



COMUNE DI LAMPORECCHIO

Provincia di Pistoia

C.F.: 00300620473

***REGOLAMENTO
COMUNALE PER I
SERVIZI SCOLASTICI E INTERVENTI IN
MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO***

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

CAPO II – SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Art. 2 – Finalità e destinatari del servizio

Art. 3 – Modalità di gestione del servizio

Art. 4 – Modalità di utilizzo del servizio

Art. 5 – Altre aree di utenza degli scuolabus

Art. 6 – Modalità di valutazione sull'efficienza-efficacia del servizio di trasporto

CAPO III – SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 7 – Oggetto, finalità e obiettivi del servizio

Art. 8 – Destinatari del servizio

Art. 9 – Modalità di gestione e funzionamento del servizio

Art. 10 – Donazione e distribuzione di prodotti alimentari

Art. 11 – Commissione mensa

Art. 12 – Controllo qualità

Art. 13 – Altre aree di utenza

Art. 14 - Reclami

CAPO IV – MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO AI SERVIZI SCOLASTICI ED ESONERI

Art. 15 – Domanda di iscrizione

Art. 16 – Pagamento dei servizi

Art. 17 – Esonero parziale o totale dal pagamento

CAPO V – INIZIATIVE A SOSTEGNO ED INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITA' EDUCATIVA E DIDATTICA

Art. 18 – Servizio di pre-scuola

Art. 19 – Libri di testo

Art. 20 – Contributo alle spese – pacchetto scuola

Art. 21 – Fornitura sussidi per alunni portatori di handicap

Art. 22 – Altre attività di sostegno all'educazione e alla prevenzione del disagio scolastico

Art. 23 – Contributi alle scuole

Art. 24 – Disposizioni finali

Art. 25 – Entrata in vigore

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento individua i campi di intervento del Comune nell'ambito dei servizi scolastici e gli interventi per il diritto allo studio e le relative finalità; i requisiti e i presupposti per accedere ai servizi, nonché le modalità di gestione, utilizzo e valutazione dell'efficienza - efficacia degli stessi secondo parametri di funzionalità ed economicità.

CAPO II

SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

ART. 2

FINALITÀ E DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il trasporto scolastico è un servizio che concorre, insieme ad altri, a rendere effettivo il diritto allo studio nell'ambito delle competenze riservate all'ente comunale dalla L.R. 32/2002 ed è improntato a criteri di qualità ed efficienza.

I destinatari sono gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di 1° grado residenti nel Comune di Lamporecchio e frequentanti le locali scuole, nonché i residenti in altro Comune limitrofo che usufruiscono del servizio con salita e discesa nel territorio del Comune di Lamporecchio.

La finalità principale è quella di agevolare gli alunni di ogni ordine di scuola, in special modo coloro che risiedono in zone periferiche, nel raggiungimento dei plessi scolastici in tempi utili per l'inizio delle lezioni e nel ritorno alle abitazioni alla fine delle lezioni.

In particolare, per le scuole dell'infanzia, il servizio si propone di garantire agli utenti, il raggiungimento della scuola di competenza, determinata dal Comune in base alla zona in cui gli stessi risiedono, nonché il raggiungimento di altro plesso di scuola dell'infanzia per coloro che non trovano posto nel plesso di competenza.

Nel caso di modifica del luogo di residenza o in caso di variazione del plesso scolastico in corso d'anno, il trasporto viene garantito solo rispetto al plesso di competenza territoriale.

Per gli utenti della scuola dell'obbligo che abitano nel raggio di 500 mt. dalla scuola frequentata, il servizio sarà garantito solo in caso di posti disponibili sullo scuolabus.

ART.3

MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di trasporto scolastico è gestito mediante appalto a ditta esterna con mezzi di proprietà della stessa.

L'Ufficio Scuola organizza annualmente il servizio in collaborazione con la ditta appaltatrice stilando il "Piano di Percorrenza", tenuto conto del Calendario scolastico adottato dal locale Istituto Comprensivo e delle richieste di adesione al servizio presentate dagli utenti entro i termini stabiliti.

Per gli utenti delle scuole dell'infanzia è garantito il servizio di accompagnamento e vigilanza da parte del personale incaricato dall'amministrazione comunale o da parte del personale di ditta appaltatrice.

Il servizio per gli utenti della scuola dell'infanzia viene svolto con fermata dello scuolabus il più vicino possibile alla loro abitazione.

Il servizio per gli utenti della scuola primaria e secondaria di primo grado può essere svolto in base a punti di raccolta determinati in base al Piano di Percorrenza.

Alla discesa dallo scuolabus i bambini della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono essere consegnati al genitore che ha richiesto il servizio o ad altra persona adulta delegata per scritto dal genitore stesso. Qualora nessuna delle persone autorizzate fosse presente alla fermata, i bambini saranno accompagnati dall'autista dello scuolabus al Comando di Polizia Municipale, in attesa che il genitore, preventivamente contattato, si presenti a riprenderli. Il verificarsi di tale circostanza può essere tollerato per una sola volta, oltre la quale il servizio sarà sospeso con formale preavviso alla famiglia.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado potrà essere autorizzata la discesa autonoma, previa richiesta del genitore, solo se la suddetta modalità non risulti in contrasto con le disposizioni normative vigenti.

ART. 4

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Gli utenti che intendono utilizzare il servizio di trasporto scolastico devono presentare all'Ufficio Comunale competente espressa richiesta secondo le modalità specificate al capo IV.

E' data facoltà agli utenti di far richiesta in alternativa al servizio intero (andata e ritorno) anche del servizio di sola andata o di solo ritorno.

Al momento dell'iscrizione al servizio, dovrà essere indicato l'indirizzo di salita e di discesa dell'alunno, i quali potranno anche essere diversi (ad es. salita presso l'abitazione dell'alunno e discesa presso l'abitazione dei nonni o altri parenti).

Non è consentito indicare più indirizzi per la salita e/o più indirizzi per la discesa in base ai giorni della settimana, salvo espressa autorizzazione da parte del Comune e comunque purché siano relativi alla stessa linea scuolabus.

Possono essere presentate domande anche in corso d'anno (per nuove iscrizioni alla scuola o per sopraggiunta necessità) che sono accettate soltanto se esiste capienza sullo scuolabus di competenza e a condizione che non apportino variazioni consistenti agli itinerari prestabiliti.

Durante la permanenza sugli scuolabus gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Pertanto, qualora l'utente, sebbene richiamato verbalmente dall'autista, tenga sul mezzo un comportamento scorretto e/o pericoloso per sé o per gli altri, la ditta appaltatrice dalla quale dipende l'autista è tenuta a segnalare al competente Ufficio comunale ogni trasgressione e ad indicare i responsabili dei danni eventualmente causati.

L'Amministrazione comunale effettuerà un richiamo scritto dopodiché, persistendo il comportamento di cui sopra, si riserverà di interrompere l'erogazione del servizio previo avviso al genitore e senza che lo stesso abbia nulla a pretendere.

Qualora un utente arrechi danni al mezzo di trasporto la famiglia di appartenenza dello stesso sarà tenuta al relativo risarcimento.

ART. 5

ALTRE AREE DI UTENZA DEGLI SCUOLABUS

L'Amministrazione Comunale può autorizzare la Ditta appaltatrice ad utilizzare gli scuolabus anche per attività complementari alla didattica, organizzate dal competente organo scolastico e con la tassativa presenza di insegnanti o accompagnatori (uscite didattiche, giochi della gioventù, ecc.), sia all'interno che al di fuori dell'orario scolastico e del territorio comunale, previa richiesta scritta dell'Istituto Comprensivo e purché non compromettano gli orari del servizio ordinario.

Non è consentito l'uso degli scuolabus per motivi non strettamente inerenti l'attività scolastica.

ART. 6

MODALITÀ DI VALUTAZIONE SULL'EFFICIENZA-EFFICACIA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO

L'Ufficio Scuola potrà effettuare rilevazioni sul numero degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto in rapporto al numero di posti disponibili, sui tempi medi di permanenza sui mezzi, sul grado

di soddisfazione dell'utenza e sul rapporto costi/ricavi del servizio in questione, al fine di migliorarne la qualità e l'economicità.

CAPO III

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 7

OGGETTO, FINALITÀ E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio comunale di refezione scolastica è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del diritto allo studio nell'ambito delle competenze stabilite dalla L.R. 32 del 26 luglio 2002 e s.m.i.

Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Il servizio deve essere improntato a criteri di qualità, efficienza ed efficacia ed è effettuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla normativa vigente.

Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Art. 8

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, nonché la scuola secondaria di primo grado qualora siano iscritti a progetti concordati con il competente ufficio comunale e che siano residenti in Italia oppure che abbiano almeno un genitore residente in Italia e che per il minore la pratica di iscrizione anagrafica sia in corso.

In quest'ultimo caso il minore deve essere in possesso del documento del paese di origine valido, codice fiscale rilasciato dalle autorità competenti italiane (Agenzia delle Entrate), nonché la documentazione attestante le generalità dei genitori (certificato di nascita con paternità e maternità).

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, potranno altresì fruire del servizio anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto con funzioni di vigilanza educativa, ed eventualmente i dipendenti comunali.

Art. 9

MODALITÀ DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

La gestione ed il funzionamento del servizio sono curati e condotti, in base alle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale e dall'Assessorato competente, tramite gestione diretta e/o affidamento a terzi.

L'Amministrazione Comunale adotta propri piani di autocontrollo (HACCP) avvalendosi di ditte specializzate nel settore per la loro predisposizione ed aggiornamento.

I pasti vengono normalmente preparati dal personale dipendente dall'Amministrazione Comunale nei locali situati presso la scuola primaria. I pasti vengono poi trasportati, secondo quanto stabilito dalla normativa, nelle singole sedi scolastiche. La preparazione dei pasti viene effettuata rispettando le procedure igienico – sanitarie e perseguendo finalità di continuo miglioramento qualitativo, in funzione dell'obiettivo della soddisfazione dell'utenza.

In casi di emergenza i pasti potranno essere confezionati anche da ditte esterne specializzate nel settore della refezione scolastica.

La sporzionatura e la distribuzione dei pasti potranno essere effettuate anche da personale qualificato dipendente da ditta esterna incaricata dall'Amministrazione Comunale, in tal caso la ditta esterna dovrà garantire il rispetto della normativa in materia di autocontrollo igienico degli alimenti ai sensi del D.Lgs. n. 193 del 06/11/2007 e ss.mm.ii.

Il menù e le tabelle dietetiche sulla base dei quali vengono preparati i pasti sono elaborati da personale specializzato e accreditato. Il menù è articolato su 5 settimane ed è distinto in due stagioni, orientativamente: primaverile/estivo (per i mesi di settembre, ottobre, aprile, maggio e giugno) e autunno/inverno (per i mesi di novembre, dicembre, gennaio, febbraio e marzo). Ogni pasto del menù comprende:

- una porzione di primo piatto*
- una porzione di secondo piatto*
- una porzione di contorno
- pane
- un frutto o un dolce

*salva possibilità di somministrare un piatto unico

Per cause impreviste o imprevedibili l'Ufficio Scuola può disporre la variazione del menù dandone comunicazione.

In caso di sciopero, che renda incerto il numero degli utenti della mensa, il menù potrà essere modificato con piatti freddi, al fine di evitare inutili sprechi.

Nei refettori non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dal Comune.

Non è pertanto consentito introdurre cibi o bevande provenienti dall'esterno.

Non è altresì consentito portare fuori dalla mensa i cibi somministrati, fatta eccezione per la frutta integra o per prodotti legati a progetti promossi dall'Amministrazione.

L'autocertificazione per motivi etico-religiosi o il certificato medico (del pediatra/medico o del presidio ospedaliero) devono essere presentati preventivamente all'Ufficio Scuola e devono riportare in modo leggibile e dettagliato gli alimenti che devono essere esclusi dall'alimentazione, nonché indicare eventuali precauzioni per la preparazione del pasto e la durata del regime alimentare richiesto.

La suddetta richiesta deve essere presentata per ogni anno scolastico. E' a cura dei genitori la comunicazione di eventuali mutamenti del regime alimentare richiesto.

Al fine dei conteggi dei pasti, il genitore/tutore/affidatario provvede autonomamente all'inserimento dell'assenza al pasto dell'alunno con le modalità indicate al momento dell'iscrizione al servizio.

Art. 10

DONAZIONE E DISTRIBUZIONE DI PRODOTTI ALIMENTARI

Si prevede in questo regolamento la possibilità di donare e distribuire i prodotti alimentari a fini di solidarietà sociale e per la limitazione degli sprechi, secondo le disposizioni di cui alla legge n.166 del 19 Agosto del 2016.

Eventuali partecipazioni e accordi con soggetti esterni saranno concordati con apposita delibera di Giunta.

ART. 11

COMMISSIONE MENSA

Al fine di verificare l'andamento del servizio, favorire la partecipazione, assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio stesso, è istituita mediante decreto del responsabile di Area una Commissione Mensa unica per tutti gli ordini scolastici.

La Commissione mensa è un organo consultivo il cui scopo è quello di garantire un collegamento informativo tra utenza e Ufficio Scuola, le riunioni della Commissione Mensa costituiscono uno stimolo al costante miglioramento della qualità del servizio.

A) COMPOSIZIONE:

La Commissione Mensa viene rinnovata annualmente ed è costituita da:

- Assessore alla Scuola, in veste di Presidente;
- Responsabile dell'Ufficio Scuola;
- Dietista o nutrizionista altro soggetto specializzato incaricato dal Comune;
- cuochi dipendenti comunali;
- un rappresentante della ditta addetta alla sporzionatura e alla pulizia dei locali;
- almeno un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico individuato dall'Istituto medesimo;
- almeno un rappresentante degli insegnanti per ogni plesso scolastico individuato dall'Istituto medesimo;

La Commissione si avvale, ove possibile, di un dipendente dell'Ufficio Scuola quale segretario verbalizzante.

B) COMPITI:

I Rappresentanti della Commissione Mensa hanno i seguenti compiti:

- Contribuire, attraverso il controllo, a favorire un Servizio efficiente ed adeguato alle esigenze nutritive dei bambini;
- Collaborare con l'Amministrazione alla promozione di programmi, attività, gruppi di lavoro, tesi a sviluppare un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti di genitori, bambini, personale docente e non docente della Scuola;
- Effettuare visite nei locali adibiti alla Refezione di tutte le scuole anche eventualmente per assaggiare le pietanze previste nel menù del giorno, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico e al Responsabile dell'Ufficio Scuola;
- Effettuare il monitoraggio sul gradimento del pasto.

Compito fondamentale dei rappresentanti della Commissione Mensa, fermo restando l'obbligo del rispetto della privacy, è quello di garantire una corretta diffusione delle informazioni (per iscritto o verbalmente) relativamente alle decisioni e alle discussioni avvenute in sede di riunione della Commissione medesima.

C) CONVOCAZIONE E PERIODICITA'

La Commissione viene convocata dall'Ufficio Scuola, tramite comunicazione all'Istituto Comprensivo, almeno cinque giorni prima della data prevista.

Dovranno essere convocate almeno due sedute della Commissione Mensa per ciascun anno scolastico.

Alle sedute della Commissione possono partecipare anche soggetti esterni alla stessa, ma senza possibilità di intervenire (salvo autorizzazione da parte del Presidente).

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

D) VISITE AI REFETTORI:

Le visite nei refettori delle scuole da parte dei soggetti esterni al Comune possono essere effettuate contemporaneamente dai componenti della Commissione Mensa nel plesso di appartenenza. I genitori rappresentanti dovranno richiedere al personale addetto alla distribuzione il materiale necessario per l'assaggio, tale assaggio dovrà essere effettuato al termine della distribuzione del pasto per gli alunni e comunque non al tavolo degli alunni.

Al termine di ogni visita i rappresentanti della Commissione Mensa predisporranno una relazione (scheda di valutazione del servizio) nella quale saranno riportate le proprie impressioni sull'andamento del servizio, le verifiche effettuate e le eventuali problematiche riscontrate ed eventuali suggerimenti per il miglioramento. La suddetta relazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio Scuola nei giorni successivi alla visita.

Art. 12

CONTROLLO QUALITÀ

L'Ufficio Scuola garantisce un costante controllo ed un monitoraggio continuo sulla qualità dei pasti.

Tale controllo può essere effettuato:

- da parte della competente Azienda USL;
- da parte del personale dell'Ufficio Scuola, da parte del responsabile dei Piani di Autocontrollo e degli Amministratori, relativamente alla verifica delle caratteristiche organolettiche dei prodotti in preparazione presso il centro di cottura e del prodotto finito distribuito nei singoli refettori;
- da parte di laboratori specializzati di analisi, previa richiesta del responsabile di Area;

Possono inoltre essere effettuate:

- Verifiche periodiche da parte dell'Ufficio Scuola presso i refettori sugli aspetti relativi all'organizzazione del servizio.
- Verifiche periodiche da parte dell'Ufficio Scuola relative all'organizzazione del centro di cottura.
- Verifiche nei refettori da parte della Commissione mensa.
- Incontri periodici con i cuochi e la ditta esterna addetta alla sporzionatura per valutare eventuali segnalazioni pervenute al fine di migliorare continuamente la qualità del servizio.

Art. 13

ALTRE AREE DI UTENZA

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili e previa definizione delle modalità di pagamento, potrà erogare il servizio refezione scolastica anche ad alunni iscritti ad iniziative extra scolastiche a valenza educativa e sociale realizzate dal Comune o da soggetti terzi con il patrocinio e la collaborazione del Comune.

Art. 14

RECLAMI

I reclami e/o segnalazioni relativi al servizio offerto dovranno essere inoltrati all'Ufficio Scuola che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

CAPO IV

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO AI SERVIZI SCOLASTICI ED ESONERI

Art. 15

DOMANDA DI ISCRIZIONE

I genitori degli alunni che intendono usufruire dei servizi scolastici di refezione, trasporto e pre-scuola⁹, devono presentare per ogni anno scolastico (salva diversa disposizione dell'Amministrazione Comunale), domanda in modalità telematica come comunicato dall'Ufficio Scuola entro i termini da questo stabiliti.

Contestualmente alla richiesta di iscrizione al servizio trasporto scolastico è previsto il versamento di una quota di iscrizione il cui importo è fissato con deliberazione della Giunta Comunale. In caso di rinuncia da parte dell'utente, in qualsiasi momento dell'anno e anche nel caso non abbia mai usufruito del servizio di trasporto scolastico, non è dovuto alcun rimborso di tale quota.

Non saranno ammesse le richieste presentate da genitori/tutori/affidatari che non risultino in regola con i pagamenti relativi agli anni scolastici precedenti per uno o più servizi e per tutti i figli appartenenti al nucleo familiare; gli stessi non potranno usufruire dei servizi fino a che non avranno regolarizzato la loro posizione per tutti i figli.

Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative dei servizi, a insindacabile giudizio del Responsabile di Area.

La presentazione della domanda prevede l'impegno da parte dei genitori al pagamento delle tariffe fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale ed al rispetto della normativa contenuta in questo Regolamento.

Coloro che non intendono più usufruire dei servizi devono comunicare la disdetta secondo le modalità che verranno comunicate dall'Ufficio Scuola.

Art. 16

PAGAMENTO DEI SERVIZI

La Giunta Comunale annualmente determina le tariffe che dovranno essere pagate dagli utenti dei servizi scolastici.

Il pagamento delle tariffe deve rispettare la normativa sul PagoPa e dovrà avvenire nel seguente modo:

Servizio refezione:

- il pagamento dei pasti funzionerà come una "carta ricaricabile" ed il genitore dovrà creare un credito dal quale saranno decurtati i pasti consumati;
- una volta effettuata la ricarica, il costo del pasto verrà addebitato automaticamente per ogni giorno di presenza alla mensa previsto nel calendario scolastico, salvo che il genitore abbia comunicato tempestivamente l'assenza del minore al pasto, secondo i tempi e le modalità indicati dall'ufficio scuola, anche in caso di esonero totale;
- la mancata comunicazione comporterà l'automatica decurtazione del relativo costo;
- al termine dell'anno scolastico, qualora residui una somma a credito del genitore, la stessa potrà essere utilizzata per l'anno scolastico successivo; nel caso in cui né il bambino, né altri soggetti del nucleo familiare, usufruiscano dei servizi, la somma a credito verrà rimborsata purché di importo superiore al costo di un pasto con tariffa intera e salva possibilità di rinuncia.

Servizio trasporto:

- il pagamento del servizio è suddiviso in due rate annuali, la prima da pagare entro la fine dell'anno solare per il periodo settembre-dicembre, la seconda da pagare entro la fine dell'anno scolastico per il periodo gennaio-giugno;
- l'Ufficio Scuola genererà due avvisi di pagamento in corrispondenza dei periodi sopra

indicati da saldare con le modalità ivi indicate.

Pagamento debiti pregressi:

La Giunta comunale potrà prevedere, in sede di approvazione delle tariffe, eventuali maggiorazioni per pagamenti delle rette avvenuti in ritardo, in proporzione al tempo e all'importo.

Il pagamento dei debiti relativi agli anni scolastici precedenti (comprensivo della maggiorazione di cui sopra) avverrà con le modalità concordate con l'Ufficio Scuola, sempre nel rispetto della normativa del PagoPa.

Con riferimento al servizio di trasporto scolastico:

- il costo del servizio è riferito alla fruizione dello stesso secondo il calendario scolastico, salve eventuali comunicazioni scritte da parte del genitore/tutore circa l'inizio in data successiva all'apertura dell'anno scolastico o richieste di sospensioni per almeno un mese solare;

- in caso di cessazione dal servizio in via definitiva nel corso dell'anno scolastico, l'interruzione del pagamento decorre dal 15° giorno del mese corrente se presentata in data antecedente al giorno 15 o dal 1° giorno del mese successivo se presentata oltre il 15° giorno del mese;

- in caso di richiesta del servizio durante il corso dell'anno il pagamento decorre dal mese successivo, qualora del servizio venga usufruito dopo il 15 del mese, mentre dal mese in corso se usufruito da prima del 15;

- nessuna detrazione o rimborso è comunque dovuto per interruzioni temporanee inferiori ad un mese solare, nel caso invece di interruzione collettiva per cause di forza maggiore il rimborso sarà effettuato per periodi di sospensione superiori a due settimane;

- al fine di accertare l'eventuale presenza di utenti che usufruiscono del servizio senza averne titolo sono previsti controlli periodici sugli scuolabus da parte di operatori comunali regolarmente autorizzati. Qualora se ne accerti la presenza, gli utenti sono tenuti al pagamento dell'accertato periodo di fruizione, oltre ad eventuali sanzioni che potranno essere comminate dall'Amministrazione. Inoltre, qualora interessati a continuare ad usufruirne, gli stessi dovranno presentare apposita richiesta all'Ufficio competente.

Gestione delle inadempienze:

L'Ufficio Scuola provvederà a sollecitare il pagamento se non sia stato provveduto entro il termine di scadenza previsto (nel caso del trasporto scolastico) o di credito esaurito (per il servizio

mensa). Qualora il pagamento non venga effettuato negli ulteriori termini prescritti, si provvederà, previo invio di comunicazione all'indirizzo e-mail indicato al momento dell'iscrizione, alla sospensione dell'accettazione per l'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo ed alla iscrizione del relativo importo al ruolo per la riscossione coattiva.

L'Ufficio Scuola prediligerà comunicazioni con gli utenti in forma telematica.

Alla luce dell'obbligo facente capo al genitore, di mantenere, istruire ed educare la prole sancito dall'art. 30 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'articolo 147 del Codice Civile, l'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio Scuola, si riserva la possibilità di verificare le motivazioni della morosità e segnalare la situazione ai servizi sociali competenti per territorio.

I genitori sono tenuti in solido al pagamento delle rette scolastiche relative ai servizi usufruiti dai figli.

Art. 17

ESONERO PARZIALE O TOTALE DAL PAGAMENTO

Può ottenere esenzioni totali o parziali dal pagamento della tariffa l'utente regolarmente iscritto al servizio refezione scolastica e/o trasporto, la cui famiglia versi in particolari condizioni economiche disagiate.

L'esonero parziale o totale dal pagamento della tariffa è riconosciuto esclusivamente a famiglie con residenza in Italia.

La situazione economica, patrimoniale e reddituale della famiglia dell'alunno/a interessato/a è calcolata in base alla normativa di legge del nucleo familiare di riferimento di cui al DPCM n. 159/2013 e ss.mm.ii.

L'Amministrazione approva modalità e criteri per l'accoglimento della relativa domanda, stabilendo le casistiche e gli scaglioni I.S.E.E. (riferiti al minore) entro i quali potranno essere riconosciute esenzioni o riduzioni parziali dal pagamento della tariffa relativa al servizio di refezione e trasporto scolastico. La richiesta, redatta in modalità telematica, deve essere presentata all'Ufficio Scuola dell'Ente nei termini stabiliti dall'ufficio stesso per l'iscrizione ai servizi.

Eccezionalmente, possono essere accolte dall'Amministrazione Comunale nuove domande di esonero totale o parziale della tariffa oltre il termine di scadenza stabilito dall'ufficio competente.

La richiesta di agevolazione per fascia ISEE può essere presentata per ogni utente una sola volta per anno scolastico.

In nessun caso potranno essere concessi esoneri parziali o totali dal pagamento con effetti retroattivi.

Sono esonerati dal pagamento della tariffa, totalmente o parzialmente, gli alunni con disabilità grave o media, accertata ai sensi della vigente normativa (attestata in DSU/ISEE o altra certificazione), e gli alunni segnalati dai servizi sociali competenti per particolari disagi socio-economici.

Inoltre, ferma restando la presentazione della domanda all'ammissione a tali benefici, sia nei termini che fuori termine, possono essere esonerate totalmente o parzialmente dal pagamento delle tariffe in parola le famiglie che, pur superando il limite ISEE stabilito per aver diritto agli esoneri totali o parziali, si trovino in particolari situazioni di disagio socio-economico e vengano segnalate dai Servizi Sociali tramite apposita relazione.

Alla concessione dei benefici di cui al presente articolo si provvede con apposito atto.

CAPO V

INIZIATIVE A SOSTEGNO ED INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA

ART. 18

SERVIZIO DI PRE-SCUOLA

Per gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico o che ne usufruiscono solo per il ritorno e che arrivano presso l'Istituto Comprensivo a partire dalle ore 7:30 e fino alla presa in carico da parte della scuola (di regola cinque minuti prima della campanella), l'Amministrazione assicura il servizio di vigilanza ad un numero massimo di bambini stabilito dall'Amministrazione con proprio atto.

Analogo servizio potrà essere attivato per la scuola dell'infanzia, qualora ricorrano tutte le condizioni (compresa la collaborazione da parte del personale scolastico), stabilendo un numero minimo di utenti di almeno di cinque unità per ogni scuola e che il servizio sia attivo a partire dalle ore 7:30.

Gli interessati dovranno presentare apposita richiesta telematica, debitamente motivata, e completa dei dati richiesti all'Ufficio Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico (dovrà essere specificata la sede e l'orario di lavoro dei genitori).

Le modalità di iscrizione e di pagamento sono analoghe a quelle relative al servizio di trasporto scolastico.

In caso di richieste superiori al limite stabilito dall'Amministrazione, verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dall'Amministrazione stessa.

ART. 19

LIBRI DI TESTO

L'attuale normativa regionale prevede l'erogazione gratuita dei libri di testo per gli alunni residenti nel comune di Lamporecchio frequentanti la scuola primaria (salvo che intervenga diversa disciplina a livello regionale/statale).

In caso di alunni esonerati dallo studio della religione, o dall'uso dei testi adottati per la classe, la somma corrispondente al costo del testo sarà utilizzata per l'acquisto di pubblicazioni diverse, agli stessi destinate, concordate con le insegnanti di classe.

Per gli alunni residenti nel Comune di Lamporecchio e frequentanti il locale Istituto Comprensivo saranno consegnate cedole librarie per l'acquisto dei libri di testo da parte dell'Istituto stesso.

Per gli alunni residenti nel Comune di Lamporecchio e frequentanti scuole situate in altri comuni le cedole librarie saranno inviate direttamente all'indirizzo di residenza degli alunni stessi o per posta elettronica.

Dette cedole potranno essere utilizzate in qualsiasi cartoleria o altro punto di vendita dei libri, i cui titolari dovranno far pervenire al Comune apposite fatture nonché le relative cedole.

Lo studente residente che abbia ottenuto una prima fornitura gratuita dei libri di testo, non potrà ottenere una seconda fornitura gratuita nel corso dello stesso anno scolastico, neppure in caso di cambio di scuola (e quindi il relativo costo rimane a carico della famiglia).

ART. 20

CONTRIBUTO ALLE SPESE - PACCHETTO SCUOLA

La modalità di concessione dei contributi (Pacchetto scuola) agli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado aventi diritto avverrà nel rispetto della relativa normativa regionale e/o statale vigente.

ART. 21

FORNITURA SUSSIDI PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

Su richiesta degli Organi scolastici competenti, l'Amministrazione Comunale può partecipare all'acquisto di particolari sussidi necessari a coadiuvare l'apprendimento e l'insegnamento agli alunni con particolari necessità.

ART. 22

ALTRE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALL'EDUCAZIONE E ALLA PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO

L'Amministrazione comunale, in conformità alla normativa regionale e ai regolamenti attuativi, può promuovere iniziative tese a favorire l'eliminazione del disagio socio-educativo degli alunni più svantaggiati, oppure promuovere progetti in modo che il momento formativo non si limiti al tempo scuola ma prosegua, di pari passo e in collaborazione, anche nell'extra-scuola.

ART. 23

CONTRIBUTI ALLE SCUOLE

Il Comune, nei limiti dei fondi disponibili, può erogare annualmente, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, all'Istituto Comprensivo contributi per l'acquisto di sussidi didattici e per il normale funzionamento dei plessi scolastici. Inoltre potranno essere erogati contributi finalizzati alla realizzazione di attività a forte valenza didattico - educativa.

Tali contributi saranno erogati sulla base di apposita richiesta scritta che indichi le finalità a cui vengono destinati.

L'Istituto Comprensivo è tenuto a presentare a questa Amministrazione apposito rendiconto delle spese effettuate.

Art. 24

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente approvati.

Art. 25

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente e diversa normativa comunale in materia ed entrerà in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.