



COMUNE DI CERRETO D'ESI

REGOLAMENTO SERVIZI SCOLASTICI

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30.04.2024)

PARTE GENERALE

ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale con il presente Regolamento intende disciplinare le modalità di funzionamento dei servizi di asilo nido, refezione scolastica, pre e post scuola, trasporto scolastico e i criteri di accesso ai suddetti servizi da parte degli utenti.

ART. 2 - ISCRIZIONE E DISDETTA

1. Per accedere ai servizi scolastici si richiede l'iscrizione tramite apposita procedura on-line predisposta dal Servizio Finanziario del Comune.

2. L'iscrizione viene accettata solo nel caso in cui l'utente abbia saldato tutti i pagamenti del precedente anno scolastico; non verranno iscritti ai servizi scolastici coloro che risultino in posizione debitoria rispetto agli anni pregressi.

3. La domanda di iscrizione presume una reale necessità del servizio e un conseguente impegno ad usufruirne per tutta la durata dell'anno scolastico alle condizioni definite dal presente regolamento.

4. Coloro che non intendono più usufruire di uno dei servizi scolastici citati devono presentare disdetta scritta tramite la procedura on-line disponibile sulla piattaforma utilizzata dal Comune.

5. Con la sottoscrizione della domanda del servizio scolastico di interesse, gli utenti si impegnano ad accettare integralmente le disposizioni contenute nel presente regolamento e sono personalmente e penalmente responsabili delle dichiarazioni sottoscritte, dei dati forniti e dei documenti prodotti.

PARTE PRIMA – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 3 – FINALITA'

1. Il Servizio di refezione scolastica è finalizzato a facilitare l'accesso dei cittadini al sistema scolastico e formativo, agevolando la frequenza di attività integrative, favorendo la socializzazione, promuovendo una corretta educazione alimentare, indipendentemente dalle condizioni economiche, familiari, sociali, psicofisiche e convinzioni religiose.

ART. 4- DESTINATARI

1. Possono usufruire del servizio di refezione scolastica gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria presenti nel territorio comunale, in presenza di attività pomeridiane, per le classi con orario scolastico a tempo pieno o prolungato.

2. Per l'ammissione al servizio di refezione scolastica è indispensabile presentare istanza di iscrizione tramite procedura on-line. L'apertura dei termini di iscrizione viene

annualmente definita dal Servizio Finanziario e comunicata sul sito ufficiale dell'Ente.

ART. 5 – PRENOTAZIONE DEI PASTI

1. La prenotazione dei pasti avviene giornalmente entro le ore 10.00 a mezzo del personale scolastico.
2. Il costo del pasto prenotato è addebitato anche qualora non risulti fruito dall'alunno.
3. Nei casi in cui l'assenza dal servizio dovesse determinarsi, anche per cause non prevedibili, dopo le ore 10:00, sarà possibile ritirare il pasto in modalità di asporto salvo diverse indicazioni.

ART. 6 - SISTEMA TARIFFARIO

1. L'ammissione e la frequenza al servizio di ristorazione scolastica comportano il pagamento da parte dell'utente di una tariffa unitaria che si configura come controprestazione a titolo di concorso agli oneri del servizio.
2. La tariffa è soggetta a riconferma o variazione per ciascun anno scolastico a mezzo deliberazione di Giunta comunale.

ART. 7 – VARIAZIONI AL MENU' SCOLASTICO

1. Il menù scolastico viene approvato e aggiornato dall'Unità Operativa Complessa Igiene degli alimenti e della Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona e condiviso con la Commissione Mensa.
2. Possono essere apportate modifiche al menù scolastico in vigore in caso di intolleranze, allergie, patologie e motivi etico-religiosi presentando richiesta in autonomia mediante la piattaforma on-line o rivolgendosi al Servizio Finanziario.
3. L'attivazione delle diete speciali in ambito scolastico per intolleranze, allergie, patologie è vincolata alla presentazione di apposito certificato prodotto e firmato da un medico competente.

ART. 8 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento del pasto è corrisposto al Comune di Cerreto d'Esi attraverso un sistema di pre-pagato con ricarica del credito mensa dello studente. Non sono accettati pagamenti in contanti.
2. La ricarica del credito avviene tramite procedura on-line con le modalità disponibili. Una volta effettuata la ricarica tramite l'inserimento dell'importo desiderato sull'applicativo di ricarica, l'importo versato viene accreditato a favore dell'alunno, consentendogli di utilizzare il servizio fino ad esaurimento dell'importo stesso.
3. L'utente è libero di effettuare le ricariche con la frequenza e per gli importi che più gli sono congeniali, a condizione che all'atto della prenotazione l'alunno fruitore disponga

sempre del credito sufficiente.

4. Il credito residuo alla fine dell'anno scolastico rimane disponibile per l'anno scolastico successivo, eccetto per coloro che sono alla fine del ciclo scolastico; in tal caso il credito residuo è rimborsato previa richiesta da presentare su apposita modulistica predisposta dal Servizio Finanziario.

ART. 9 – RITARDI NEI PAGAMENTI

1. Il pagamento del servizio avviene con modalità pre-pagata garantendo sempre la presenza di un credito sufficiente per usufruire del servizio.

In caso di mancanza o insufficienza del credito, il Comune provvede ad emettere un sollecito di pagamento anche mediante posta elettronica.

2. Decorso inutilmente il termine fissato dal sollecito di pagamento, si procede con l'invio di un secondo sollecito di pagamento tramite raccomandata, posta elettronica certificata o consegna a mani.

3. Decorso inutilmente anche il termine fissato dal secondo sollecito, è emesso l'avviso di accertamento per omesso pagamento aumentato di sanzioni e spese di spedizione. E' poi avviata la procedura per il recupero del credito, mediante attività stragiudiziali o con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge e il servizio è sospeso fino ad effettivo recupero del dovuto.

ART. 10 – ORGANI DI CONTROLLO - RINVIO

1. A garanzia del buon funzionamento del servizio di refezione scolastica è istituita la Commissione Mensa come da atti deliberativi già adottati.

PARTE SECONDA – SERVIZIO DI PRE E POST-SCUOLA

ART. 11 – FINALITA'

1. Il servizio di pre e post-scuola, la cui effettiva attivazione è determinata con apposito atto della Giunta, viene fornito quale sostegno dell'offerta scolastica per agevolare i nuclei familiari che necessitano di conferire l'alunno a scuola anticipatamente e/o di prelevarlo posticipatamente rispetto agli orari di apertura e chiusura.

Art. 12 – DESTINATARI

1. Possono usufruire del Servizio di pre e post scuola gli alunni frequentanti la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria presenti nel territorio comunale.

2. Il servizio si svolge dal lunedì al venerdì, con modalità e orari che sono determinati con apposita Delibera di Giunta Comunale.

3. Per l'ammissione al servizio di pre e post-scuola è indispensabile presentare istanza di

iscrizione tramite procedura on-line; l'apertura dei termini di iscrizione viene annualmente definita dal Servizio Finanziario.

ART. 13 – SISTEMA TARIFFARIO

1. Gli utenti iscritti al servizio di pre e post-scuola sono tenuti a corrispondere, quale controprestazione a titolo di concorso agli oneri di servizio, una quota di compartecipazione unitaria mensile, indipendentemente dalla frequenza di utilizzo del servizio.

2. La quota di compartecipazione al servizio è soggetta a riconferma o variazione per ciascun anno scolastico a mezzo di Deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 14 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento della quota di compartecipazione al servizio di pre e post scuola avviene mensilmente, o con cadenza che potrà essere comunicata nel momento di attivazione del servizio, tramite bollettino emesso dall'Ente o con altre modalità rese disponibili.

2. Non possono essere accettati pagamenti in contanti.

ART. 15 – RITARDI NEI PAGAMENTI

1. Il pagamento del servizio deve avvenire entro 10 giorni dall'emissione del bollettino.

2. In caso di ritardo nei pagamenti, il Comune provvede ad emettere un sollecito di pagamento anche mediante posta elettronica.

3. Decorso inutilmente il termine fissato dal sollecito di pagamento, si procede con l'invio di un secondo sollecito di pagamento tramite raccomandata.

4. Decorso inutilmente anche il termine fissato dal secondo sollecito, è emesso l'avviso di accertamento per omesso pagamento aumentato di sanzioni e spese di spedizione. E' poi avviata la procedura per il recupero del credito, mediante attività stragiudiziali o con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge e il servizio è sospeso fino ad effettivo recupero del dovuto.

PARTE TERZA – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 16 – FINALITA'

1. Il servizio di trasporto scolastico concorre a garantire e razionalizzare la frequenza scolastica sul territorio comunale ed è realizzato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. n. 42/92 e s.m.i., compatibilmente con le disposizioni previste dalla normativa statale e dalle effettive disponibilità di bilancio.

ART. 17 – DESTINATARI

1. Il servizio di trasporto scolastico è realizzato a favore degli alunni frequentanti la Scuola

dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado presenti nel territorio comunale con tariffe differenziate per residenti e non residenti.

2. Per l'ammissione al servizio di trasporto scolastico è indispensabile presentare istanza di iscrizione tramite procedura on-line; l'apertura dei termini di iscrizione viene annualmente definita dal Servizio Finanziario e comunicata sul Sito Istituzionale dell'Ente.

3. Le domande sono accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili.

ART. 18 – SISTEMA TARIFFARIO

1. Gli utenti iscritti al servizio di trasporto scolastico sono tenuti a corrispondere, quale controprestazione a titolo di concorso agli oneri di servizio, una quota di compartecipazione unitaria mensile, indipendentemente dalla frequenza di utilizzo del servizio.

2. La quota di compartecipazione al servizio è soggetta a riconferma o variazione per ciascun anno scolastico a mezzo di Deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 19 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento della quota di compartecipazione al servizio di trasporto scolastico avviene mensilmente, o con diversa cadenza che potrà essere comunicata nel momento di attivazione del servizio, tramite bollettino emesso dall'Ente o con altre modalità rese disponibili.

2. Non possono essere accettati pagamenti in contanti.

ART. 20 – RITARDI NEI PAGAMENTI

1. Il pagamento del servizio deve avvenire entro 10 giorni dall'emissione del bollettino.

2. In caso di ritardo nei pagamenti, il Comune provvede ad emettere un sollecito di pagamento anche mediante posta elettronica.

3. Decorso inutilmente il termine fissato dal sollecito di pagamento, si procede con l'invio di un secondo sollecito di pagamento tramite raccomandata.

4. Decorso inutilmente anche il termine fissato dal secondo sollecito, è emesso l'avviso di accertamento per omesso pagamento aumentato di sanzioni e spese di spedizione. E' poi avviata la procedura per il recupero del credito, mediante attività stragiudiziali o con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge e il servizio è sospeso fino ad effettivo recupero del dovuto.

PARTE QUARTA – SERVIZIO ASILO NIDO

ART. 21 – FINALITA'

1. Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo di interesse pubblico rivolto a bambini e bambine dai 3 mesi ai 36 mesi ed ha lo scopo di aiutare ogni bambino a crescere in stato di

benessere, ad acquisire le abilità, le conoscenze, le competenze affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca originale e armonica. Si integra con l'esperienza educativa delle famiglie e si offre come sostegno nelle scelte educative.

ART. 22 – DESTINATARI

1. Il servizio è reso fino all'ammissione alla scuola materna, fino ad esaurimento posti.
2. Per l'ammissione al servizio di asilo nido è indispensabile presentare istanza di iscrizione tramite procedura on-line; l'apertura dei termini di iscrizione viene annualmente definita dal Servizio Finanziario e comunicata sul Sito Istituzionale dell'Ente. Le domande saranno accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili.

ART. 23 – SISTEMA TARIFFARIO

1. Gli utenti iscritti al servizio di asilo nido sono tenuti a corrispondere, quale controprestazione a titolo di concorso agli oneri di servizio, una quota di compartecipazione unitaria mensile calibrata sulla base della tipologia di servizio richiesto, indipendentemente dalla frequenza di utilizzo del servizio.
2. La quota di compartecipazione al servizio è soggetta a riconferma o variazione per ciascun anno scolastico a mezzo di Deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 24 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento della quota di compartecipazione al servizio di asilo nido avviene mensilmente, o con diversa cadenza che potrà essere comunicata nel momento di attivazione del servizio, tramite bollettino emesso dall'Ente o con le diverse modalità rese disponibili.
2. Non possono essere accettati pagamenti in contanti.

ART. 25 – RITARDI NEI PAGAMENTI

1. Il pagamento del servizio deve avvenire entro 10 giorni dall'emissione del bollettino.
2. In caso di ritardo nei pagamenti, il Comune provvede ad emettere un sollecito di pagamento mediante posta elettronica.
3. Decorso inutilmente il termine fissato dal sollecito di pagamento, si procede con l'invio di un secondo sollecito di pagamento tramite raccomandata.
4. Decorso inutilmente anche il termine fissato dal secondo sollecito, è emesso l'avviso di accertamento per omesso pagamento aumentato di sanzioni e spese di spedizione. E' poi avviata la procedura per il recupero del credito, mediante attività stragiudiziali o con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge e il servizio sarà sospeso fino ad effettivo recupero del dovuto.

ART. 26 – ESENZIONI TOTALI O PARZIALI DAL PAGAMENTO DELLE QUOTE DI

COMPARTECIPAZIONE DEI SERVIZI DI MENSA, PRE E POST SCUOLA, TRASPORTO SCOLASTICO E ASILO NIDO

1. L'esenzione totale o parziale dal pagamento delle rette, in assenza di altri atti, è possibile solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali, esaminati dal competente Responsabile del servizio. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di presentazione o per i periodi richiesti.

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 27 - CONTROLLI AMMINISTRATIVI

1. L'Amministrazione comunale effettua controlli anche a campione sulle autodichiarazioni contenute nella domanda di accesso ai servizi e nella documentazione allegata, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa statale di riferimento e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

2. Nel caso le dichiarazioni risultassero non veritiere, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni previste dalla legge.

ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Reg. UE 2016/679, i dati personali sono raccolti e trattati per la gestione organizzativa ed amministrativa del Servizio Finanziario. Gli stessi saranno inseriti nel sistema informativo del Comune e trattati da personale autorizzato. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ed una sua eventuale rinuncia renderebbe impossibile la gestione delle procedure organizzative ed amministrative del servizio.

2. Il trattamento e la raccolta dei dati avviene solo ed esclusivamente per finalità strettamente funzionali all'istruttoria delle domande di ammissione ai servizi scolastici e per finalità connesse all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

ART. 29 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento è efficace a decorrere dal giorno di esecutività della delibera di adozione.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente e, ai sensi dell'articolo 22 della Legge 07.08.1990, n. 241, è a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione ed ottenerne copia a richiesta.