

Comune di Gambettola

REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con Del. C.C. n.8 del 31/01/2018

INDICE

	Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione	Pag. 3
TITOLO I SERVIZIO DI ASSISTENZA IN ORARIO PRE SCOLASTICO	Art. 2 Finalità del servizio di assistenza in orario pre scolastico	Pag.3
	Art. 3 Organizzazione e funzionamento del servizio	Pag. 3
	Art. 4 Iscrizioni	Pag. 3
	Art. 5 Copertura dei costi e tariffe	Pag. 4
	Art. 6 Rinuncia al servizio	Pag. 4
TITOLO II SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	Art. 7 Finalità del servizio di ristorazione scolastica	Pag. 4
	Art. 8 Organizzazione e funzionamento del servizio	Pag. 4
	Art. 9 Iscrizione al servizio	Pag. 5
	Art. 10 Copertura dei costi e tariffe	Pag. 5
	Art. 11 Rinuncia al servizio	Pag. 5
TITOLO III SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	Art. 12 Finalità del servizio di trasporto scolastico	Pag. 5
	Art. 13 Organizzazione e funzionamento del servizio	Pag. 5
	Art. 14 Iscrizione al servizio	Pag. 6
	Art. 15 trasporto individuale	Pag. 6
	Art. 16 Copertura dei costi e tariffe	Pag. 6
	Art. 17 Rinuncia al servizio	Pag. 7
	Art. 18 Comportamento degli alunni durante il trasporto	Pag. 7
	Art. 19 Comportamento degli autisti	Pag. 7
TITOLO IV PIEDIBUS	Art. 20 Organizzazione e funzionamento del servizio	Pag. 7
	Art. 21 Iscrizione al servizio	Pag. 8
TITOLO V MODALITA' DI DEFINIZIONE DELLE RETTE	Art. 22 Determinazione delle rette dei diversi servizi e modalità di pagamento	Pag. 8
	Scuola dell'infanzia	Pag. 8
	Scuola primaria	Pag. 9
	Scuola secondaria di primo grado	Pag. 9
	Art. 23 Procedimento di riscossione	Pag. 10
TITOLO VI AGEVOLAZIONI ECONOMICHE	Art. 24 Agevolazioni tariffarie in base alla situazione economica	Pag. 10
	Art. 25 Controlli	Pag. 10
	Art. 26 Agevolazioni tariffarie per famiglie numerose	Pag. 11
	Art. 27 Soggetti che possono accedere alle agevolazioni tariffarie in base alla situazione economica e per famiglie numerose	Pag. 11
	Art. 28 Domanda e decorrenza agevolazioni tariffarie	Pag. 11
	Art. 29 Istanze per il riesame delle rette assegnate	Pag. 11

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	Art. 30 Comunicazione ai cittadini Art. 31 Rinvio	Pag. 11 Pag. 12
--	--	--------------------

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento si riferisce ai servizi forniti agli alunni frequentanti le scuole del Comune di Gambettola in base a quanto previsto dalla Legge Regionale n. 26 del 08/08/2001 “Diritto allo studio e all’apprendimento per tutta la vita” e dalla Legge Regionale n. 12 del 30/06/2003 “Norme per l’uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l’arco della vita, attraverso il rafforzamento dell’istruzione e della formazione professionale anche in integrazione tra loro”.

I servizi oggetto del regolamento sono:

- a) sorveglianza pre e post scolastica
- b) mensa scolastica
- c) trasporto scolastico
- d) piedibus

I destinatari del regolamento sono le famiglie degli alunni iscritti all’Istituto Comprensivo “G. Pascoli” di Gambettola.

TITOLO I – SERVIZIO DI ASSISTENZA IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO

Art. 2 Finalità del servizio di assistenza in orario pre scolastico e post scolastico

1. Il servizio di assistenza pre scolastica, è un servizio a domanda individuale, finalizzato a garantire la custodia e la vigilanza dei minori frequentanti le scuole dell’infanzia, la scuola primaria del Comune di Gambettola, che accedono ai locali scolastici in orario anticipato rispetto a quello previsto per l’inizio delle lezioni, al fine di agevolare le famiglie degli alunni nella gestione del tempo ed in particolare degli impegni quotidiani di lavoro.
2. Il servizio di assistenza post scolastica, è un servizio a domanda individuale, finalizzato a garantire la custodia e la vigilanza dei minori frequentanti la scuola primaria del Comune di Gambettola, che permangono nei locali scolastici oltre l’orario previsto per il termine delle lezioni, al fine di agevolare le famiglie degli alunni nella gestione del tempo ed in particolare degli impegni quotidiani di lavoro.

Art. 3 Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il servizio è riservato agli alunni che hanno entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa con orari non compatibili con quelli della scuola ed hanno la necessità di anticipare o posticipare la permanenza nei locali scolastici.
2. Il servizio viene prestato nei seguenti orari salva diversa articolazione dell’orario scolastico
 - a) servizio di pre scuola c/o le scuole dell’infanzia attivo dalle 7.35 alle 8.00 dal lunedì al venerdì;
 - b) servizio di pre scuola c/o la scuola primaria attivo dalle 7.35 alle 8.15 dal lunedì al sabato.
 - c) servizio di post scuola c/o scuola primaria attivo dalle 12.45 alle 13.15 dal lunedì al sabato
3. Il servizio di prescuola non è attivato nei giorni di entrata posticipata per motivi dipendenti dall’organizzazione scolastica (assemblee o scioperi del personale della scuola).
4. Il servizio è istituito c/o le scuole dell’infanzia per un massimo di 25 posti, per scuola e per un massimo di 50 posti c/o la scuola primaria
5. Gli addetti incaricati del servizio provvedono alla custodia e vigilanza degli alunni iscritti al servizio.

Art. 4 Iscrizioni

1. L’iscrizione al servizio deve essere effettuata nel primo anno di ogni ciclo scolastico (primo anno di scuola dell’infanzia, primo anno di scuola primaria). L’iscrizione si effettua esclusivamente in modalità on line collegandosi al sito messo a disposizione dal comune, nei tempi comunicati dall’Ufficio Scuola.

2. L'iscrizione agli anni successivi si intende rinnovata e confermata di anno in anno, salvo rinuncia scritta da presentare presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
3. Eventuali domande di iscrizione, presentate oltre il termine previsto, saranno accolte solo nel caso di disponibilità di posti, in caso contrario le domande saranno inserite in lista d'attesa
4. In caso di morosità riferite ai servizi scolastici, relative a tutti i componenti del nucleo familiare, la richiesta non sarà accolta fino a completa estinzione del debito.
5. Gli alunni iscritti al trasporto scolastico che giungono al plesso frequentato in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono di diritto utenti del servizio di pre scuola, a titolo gratuito.

Art. 5 Copertura dei costi e tariffe

1. La Giunta Comunale, stabilisce, annualmente, la retta per il servizio.
2. La retta copre l'intero anno scolastico, è fissa ed indipendente dai giorni di effettiva fruizione del servizio.
3. La retta non è soggetta ad alcun tipo di riduzione ma la fruizione del servizio viene valutata ai fini dell'applicazione delle riduzioni previste per i fratelli.
4. La retta deve essere versata, anticipatamente, entro i termini comunicati dall'ufficio scuola, a conferma della domanda di iscrizione.

Art. 6 Rinuncia al servizio

1. L'utente che, in corso d'anno, intende rinunciare al servizio deve presentare formale rinuncia all'Ufficio Protocollo.
2. La rinuncia al servizio non dà diritto alla restituzione della retta versata.

TITOLO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 7 Finalità del servizio di ristorazione scolastica

1. Il servizio di ristorazione scolastica, è un servizio a domanda individuale, finalizzato a garantire la fruizione del pasto a tutti gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, impegnati in attività educative e didattiche in orario pomeridiano.

Art. 8 Organizzazione e funzionamento del servizio

1. La preparazione dei pasti avviene in un unico centro di cottura ubicato vicino alla scuola elementare secondo i menù predisposti dall'Azienda USL – Servizio di Pediatria di Comunità. Le famiglie possono consultare i menù sul sito internet del comune di Gambettola o presso i singoli plessi.
2. La somministrazione dei pasti può avvenire su doppi turni di mensa.
3. Il servizio è sottoposto a controlli sistematici attuati dal personale incaricato dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le preposte Autorità Sanitarie e con la ditta incaricata in attuazione del D.Lgs. n. 155/97 che prevede l'autocontrollo in materia di sicurezza alimentare (H.A.C.C.P.) per l'individuazione dei rischi igienici e per il controllo dei punti critici dell'attività. La ditta incaricata dell'autocontrollo H.A.C.C.P. effettua sia le analisi sul prodotto crudo, sia sui cibi cotti, per verificare i requisiti degli alimenti. I risultati delle analisi effettuate presso il centro di cottura restano a disposizione, oltre che delle autorità competenti durante le visite di controllo, anche dei genitori che ne fossero direttamente interessati.

4. Il servizio di pediatria di comunità dell'azienda USL elabora diete speciali richieste dalle famiglie per motivi di salute. I genitori possono richiedere all'Ufficio Scuola pasti modificati in base ad esigenze di tipo religioso. Eventuali richieste di diete che comportino regimi alimentari particolari es. vegetariani, vegani saranno accolte compatibilmente con l'organizzazione del servizio. Tutti i dati personali e sensibili relativi allo stato di salute, alla religione ed analoghi sono trattati in ossequio alla normativa sulla riservatezza dei dati. Il titolare del trattamento è il Comune di Gambettola.
5. I prodotti, di origine biologica, utilizzati per la preparazione di pasti rispondono ai requisiti previsti dalle schede merceologiche elaborate dall'Ausl.
6. La commissione mensa interistituzionale, istituita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 07/04/2006, è composta da 1 (un) rappresentante del Comune, da 4 (quattro) rappresentanti della scuola, da 3 (tre) rappresentanti dei genitori, dalla pediatria di comunità, dalla dietista e dalla referente del servizio igiene degli alimenti e nutrizione dell'Azienda USL di Cesena. La commissione si occupa di tutti gli aspetti di programmazione e di controllo del servizio di ristorazione scolastica. La commissione si incontra almeno 2 (due) volte per anno scolastico. I componenti la commissione possono assaggiare i pasti nelle scuole e presso il centro di produzione, prendere visione delle schede giornaliere di controllo di qualità, delle schede analisi dei prodotti elaborati dal laboratorio analisi. A loro si possono rivolgere i genitori per le esigenze relative alla qualità del servizio. Le segnalazioni saranno oggetto dell'incontro della commissione mensa.

Art. 9 Iscrizione al servizio

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nel primo anno di ogni ciclo scolastico (primo anno di scuola dell'infanzia, primo anno di scuola primaria, primo anno di scuola secondaria di primo grado). L'iscrizione si effettua esclusivamente in modalità on line collegandosi al sito messo a disposizione dal comune, nei tempi comunicati dall'Ufficio Scuola.
2. L'iscrizione agli anni successivi si intende tacitamente rinnovata e confermata di anno in anno, salvo rinuncia scritta da presentare all'Ufficio Protocollo.
3. Le domande di iscrizione al servizio verranno accolte in ragione della capienza massima prevista dalle norme di sicurezza, nei locali mensa .

Art. 10 Copertura dei costi e tariffe

1. La Giunta Comunale, stabilisce, annualmente, il costo del pasto per la scuola primaria e secondaria di primo grado e la retta mensile per la scuola dell'infanzia.

Art. 11 Rinuncia al servizio

1. L'utente che, in corso d'anno, intende rinunciare al servizio deve presentare formale rinuncia all'Ufficio Protocollo.

TITOLO III – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 12 Finalità del servizio di trasporto scolastico

1. Il trasporto scolastico comunale è un servizio a domanda individuale, previsto per gli alunni iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado.

Art. 13 Organizzazione e funzionamento

1. Il servizio di trasporto scolastico si svolge secondo un percorso e fermate prestabilite. L'organizzazione delle fermate risponde ad esigenze di sicurezza e razionalizzazione del servizio , eventuali nuove fermate

possono essere istituite, in caso di richiesta, previo parere sulla sicurezza stradale e funzionalità del percorso.

2. Il servizio, rivolto agli alunni iscritti alla scuola primaria, ha inizio con l'avvio dell'anno scolastico e termina con l'ultimo giorno di scuola, secondo il calendario scolastico regionale.
3. Il servizio, rivolto agli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado, viene istituito qualora vi sia un numero minimo di iscritti stabilito dalla Giunta Comunale con apposita delibera. Il servizio ha una durata indicativa da fine novembre a fine marzo.
4. Il trasporto non viene effettuato in caso di interruzione del servizio scolastico. Qualora si verificassero gravi problemi tecnico organizzativi dovuti a fattori metereologici che non consentano una adeguata sicurezza di viabilità, il servizio verrà sospeso. Qualora possibile le famiglie saranno avvisate con anticipo.
5. Potrà essere predisposto un servizio di accompagnamento sul pullman. Il servizio è svolto da apposito personale il quale ha il compito di sorveglianza dei bambini e cura delle operazioni di salita e discesa in condizioni di sicurezza. Il personale di sorveglianza è tenuto a verificare la presenza dei genitori alla fermata del pullman per il ritiro dei bambini.
6. Nel caso in cui i genitori o persone da loro delegate non siano presenti alla fermata del pullman, per il ritiro dei figli, il bambino verrà accompagnato presso il comando di Polizia Municipale dove dovrà essere ritirato dal genitore. Il servizio verrà, nei loro confronti, sospeso.
7. La conduzione del minore nel tragitto che va dalla fermata dell'automezzo alla sua abitazione compete ai genitori o ad altri soggetti da costoro incaricati; questi sono responsabili di qualunque fatto lesivo della sicurezza e dell'incolumità dei minori che avvenga durante tale tragitto.

Art. 14 Iscrizione al servizio

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata nel primo anno di ogni ciclo scolastico (primo anno di scuola primaria, primo anno di scuola secondaria di primo grado). L'iscrizione si effettua esclusivamente in modalità on line collegandosi al sito messo a disposizione dal comune, nei tempi comunicati dall'Ufficio Scuola.
2. L'iscrizione agli anni successivi si intende tacitamente rinnovata e confermata di anno in anno, salvo rinuncia scritta da presentare all'Ufficio Protocollo.
3. Le domande di iscrizione al servizio verranno accolte in ragione della capienza massima prevista dalle norme di sicurezza, relative al trasporto.

Art. 15 Trasporto sociale individuale

1. Il trasporto individuale viene organizzato per gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore che siano in situazione di disabilità ed in seguito a richiesta da parte dei genitori su indicazione dei competenti servizi dell'AUSL.

Art. 16 Copertura dei costi e tariffe

1. La Giunta Comunale, stabilisce, annualmente, il costo del servizio, modalità e tempi di pagamento.

Art. 17 Rinuncia al servizio

1. La comunicazione di rinuncia al servizio, per gli alunni iscritti alla Scuola Primaria deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro il 30 agosto di ogni anno, con riferimento al periodo settembre – dicembre ed entro il 30 dicembre di ogni anno, con riferimento al periodo gennaio – giugno.
2. La comunicazione di rinuncia al servizio, per gli alunni iscritti alla Scuola Secondaria di I° Grado deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro il 30 settembre di ogni anno.
3. La rinuncia dopo predetto termine comporta l'obbligo di corrispondenza della retta intera

Art. 18 Comportamento degli alunni durante il trasporto

1. Gli alunni che fruiscono del servizio devono tenere un comportamento corretto sia sotto il profilo della sicurezza sia nei confronti degli altri trasportati.
2. I genitori sono responsabili del comportamento dei propri figli durante il trasporto.
3. Gli autisti e gli accompagnatori sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni ed autorizzati a richiami verbali.
4. In caso di reiterata condotta scorretta, l'ufficio scuola provvederà ad avvisare la famiglia e a escluder il bambino dal servizio.

Art. 19 Comportamento degli autisti

1. È fatto obbligo agli alunni di osservare gli orari stabiliti per le fermate, gli autisti dei mezzi di trasporto non sono tenuti ad attendere gli alunni non presenti alle fermate nell'orario previsto.
2. Gli autisti sono tenuti a garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti. Essi devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e professionalità, tale da rapportarsi correttamente ai minori.
3. In particolare gli autisti sono tenuti ad attenersi ai seguenti comportamenti:
 - adottare tutte le ordinarie cautele, suggerite dalla normale prudenza, al fine di tutelare l'incolumità dei minorenni, sia durante il trasporto che al momento della fermata;
 - controllare che gli alunni non incorrano in situazioni di pericolo per la loro incolumità, la loro vigilanza è svolta dal momento dell'affidamento sino a quando ad essa non si sostituisca quella dei genitori,
 - verificare che gli alunni scendano alla fermata stabilita e che sia presente un genitore o altra persona da esso delegata; in assenza di questi l'alunno sarà trasportato presso il Comando di Polizia Municipale.
 - verificare che gli alunni trasportati siano quelli effettivamente iscritti e comunicati dal Comune.

TITOLO IV – PIEDIBUS

Art. 20 Organizzazione e funzionamento del servizio

1. L'iniziativa è rivolta agli alunni della scuola primaria e viene attivata in presenza di un numero sufficiente di domande e compatibilmente con la disponibilità di posti.
2. Il Piedibus funziona come un vero autobus con delle linee, degli orari e delle fermate precise, stabilite.

3. Il Piedibus presta servizio dal lunedì al sabato, con qualsiasi condizione atmosferica nel rispetto del calendario scolastico, salvo eventi di straordinaria emergenza di cui verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie.
4. L'attività del Piedibus si svolge secondo un calendario che viene pubblicato, prima dell'inizio del servizio, sul sito del Comune di Gambettola.
5. Il Piedibus viene attivato solo in presenza di un adulto accompagnatore ogni 10 bambini e comunque mai con meno di due adulti accompagnatori presenti.

Art. 21 Iscrizione al servizio

1. L'iscrizione al servizio deve essere effettuata ogni anno scolastico, tramite compilazione e consegna al Comune di Gambettola Ufficio Accoglienza-Sportello al Cittadino dell'apposito modulo disponibile nel sito internet del Comune di Gambettola www.comune.gambettola.fc.it alla voce modulistica entro i termini che verranno stabiliti annualmente e che saranno adeguatamente pubblicizzati a cura del Comune di Gambettola.
2. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Comune di Gambettola provvederà ad effettuare una prima riunione di coordinamento.
3. Il servizio è gratuito.
4. La descrizione puntuale del servizio è contenuta nel Protocollo operativo del Progetto Piedibus approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 14/2015.

TITOLO V – MODALITA' DI DEFINIZIONE DELLE RETTE

Art. 22 Determinazione delle rette dei diversi servizio e modalità di pagamento

1. La Giunta Comunale stabilisce, annualmente le rette per i servizi scolastici : retta scuola dell'infanzia, retta servizio di pre scuola e post scuola, retta refezione scolastica, retta trasporto scolastico.
2. La Giunta Comunale, stabilisce annualmente agevolazioni economiche e modalità di concessione.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) La retta per la frequenza alle scuole dell'infanzia è unica e comprende i servizi di ristorazione prestati nell'orario scolastico: merenda mattutina e pranzo. La retta è disciplinata nel modo seguente:
- retta massima mensile da versare anche in caso di assenze, salvo la situazione di assenza totale o presenza massima di dieci giorni nel mese, nel qual caso verrà applicata una retta ridotta;
 - in caso di assenza per l'intero mese dovuta a ospedalizzazione o situazioni di salute che non permettono la frequenza della scuola, debitamente certificata dalla struttura ospedaliera o dal pediatra, la retta mensile non dovrà essere versata;
 - il Dirigente Scolastico può autorizzare in casi eccezionali e con relazione motivata attestante la gravità della situazione, l'uscita anticipata prima del pranzo. In tali casi, la retta mensile applicata sarà la stessa prevista per le situazioni di cui al primo punto;
 - per il solo mese di settembre verrà applicata una retta mensile ridotta da versare indipendentemente dai giorni e dall'orario di frequenza;
 - Le famiglie che usufruiscono delle agevolazioni tariffarie in base a situazioni economiche di cui al successivo art. 24 non avranno diritto ad ulteriori riduzioni per assenze;
 - la retta mensile viene inviata per posta elettronica a tutti coloro che all'atto di iscrizione avranno comunicato un indirizzo e mail valido.

Coloro che non hanno a disposizione un indirizzo e mail, al momento dell'emissione, riceveranno tramite SMS comunicazione dell'emissione della retta e scadenza di pagamento.

- b) La retta per il servizio di pre scuola prestato nelle scuole dell'infanzia viene definita secondo le seguenti modalità:
- La retta copre l'intero anno scolastico, è fissa ed indipendente dai giorni di effettiva fruizione del servizio.
 - La retta non è soggetta ad alcun tipo di riduzione ma la fruizione del servizio viene valutata ai fini dell'applicazione delle riduzioni previste per i fratelli.
 - La retta deve essere versata, anticipatamente, entro i termini comunicati dall'ufficio scuola, a conferma della domanda di iscrizione.

SCUOLA PRIMARIA

- a. La retta per il servizio di ristorazione scolastica è pari ad una quota pasto giornaliera:
- Per il pagamento del servizio di ristorazione scolastica per la scuola primaria si utilizza il “buono pasto elettronico prepagato”.
 - Il genitore che ha effettuato l'iscrizione on line al servizio è titolare di un “conto elettronico virtuale e prepagato” dal quale viene detratto il costo del singolo pasto consumato tenendo conto dell'agevolazione tariffaria di cui usufruisce l'utente .
 - Il “conto elettronico” può essere ricaricato con una somma che tenga conto del numero di pasti che si prevede di consumare nell'arco di tempo fino alla successiva ricarica.
 - Prima dell'inizio del servizio, il conto elettronico deve essere ricaricato.
 - Al termine dell'anno scolastico, l'eventuale credito residuo potrà essere mantenuto sul conto dell'alunno per l'anno scolastico successivo.
 - Alla fine del ciclo scolastico si può ottenere il rimborso del credito residuo, mediante richiesta da presentare su apposito modulo all'Ufficio Scuola.
- b. La retta per il servizio di pre scuola e post scuola prestato nella scuola primaria viene definita secondo le seguenti modalità:
- La retta copre l'intero anno scolastico, è fissa ed indipendente dai giorni di effettiva fruizione del servizio.
 - La retta non è soggetta ad alcun tipo di riduzione ma viene valutata ai fini dell'applicazione delle riduzioni previste per i fratelli.
 - La retta deve essere versata, anticipatamente, entro i termini comunicati dall'ufficio scuola, a conferma della domanda di iscrizione.
- c. La retta per il servizio di trasporto scolastico per la scuola primaria viene definita secondo le seguenti modalità:
- Retta a copertura dell'intero periodo settembre dicembre da versare secondo le modalità e i tempi indicati dall'Ufficio scuola entro il termine del periodo;
 - Retta a copertura dell'intero periodo gennaio giugno da versare secondo le modalità e i tempi indicati dall'Ufficio scuola entro il termine del periodo;
 - Le rette indicate dovranno essere versate per intero anche in caso di inizio o termine di utilizzo del servizio nel corso del periodo di riferimento;
 - Agli alunni che usufruiscono di un solo viaggio giornaliero viene applicata una riduzione secondo quanto stabilito annualmente con delibera di Giunta Comunale;
 - agli alunni che utilizzano il trasporto sociale individuale vengono applicate le stesse rette e condizioni previste per il trasporto scolastico

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a. Le modalità relative alla retta del servizio di ristorazione scolastica sono indicate al precedente art.22 lettera a) relativo allo stesso servizio della scuola primaria;
- b. La retta per il servizio di trasporto scolastico viene definita secondo le seguenti modalità:
- Il servizio di trasporto scolastico viene attivato, indicativamente, per il periodo compreso tra metà novembre e la fine del mese di marzo;

- La retta deve essere versata prima dell'inizio del servizio, secondo le modalità ed i tempi che verranno comunicati dall'ufficio scuola;
- Agli alunni che usufruiscono di un solo viaggio giornaliero verrà applicata una riduzione secondo quanto stabilito annualmente con delibera di Giunta Comunale;
- La retta non è soggetta ad alcun tipo di riduzione ma la fruizione del servizio viene valutata ai fini dell'applicazione delle riduzioni previste per i fratelli.

Art. 23 Procedimento di riscossione

1. Ogni pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza indicata nella comunicazione inviata dall'ufficio scuola.
2. In caso di mancato pagamento saranno attivate le seguenti procedure:
 - l'Ufficio scuola provvederà all'invio di una prima comunicazione di sollecito che indicherà una nuova scadenza di pagamento.
 - Permanendo lo stato d'insolvenza l'Ufficio darà avvio alla procedura di riscossione coattiva del credito con addebito delle spese di esattoria e gli interessi legali maturati.
 - In caso di mancato pagamento, l'ufficio scuola provvederà alla cancellazione dell'alunno dal servizio.
3. Gli utenti hanno la facoltà di richiedere, prima dell'avvio della procedura di riscossione coattiva, la rateizzazione del loro debito per rette scolastiche non pagate. Sarà facoltà dell'Ente, anche attraverso colloquio con l'assistente sociale, stabilire la concessione della rateizzazione al richiedente. Qualora l'utente non paghi anche solo 1 (una) singola rata, entro la scadenza, il beneficio decade e l'Ufficio competente procede ad avviare la riscossione coattiva del debito.
4. Gli utenti che non provvedono al pagamento delle rette dovute non potranno usufruire dei servizi scolastici comunali fino al completo pagamento del debito.

TITOLO VI – AGEVOLAZIONI ECONOMICHE

Art. 24 Agevolazioni tariffarie in base alla situazione economica

1. Rispetto alle rette fissate annualmente per ogni servizio, saranno concesse agevolazioni tariffarie in base alla situazione economica (ISEE), secondo i parametri stabiliti con delibera di giunta comunale.
2. Le agevolazioni tariffarie non hanno carattere obbligatorio. Gli utenti dovranno richiedere l'agevolazione tariffaria secondo le modalità e i tempi indicati dall'ufficio scuola.
3. Per la determinazione della situazione economica, ai fini della concessione dell'agevolazione, verrà assunto come elemento di valutazione il valore I.S.E.E. così come previsto dalla normativa in vigore;
4. Il dirigente competente provvede alla concessione delle agevolazioni tariffarie in applicazione dei criteri definiti con il presente regolamento.

Art. 25 Controlli

1. Sulle dichiarazioni rese ai fini della concessione delle agevolazioni tariffarie, verranno effettuati controlli ed accertamenti d'Ufficio secondo le modalità di cui all'art. 43 del T.U. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. A tal fine, in caso di necessità, l'Ufficio controllante sottoporà all'attività ispettiva della Guardia di Finanza le dichiarazioni che presentino, anche dopo gli accertamenti effettuati, elementi di incertezza rispetto alla situazione sottostante.

2. Qualora in sede di controllo, siano rilevati elementi di falsità nelle Dichiarazioni Sostitutive presentate da un soggetto all'amministrazione, ai sensi dell'art. 76 del T.U. si devono applicare gli articoli del codice penale e delle leggi speciali in materia.
3. La relativa denuncia all'Autorità giudiziaria è sottoscritta congiuntamente dal Responsabile del settore e dal responsabile del Procedimento che ha seguito la pratica soggetta ad accertamento.
4. Infine, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.
5. L'ente erogatore dei benefici ne dispone la revoca con recupero delle eventuali somme indebitamente percepite e/o degli importi indebitamente corrisposti.

Art. 26 Agevolazioni tariffarie per famiglie numerose

1. Per le famiglie con due o più figli, residenti a Gambettola, frequentanti i servizi scolastici di Gambettola, la Giunta Comunale stabilirà annualmente le relative riduzioni
2. La riduzione viene applicata a tutti i servizi di cui la famiglia usufruisce ad eccezione del pre scuola che concorre a determinare il diritto alla riduzione ma che non è soggetto a sua volta a riduzione.
Le percentuali di riduzione verranno stabilite dalla giunta a seconda che la famiglia abbia iscritti i figli a più servizi soggetti a riduzione o che abbia iscritti i figli ad un solo servizio soggetto di riduzione oltre al servizio di pre scuola.

Art. 27 Soggetti che possono accedere alle agevolazioni tariffarie in base alla situazione economica e per famiglie numerose

1. Possono accedere a tariffe agevolate le famiglie dei bambini residenti e frequentanti le scuole del Comune di Gambettola.

Art. 28 Domanda e decorrenza agevolazioni tariffarie

1. La domanda di agevolazione tariffaria, da compilarsi su apposito modulo predisposto dal Comune, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Gambettola, entro il termine annualmente fissato e comunicato alle famiglie dall'ufficio scuola. si effettua, annualmente, esclusivamente in modalità on line collegandosi al sito messo a disposizione dal comune, nei tempi comunicati dall'Ufficio Scuola.
2. Le agevolazioni tariffarie richieste entro i termini stabiliti dal Comune decorrono, se concesse, dal primo mese di funzionamento dei servizi.
3. Le agevolazioni tariffarie richieste dopo la scadenza dei citati termini decorrono, se concesse, dal mese successivo a quello in cui è stata presentata la domanda.

Art.29 Istanze per il riesame delle rette assegnate

1. In caso di esito positivo della richiesta di agevolazione tariffaria, la stessa verrà applicata direttamente alla retta scolastica di riferimento. Tale applicazione costituisce formale comunicazione dell'esito del procedimento ai sensi della legge 241/90.
2. In caso di esito negativo della richiesta, il responsabile del procedimento comunicherà i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, prima dell'adozione del provvedimento definitivo. Entro 10 giorni il richiedente ha facoltà di presentare per iscritto osservazioni eventualmente corredate da documenti.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 30 Comunicazioni ai cittadini

1. In particolare il Comune provvede attraverso i propri uffici alla comunicazione di servizio:
 - tramite informativa personalizzata a tutte le famiglie potenzialmente interessate ai servizi;
 - tramite informativa consegnata attraverso la scuola o il servizio frequentato;
 - tramite informativa consultabile sul sito web comunale.

Art. 31 Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso e di trattamento dei dati personali.