e secondarie di primo grado destinati all'apprendimento di alunni diversamente abili;
- c) fornisce gratuitamente i libri di testo agli studenti individuati dalla normativa vigente;
- d) fornisce sussidi economici alle famiglie degli studenti individuati dalla normativa vigente, intervento denominato "pacchetto scuola";
- e) indice bandi affinché gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado possano beneficiare di "borse di studio",
- f) fornisce gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie operanti sul territorio Comunale mediante rimborso alle librerie
- g) produce ogni altro intervento di competenza volto al proseguimento delle finalità di cui al CAPO I artt. 1, 2 e 3.

- CAPO VIII- DISPOSIZIONI VARIE

Art. 30 integrazione di precedenti norme

Il testo del presente dispositivo modifica, integra e sostituisce parzialmente, la numerazione, l'ordine e il titolo degli articoli del "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 e lo integra in recepimento di sopraggiunte normative e in funzione di una migliore fruizione dei servizi da parte dell'utenza .

NORMATIVA di RIFERIMENTO

- o Legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro
- o Deliberazione della Giunta Regionale Toscana 13 settembre 2016, n. 898 "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica. Aggiornamento D.G.R. n. 1127/2010"
- o *Decreto Ministeriale 31 gennaio 1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico"*
- o *Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art. 19-BIS comma 2 (uso autonomo dello scuolabus)*