Città di Pescia

Regolamento dei Servizi Scolastici

Refezione - Trasporto -
Pre e Post Scuola - Diritto allo Studio

CAPO I – PRINCIPI GENERALI
Art. 1 - Finalità
Art. 2 - Oggetto del regolamento
Art. 3 - Ambito di competenza e applicazione

CAPO II - 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 - 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 - 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 - COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO, AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESONERI
Art. 25 - Compartecipazione degli utenti al costo dei servizi
Art. 26 - Agevolazioni
Art. 27 - Esenzioni

CAPO VI - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
Art. 28 - Sussidi ed agevolazioni

CAPO VII- DISPOSIZIONI FINALI
Art. 29 - Integrazione di precedenti norme

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

È 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 minori con disabilità.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

a) Il presente regolamento stabilisce i termini e le modalità di erogazione dei Servizi Scolastici.
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 minori iscritti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado presenti nel territorio comunale.
Interventi previsti:

a) Servizi:
- servizio di Trasporto Scolastico;
- servizio di Refezione Scolastica;
- servizio di Pre e Post Scuola.

b) Interventi per il diritto allo studio
- interventi, forniture ed iniziative volte al proseguimento delle finalità di cui all'art. 1.

CAPO II - 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

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.

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

b) 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.

c) La formalizzazione della domanda da parte del genitori/tutore, comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento;

d) Nel corpo della domanda di iscrizione il genitore/tutore dovrà prendere atto degli importi delle quote contributive a carico dell'utenza approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

e) Nel caso di mancato accoglimento della domanda, il motivato diniego sarà comunicato al richiedente, per scritto.

f) La mancanza di iscrizione comporta la non erogazione del servizio.

g) 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.

h) Eventuali disdette, anche parziali, dovranno essere comunicate dall'utente in forma scritta all'ufficio protocollo dell'Ente 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) Potranno non essere 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 preso in consegna dal 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 della normativa vigente e 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 a cinque (5) giorni consecutivi, nessun rimborso sarà dovuto all'utente.

h) Per periodi di interruzione nel trimestre superiori a cinque (5) giorni consecutivi, 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 - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 12 Finalità e oggetto del servizio

1. 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 refezione scolastica, nei modi e nelle forme previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. 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 Comunale 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 genitore/tutore, comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto previsto dal presente regolamento e di tutti gli atti amministrativi collegati;

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 Comunale, 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 presso l'ufficio protocollo dell'Ente e decorreranno dalla data di ricezione delle stesse.

Ordinazione del pasto e rilevazione delle presenze

a) L'utente iscritto al servizio di refezione scolastica è associato al sistema informatico di rilevazione delle presenze e sarà quindi considerato presente ogni giorno del calendario scolastico;

b) Le eventuali assenze degli utenti iscritti saranno registrate nel suddetto sistema informatico, previa comunicazione formale da parte del genitore/tutore entro le ore 9:00, secondo le modalità indicate dall'Ente prima dell'inizio dell'anno scolastico;

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) In caso di mancata comunicazione dell'assenza da parte del genitore/tutore, il bambino/a sarà considerato presente con conseguente addebito del pasto.

Art. 16 Menù e diete speciali

a) I menù elaborati per il servizio sono validati dagli esperti nutrizionisti dell'Azienda Sanitaria USL Toscana Centro; 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;
- Utenti per i quali il genitore/tutore segnali piccole problematiche passeggere. In tali casi, sempre dietro esplicita richiesta e per brevi periodi, saranno predisposti "pasto in bianco", "pasto morbido" o 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/Funzionario del servizio scolastico 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 refezione scolastica;
- da un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico presso il quale è istituito il servizio di refezione 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 Azienda Sanitaria USL Toscana Centro (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.

a) 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.

b) Incontri

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

c) 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.

d) Sopralluogo ai refettori

Il rappresentante potrà effettuare il sopralluogo, a qualunque refettorio, ogni giorno nel quale è attivo il servizio di refezione scolastica, 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 refezione 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 refezione, quindi, deve essere posta esclusivamente e direttamente all'Ufficio Scolastico comunale.

e) 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.

f) 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 - PRE e POST SCUOLA

Art. 18 Finalità

I servizi di Pre e Post scuola sono erogati dal Comune al fine di:

a) dare risposta a quelle famiglie che per esigenze lavorative, o per altri validi motivi, si trovino 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 alunni frequentanti le scuole dell'infanzia del Comune di Pescia;
c) gli utenti del servizio di trasporto scolastico che, per motivi organizzativi, sono sorvegliati dall'arrivo a scuola all'inizio delle lezioni e/o dopo il termine delle stesse.

L'erogazione dei servizi, anche per ogni singola scuola, potrà essere vincolata ad un numero minimo di iscritti, che la Giunta Comunale individuerà annualmente.
Data la natura stessa del servizio, che non richiede particolari requisiti professionali del personale addetto, l'Ente si riserva di esaminare eventuali domande che richiedano particolari modalità di gestione dell'utente, valutando, in tal caso, soluzioni alternative.

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) e b) 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.
b) il servizio di pre-post scuola, per i soggetti indicati all'art. 20 let. c) 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) e b):

- Pre-Scuola: il gestore del servizio prenderà in carico l'utente iscritto, per sorvegliarlo ed intrattenerlo per il tempo previsto, fino alla consegna dello stesso al personale scolastico addetto.

- Post-Scuola: il gestore del servizio prenderà in carico dal personale scolastico l'utente iscritto, per sorvegliarlo ed intrattenerlo per il tempo previsto, fino alla consegna dello stesso 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 presentino al ritiro del minore**,** lo stesso verrà affidato a personale qualificato in attesa della sua riconsegna alla famiglia. In tal caso, saranno attivate tutte le forme previste dalla normativa vigente e si potrà procedere per la sospensione od esclusione dell'utente dal servizio.

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

- Pre-Scuola: il gestore del servizio prenderà in carico l'utente iscritto, per sorvegliarlo ed intrattenerlo per il tempo previsto, fino alla consegna dello stesso al personale scolastico addetto.
- Post-Scuola: il gestore del servizio prenderà in carico dal personale scolastico l'utente iscritto, per sorvegliarlo ed intrattenerlo per il tempo previsto, fino alla consegna dello stesso al personale del servizio di trasporto scolastico.

Ad insindacabile giudizio dell'Ente i servizi pre-scuola e post-scuola 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 addetto eventuali richieste particolari, rimostranze o segnalazioni.
e) Nel caso di mancato rispetto delle norme comportamentali, l'Ente 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.

CAPO V - COMPARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEI SERVIZI, AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESONERI

Art. 25 Compartecipazione degli utenti al costo dei servizi.

1. Quote Contributive

Gli utenti dei servizi scolastici di Refezione, 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/la minore;
- "Utente Pagante", il genitore/tutore, che effettua la domanda di iscrizione.

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

a) Refezione Scolastica

Il servizio, che viene richiesto ed erogato per l'anno scolastico di riferimento, prevede la

corresponsione da parte dell'"Utente Pagante" di:

- quota di iscrizione al servizio non soggetta ad agevolazione, né riduzione, né esenzione.
- quota pasto.

All'utente pagante, di norma con cadenza mensile, sarà emesso un avviso di pagamento riportante il costo derivante dai pasti consumati dagli utenti ad esso collegati e l'importo delle singole quote pasto, con modalità di pagamento Pago PA.
Per la determinazione dell'importo dovuto si rinvia alle disposizioni deliberate dalla Giunta Comunale in materia tariffaria.
L'utente pagante o genitore/tutore dovrà presentare la dichiarazione ISEE per accedere ad agevolazioni e riduzioni tariffarie, e comunicare all'Ufficio Scolastico eventuali modifiche.
Sarà a carico del genitore/tutore informare l'Ente di qualsiasi modifica inerente le condizioni generali dell'utente a lui collegato.

b) Trasporto scolastico

Il servizio, che viene richiesto ed erogato per l'anno scolastico di riferimento, prevede, secondo le disposizioni annualmente adottate dalla Giunta Comunale, la corresponsione di:

a) una quota di iscrizione al servizio non soggetta ad agevolazione, né riduzione, né esenzione;
b) una quota contributiva annuale, distribuita come segue:
   1° trimestre relativo ai mesi di: ottobre, novembre e dicembre;
   2° trimestre relativo ai mesi di: gennaio, febbraio e marzo;
   3° trimestre relativo ai mesi di: aprile, maggio e giugno.

Gli avvisi di pagamento delle quote trimestrali saranno emessi alla fine di ogni trimestre con modalità di pagamento Pago PA.
L'utente pagante o genitore/tutore dovrà presentare la dichiarazione ISEE per accedere ad agevolazioni e riduzioni tariffarie, e comunicare all'Ufficio Scolastico eventuali modifiche.
Sarà a carico del genitore/tutore informare l'Ente di qualsiasi modifica inerente le condizioni generali dell'utente a lui collegato.
La natura giuridica della quota, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione totale, indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del servizio.
Le eventuali disdette, che dovranno essere presentate dall'utente pagante in forma scritta, decorreranno dalla data di ricezione delle stesse mentre il pagamento della quota del servizio sarà interrotto a partire dalla quota successiva.

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

I servizi di pre e post scuola prevedono la corresponsione di una quota contributiva a carico dell'utente pagante.
La Giunta Comunale, annualmente, provvederà a stabilire gli importi e le relative forme di pagamento che potranno essere individuate tra le seguenti opzioni:
- unica quota annuale,
- tre quote trimestrali,

nonché le eventuali agevolazioni, riduzioni ed esenzioni.
La natura giuridica della quota, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione totale, indipendentemente dalle giornate di effettiva fruizione del servizio.
Le eventuali disdette, che dovranno essere presentate dall'utente pagante in forma scritta, decorreranno dalla data di ricezione delle stesse mentre il pagamento della quota del servizio sarà interrotto a partire dalla quota successiva.

2. Provvedimenti

In caso di mancato pagamento di una o più quote contributive l'Amministrazione comunale attiverà le procedure previste dal proprio regolamento delle entrate per la riscossione coattiva nei confronti dei soggetti obbligati per legge al pagamento in questione.

Art. 26 Agevolazioni

Annualmente, la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, stabilirà regole e modalità per la concessione di eventuali agevolazioni tariffarie agli utenti.

Le agevolazioni saranno concesse per l'anno scolastico di riferimento e, all'interno di esso, anche per periodi limitati.

Le agevolazioni 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. 27 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.

Per ogni anno scolastico, si procederà nel seguente modo:

- la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, individuerà il budget di riferimento e lo assegnerà al servizio competente per la concessione delle esenzioni;
- i servizi sociali della S.d.S. redigeranno un elenco nominativo di utenti da esentare dal pagamento delle quote relative ai servizi scolastici, che dovrà pervenire all'ufficio scolastico comunale entro il mese di luglio.
- l'ufficio scolastico verificherà, in base alla dichiarazione ISEE in corso di validità, l'elenco sopracitato in modo da appurare l'effettivo importo da esonerare per ognuno degli utenti, al fine di quantificare la somma complessiva e il suo contenimento all'interno del budget individuato. Questa quantificazione nominativa, sarà inviata per conferma ai Servizi Sociali della S.d.S.; nel caso ci sia un superamento del budget questi ultimi decideranno chi esentare dal pagamento totale delle quote. Quanto sopra verrà comunicato all'ufficio scolastico che redigerà apposito provvedimento.

CAPO VI - INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 28 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 dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
b) fornisce sussidi ed arredi didattici alle scuole dell'infanzia, 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 incentivo economico 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 residenti nel comune di Pescia iscritti alle scuole primarie, 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 VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Integrazione di precedenti norme

Il presente regolamento, entrerà in vigore secondo le modalità previste nel vigente statuto comunale. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le previgenti disposizioni 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 Consiglio Comunale n. 58 del 30.06.2015 e successivamente modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 106 del 27.09.2019.