

Carta dei servizi scolastici a.s. 2024/2025

La presente carta dei servizi è stata redatta sulla base delle disposizioni indicate nel Regolamento Comunale per i servizi relativi al diritto allo studio – Approvato con [Deliberazione del Consiglio Comunale n. 134 del 19/12/2024.](#)

Il Comune di Montespertoli, tramite l'Ufficio Scuola, eroga e gestisce i servizi di refezione e trasporto scolastico rivolto* a tutte le studente frequentanti le scuole del territorio Comunale. Tali servizi, essendo servizi a domanda individuale, per essere attivati necessitano di apposita domanda, corredata dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali, pena la mancata erogazione del servizio.

La presente Carta dei servizi ha lo scopo di definire, per ogni servizio, le modalità di funzionamento, i criteri di attivazione, le modalità e i tempi di pagamento dei contribuenti, nonché le procedure di recupero degli insoluti.

Trasporto scolastico

Destinatari del Servizio

Le destinatarie del servizio sono tutte le studente residenti nel Comune frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, pubbliche e parificate.

Le destinatarie del servizio possono essere anche le studente che non sono residenti nel Comune di Montespertoli, ma iscritte alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli, fruendo del servizio a partire dalla prima fermata utile nel territorio comunale.

Non è ammesso il trasporto occasionale delle studente non iscritte al servizio trasporto scolastico, eccetto nei casi di progetti attuati dall'Istituto Comprensivo.

Organizzazione del servizio

Il servizio si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione e perfezionato dal Consiglio di Istituto delle scuole di Montespertoli.

Per ogni anno scolastico sono individuati i percorsi, le fermate e i relativi orari.

Il servizio di trasporto prevede il viaggio di andata e ritorno e la corsa singola. Quest'ultima verrà comunque concessa esclusivamente dopo aver evaso tutte le domande per le corse di andata e ritorno.

Le fermate non potranno essere individuate su strade vicinali, ma solo su quelle comunali o provinciali, in punti sicuri e consoni alla fermata e agli eventuali attraversamenti pedonali. Sono, in ogni caso, esclusi dal servizio i percorsi interessanti le strade private o le fermate che rientrano in un raggio inferiore o uguale ai 500 metri dal plesso scolastico per cui viene richiesto il servizio.

Il servizi si effettua attraverso l'attuazione della zonizzazione del territorio ovvero i residenti a ovest della valle del Virginio avranno il servizio verso le scuole presenti in quell'area di territorio, invece i residenti a est della valle del Virginio avranno il servizio verso le scuole presenti in quell'area con alcune eccezioni e più precisamente come segue:

- **Scuola Primaria R. L. Montalcini e Scuola dell'Infanzia G. Rodari di Montagnana** per i residenti nella frazione di:

Fornacette, Via Polvereto, Via Monteremini, Via Mattonaia, Via Valle a Polvereto, Via S. Antonio a Polvereto, Via Nunziatina Via Cellole, Via Virgignolo, Via Certaldese lato Fornacette fino all'innesto con Via Lucardese per Via Forcile e Via Sodole (fermata

Fornacette), per Via Granocchiaia, Via Lucignano versante ovest e Via dell'Alberto (fermata su Via Virginio Nuova), per Via Ribaldaccio (fermata lato Via Poppiano) Via Poppiano versante ovest , Frazione Baccaiano, per Via della Gora, Via Bonsarto, Via Tizzavoli, per Via Mandrie, Via Mandrie di sotto, Via Barrucciano, Via Panfi, Via Poggio a Capponi con fermata in Via Virginio, Via Volterrana Nord in direzione da Montespertoli verso Baccaiano

- Scuola Primaria N. Machiavelli di Montespertoli e Scuola dell'Infanzia Don Milani

per i residenti in: Via Certaldese lato Lucardo, per Via Sodole e Via Granocchiaia e Via Ribaldaccio Via Lucignano versate Ovest e Via Foricile (fermato lato Via Lucardese) per Via Mandrie, Via Mandrie di sotto Via Barrucciano, Via Panfi e Via Poggio a Capponi con fermata su Via Montelupo.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuate, variazioni ai percorsi in relazione ad esigenze sopravvenute, adeguatamente motivate e documentate, previa verifica della reale fattibilità.

Modalità di accesso

Per poter usufruire del Servizio di Trasporto Scolastico, occorre presentare apposita domanda di iscrizione. Le domande devono essere rinnovate ogni anno scolastico e possono essere presentate esclusivamente online.

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si svolgono nel periodo compreso tra aprile-maggio di ogni anno e verranno accolte fino ad esaurimento dei posti a disposizione sui mezzi di trasporto.

Eventuali domande presentate oltre il termine individuato per l'a.s. di riferimento, o presentate da utenti non residenti nel Comune di Montespertoli, saranno valutate nel rispetto dell'organizzazione del servizio di trasporto. Le domande presentate da utenti non residenti potranno essere accolte solo previa verifica dei posti disponibili e verranno inserite in lista d'attesa fino al 30 settembre dell'anno di riferimento, sarà cura dell'Ufficio trasporti che provvederà ad avvisare le famiglie richiedenti.

Modalità di rinuncia al servizio

Le rinunce al servizio dovranno essere presentate utilizzando l'apposito [modulo](#) reperibile direttamente sul sito internet del Comune e dovranno essere inviate al protocollo del Comune all'indirizzo di posta elettronica protocollo@comune.montespertoli.fi.it e potranno essere effettuate durante tutto l'anno scolastico.

Le rinunce pervenute entro il 1° ottobre, relative all'a.s. in corso, non comporteranno alcuna spesa da parte del richiedente rinunciatario del servizio.

Le rinunce pervenute entro il 31 dicembre relativo all'a.s. in corso di svolgimento comporteranno il pagamento della sola 1° rata del servizio relativa al periodo settembre–dicembre.

Nel caso di rinuncia al servizio di trasporto entro il 31 marzo dovrà essere pagata la 1° rata del servizio relativa al periodo settembre–dicembre e il 50% della seconda rata (gennaio-giugno); invece nel caso di rinuncia al servizio dopo il 31 marzo la seconda rata dovrà essere pagata interamente.

Obblighi dell'utenza

Il luogo e l'orario della fermata, dovranno essere categoricamente rispettati.

Nella compilazione della domanda di iscrizione, i genitori dovranno impegnarsi a riprendere lo studente alla fermata dello scuolabus all'orario stabilito, personalmente o tramite altra persona maggiorenne appositamente delegata e indicata nella domanda d'iscrizione al trasporto.

Il genitore può altresì autorizzare le proprie figlie ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico esonerando l'Amministrazione Comunale e le autiste dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata, anche al ritorno dalle attività scolastiche ai sensi del D.L. 16 Ottobre 2017 n. 148 e successiva Legge di Conversione n. 172 del 04 Dicembre 2017 ART. 19-BIS "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici"

In caso di mancata presenza dei genitori alla discesa dallo scuolabus, delle persone delegate, o dell'apposita autorizzazione all'uso in autonomia di tale servizio, lo studente rimarrà sullo scuolabus fino al termine del percorso rimanendo sullo scuolabus, che stazionerà in Piazza del Popolo nell'attesa che il genitore venga a riprenderlo.

L'accompagnamento del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità.

Le famiglie, al fine di evitare possibili disguidi, dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio Scuola scuola@comune.montespertoli.fi.it eventuali variazioni temporanee dell'utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari o per la frequenza a corsi extrascolastici e ricevere conferma.

Durante il servizio lo studente dovranno tenere un comportamento corretto, in particolare dovranno rimanere sedute, non disturbare le altre utenti l'accompagnatore o l'autista; non portare sull'autobus oggetti pericolosi per l'incolumità dei trasportati né consumare cibi.

Le utenti devono occupare correttamente il posto a sedere evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare effetti personali della cui custodia, il conducente e/o l'accompagnatore, non sono responsabili. Le utenti sono tenuti al rispetto ed osservanza dei seguenti obblighi:

- attenersi scrupolosamente alle raccomandazioni dei conducenti in merito alle cautele da osservare per la sicurezza del viaggio;
- non tenere mai comportamenti aggressivi o tali da creare disturbo;
- non sporcare e non manomettere o danneggiare gli arredi dell'autobus;
- rivolgersi al conducente, all'eventuale accompagnatore e ai compagni con modi e linguaggio corretti e rispettosi.

Qualora le utenti non osservino le norme comportamentali descritte nel Regolamento comunale per il Diritto allo studio potranno essere adottati i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale da parte dell'autista o dell'accompagnatore;
- b) segnalazione formale alla famiglia del comportamento scorretto dell'utente, da parte dell'Ufficio Scuola e Trasporti;
- c) segnalazione formale al Dirigente Scolastico, quale agenzia educativa fondante nei confronti degli utenti, da parte del competente ufficio Scuola;
- d) sospensione dall'utilizzo del servizio per tre giorni, dopo tre segnalazioni scritte, adottata con provvedimento del responsabile del settore competente e comunicata alla famiglia e al Dirigente Scolastico;
- e) interruzione definitiva dell'utilizzo del servizio, in caso di recidiva di cui al punto d), senza alcun rimborso per il periodo eventualmente non usufruito. L'interruzione è adottata con provvedimento del responsabile del settore competente e comunicata alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

In caso di mancata presenza dei genitori o delle persone delegate, l'Amministrazione

potrà prevedere eventuali sanzioni. Dopo 3 (tre) volte di mancato ritiro nell'arco dell'anno scolastico, il Comune potrà sospendere il servizio di trasporto per l'alunno in questione.

I danni arrecati dagli utenti ai mezzi, dovranno essere risarciti da parte dei genitori dello studente che li hanno provocati.

I comportamenti violenti o particolarmente scorretti, saranno causa di sospensione immediata dal Servizio e in casi di particolare gravità dovrà essere disposta opportuna segnalazione al Comune e al Servizio Sociale per gli approfondimenti necessari.

Obblighi del personale addetto al servizio

Autisti ed accompagnatori sono tenuti a comunicare all'Ufficio Scuola l'uso improprio del servizio da parte degli iscritti.

Gli autisti dipendenti dell'Amministrazione Comunale nonché il personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra loro, nei confronti di tutti i trasportati e terzi.

Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo e delle attrezzature e strumenti affidati.

Periodo e orari di funzionamento

Il servizio di trasporto scolastico è attivato dal primo giorno di scuola e per l'intera durata dell'anno scolastico. Gli utenti nei 15 gg precedenti l'inizio dell'anno scolastico potranno contattare direttamente gli autisti scuolabus al n. **0571.600231** per sapere gli orari delle singole corse, compresi i percorsi e le fermate relative, che vengono definiti annualmente.

Servizio di accompagnamento sugli scuolabus

Il servizio di accompagnamento dello studente trasportato è previsto per la scuola dell'infanzia e per gli alunni disabili, in possesso della certificazione Legge 104/1992, delle scuole di ogni ordine e grado con personale esterno. Detto personale dovrà ottemperare alla sorveglianza dello studente sugli scuolabus e curare le operazioni di salita e di discesa degli stessi.

Richieste temporanee di variazione fermata/orario

I genitori dello studente iscritti al servizio possono chiedere che lo studente sia condotto ad una fermata diversa da quella abituale, purché sia sullo stesso scuolabus comunicandolo direttamente al proprio autista. In caso di richiesta di fermata diversa da quella abituale con utilizzo di scuolabus diverso da quello assegnato, il personale del servizio trasporti provvederà a verificare che ciò sia compatibile con gli orari e il funzionamento del servizio e non comporti aggravio di spesa per l'Amministrazione comunale. Tale richiesta dovrà comunque essere relativa ad un periodo e a giorni prestabiliti e dovuta a espressi motivi familiari inviando un e-mail a scuola@comune.montespertoli.fi.it

Assicurazione dei trasportati

L'Amministrazione Comunale ogni anno provvede a stipulare apposita polizza assicurativa per gli utenti trasportati e gli operatori.

Tariffe del Servizio

Ogni anno vengono approvate dalla Giunta comunale le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio.

[Tariffe servizio trasporto scolastico.](#)

Sarà cura dell'ufficio Scuola applicare le tariffe agevolate soltanto a coloro che entro il termine del **31 luglio** saranno in possesso di un ISEE in corso di validità.

L'utente è tenuto pertanto entro tale data, a munirsi della specifica dichiarazione ISEE, senza dover presentare all'ufficio ulteriore istanza, in caso di difformità della stessa l'utente dovrà provvedere a sanare tale difformità entro il 31/12 dell'anno di riferimento.

Per coloro che alla suddetta data non saranno muniti di una dichiarazione ISEE in corso di validità e certificato dall'INPS, ma ne ottengano comunque la certificazione entro il 31 dicembre, la tariffa agevolata si applicherà dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Coloro che si iscrivono alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli dopo la scadenza del 31 luglio, avranno trenta giorni di tempo, dalla data di iscrizione presentata alla Segreteria dell'Istituto, per ottenere la dichiarazione ISEE.

Sono esenti dal pagamento del servizio le studente, residenti nel Comune di Montespertoli, di nuclei familiari con ISEE sotto € 4.000,00 in carico ai Servizi Sociali e le studente certificati disabili in base alla L. 104/1992, qualora il genitore ne faccia espressa richiesta e invii la documentazione relativa alla certificazione INPS.

Il pagamento del servizio è suddiviso in due rate: la 1° rata per il periodo settembre – dicembre, pari al 40% della tariffa prevista per l'intero a.s., e la 2° rata per il periodo gennaio –giugno, relativa al restante 60% della tariffa. Sulla corsa singola, di andato o ritorno, verrà applicato uno sconto pari al 30% della tariffa intera.

Il pagamento verrà richiesto dall'Ufficio Scuola tramite l'invio per mail all'indirizzo di posta elettronica comunicata dal contribuente in sede di iscrizione al servizio, dell'avviso di pagamento emesso secondo lo standard stabilito per i pagamenti verso la P.A., che potrà essere pagato, attraverso il circuito PagoPA, nelle seguenti modalità:

- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso qualunque Ufficio Postale utilizzando il bollettino che verrà allegato alla mail indicata dal sottoscrittore dell'istanza al momento dell'iscrizione.

- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso tabaccherie, istituti bancari accreditati e Tesoreria Comunale utilizzando il bollettino che verrà allegato alla mail indicata dal sottoscrittore dell'istanza al momento dell'iscrizione.

Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o per altre cause di forza maggiore (guasto del mezzo, scioperi, condizioni meteorologiche particolarmente avverse), come pure nel caso di cessazione volontaria prima della fine dell'anno scolastico o nei casi previsti di sospensione.

Gestione degli insoluti di pagamento

In caso di mancato pagamento del bollettino inviato all'utente, l'Ufficio Scuola provvede ad inviare un primo sollecito bonario, poi un sollecito notificato senza sanzione, ma comprensivo delle spese di notifica. Il mancato pagamento entro il termine indicato nel sollecito notificato determina l'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo, comprensivo delle spese postali, della sanzione amministrativa pari a € 50,00 oltre ad interessi legali. [Delibera di Giunta Comunale n. 297 del 20/12/2024](#)

Il mancato pagamento oltre il termine indicato in questo secondo sollecito, comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per i successivi adempimenti, fino alle azioni necessarie alla riscossione coattiva.

Il contribuente insolvente può richiedere all'Ufficio Scuola la rateizzazione degli avvisi insoluti, fino a copertura del periodo massimo di un anno scolastico e fino ad un massimo di 12 rate mensili, salvo situazioni particolari che il Responsabile del Servizio riterrà di valutare separatamente. Il mancato pagamento nei termini di scadenza, di due rate successive, comporta la revoca della rateizzazione.

Refezione scolastica

Destinatari del Servizio

I destinatari del servizio sono tutti le studente iscritte alla scuola dell'Infanzia, anche paritaria, e alla scuola primaria statale.

Organizzazione del servizio

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo Statale delibera il calendario scolastico individuando l'inizio del tempo pieno delle scuole dell'infanzia e primarie, e stabilendo il primo giorno d attivazione del servizio, anche in maniera differenziata tra i diversi gradi di scuola.

L'Amministrazione comunale gestisce il servizio di refezione scolastica tramite appalto ad una ditta specializzata nel settore. I pasti sono preparati giornalmente nei centri di cottura ubicati all'interno dei plessi scolastici Don Lorenzo Milani di Aliano e R.L. Montalcini di Montagnana e trasportati alle altre scuole.

Il menù viene redatto secondo le linee di indirizzo Regionale della Ristorazione scolastica ed elaborato dalla dietista della ditta di ristorazione aggiudicataria del servizio, dietro la validazione dell'Azienda Usl di riferimento

L'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio competente, in via eccezionale e per motivi di forza maggiore, si riserva di apportare delle modifiche temporanee al menù.

Per il servizio di refezione non è consentito consumare cibi diversi rispetto a quelli forniti dell'Amministrazione Comunale.

Il progetto colazione

Agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie viene fornita anche la merenda di metà mattina grazie ad un progetto di educazione alimentare deciso di concerto fra Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo Statale di Montespertoli, offrendo frutta di stagione, yogurt o prodotti da forno semplici e in piccole quantità.

[Tariffe servizio colazione a scuola.](#)

Diete personalizzate

Coloro che hanno necessità di seguire un'alimentazione differenziata per motivi etico religiosi, possono richiedere, prima dell'inizio del servizio di refezione scolastica, tramite apposito modulo reperibile sul sito internet del Comune, una dieta speciale, indicando un menù tra quelli previsti.

Chi necessita di un menù differenziato a causa di patologie, o altri motivi sanitari (allergie/intolleranze alimentari, patologie particolari ecc.) deve allegare al modulo di richiesta, una certificazione sanitaria, rilasciata dal medico curante, che indichi esattamente la patologia e gli alimenti che devono essere evitati.

Iscrizioni al servizio

Per poter usufruire del Servizio di Refezione Scolastica, occorre presentare apposita domanda di iscrizione, che deve essere rinnovata ogni scolastico sia per le studente primo anno che per coloro che frequentano gli anni successivi di ogni ordine e grado.

Le domande possono essere presentate esclusivamente online. Con la presentazione della domanda il genitore /tutore sottoscrivono l'impegno al regolare pagamento delle quote e delle eventuali sanzioni dovute.

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si svolgono nel periodo compreso tra aprile-giugno di ogni anno.

Le Tariffe

Ogni anno vengono approvate dalla Giunta comunale le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio.

Le tariffe, devono essere corrisposte per intero, indipendentemente dall'utilizzo totale o parziale del servizio. [Tariffe servizio refezione scolastica.](#)

Sarà cura dell'ufficio Scuola applicare le tariffe agevolate soltanto a coloro che entro il termine del 31 luglio saranno in possesso di un ISEE in corso di validità.

L'utente è tenuto pertanto entro tale data, a munirsi della specifica dichiarazione ISEE, senza dover presentare all'ufficio ulteriore istanza, in caso di difformità della stessa, l'utente dovrà provvedere a sanare tale difformità entro il 31/12 dell'anno di riferimento.

Per coloro che alla suddetta data non saranno muniti di una dichiarazione ISEE in corso di validità e certificato dall'INPS, ma ne ottengano comunque la certificazione entro il 31 dicembre, la tariffa agevolata si applicherà dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Coloro che si iscrivono alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli dopo la scadenza del 31 luglio, avranno trenta giorni di tempo, dalla data di iscrizione presentata alla Segreteria dell'Istituto, per ottenere la dichiarazione ISEE.

Sono esenti dal pagamento del servizio le studente residenti nel Comune di Montespertoli, di nuclei familiari con ISEE sotto € 4.000,00 in carico ai Servizi Sociali e le studente certificati disabili in base alla L. 104/1992, qualora il genitore ne faccia espressa richiesta e invii la documentazione relativa alla certificazione INPS.

Non viene applicata la tariffa agevolata al progetto della colazione, che ha un costo fisso, che può essere differenziata fra scuola dell'infanzia a primaria. Nel caso in cui le studente si trasferisca in altro istituto scolastico entro il 31/12 verrà inviato un bollettino di pagamento pari al 40% della tariffa; nel caso di trasferimento dopo il 1 gennaio verrà inviato un bollettino di pagamento pari alla tariffa intera.

Il pagamento del servizio di refezione scolastica è effettuato tramite bollettino bimestrale inviato all'indirizzo di posta elettronica del genitore le studente contenente la somma relativa ai pasti effettivamente erogati.

Dopo aver effettuato la prenotazione è possibile, per motivi di salute, cancellare il pasto non oltre le ore 10.00 del giorno stesso, altrimenti il pasto rimane comunque a carico dell'utente, perché ormai già avviato alla preparazione.

L'avviso di pagamento inviato rispetta lo standard stabilito per i pagamenti verso la P.A., che potrà essere pagato, attraverso il circuito pagoPA, nelle seguenti modalità:

- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso qualunque Ufficio Postale utilizzando il bollettino che verrà allegato alla mail indicata dal sottoscrittore dell'istanza al momento dell'iscrizione.

- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso tabaccherie, istituti bancari accreditati e Tesoreria Comunale utilizzando il bollettino che verrà allegato alla mail indicata dal sottoscrittore dell'istanza al momento dell'iscrizione.

Gestione degli insoluti di pagamento

In caso di mancato pagamento del bollettino inviato all'utente, l'Ufficio Scuola provvede ad inviare un primo sollecito bonario, poi un sollecito notificato senza sanzione, ma comprensivo delle spese di notifica. Il mancato pagamento entro il termine indicato nel sollecito notificato determina l'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo, comprensivo delle spese postali, della sanzione amministrativa pari a € 50,00 oltre ad interessi legali. [Delibera di Giunta Comunale n. 297 del 20/12/2024](#)

Il mancato pagamento oltre il termine indicato nell'avviso di accertamento esecutivo comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per i successivi adempimenti, fino alle azioni **necessarie alla riscossione coattiva**.

Il contribuente insolvente può richiedere all'Ufficio Scuola la rateizzazione degli avvisi insoluti, fino a copertura del periodo massimo di un anno scolastico e fino ad un massimo di 12 rate mensili, salvo situazioni particolari che il Responsabile del Servizio

riterrà di valutare separatamente. Il mancato pagamento nei termini di scadenza, di due rate successive, comporta la revoca della rateizzazione.

Servizi di pre e post scuola

Destinatari del Servizio

I destinatari del servizio sono tutti le studente iscritte alla scuola dell'Infanzia, anche paritaria, e alla scuola primaria statale.

Organizzazione del servizio

Entrambi i servizi si svolgeranno dal lunedì al venerdì e sono rivolti alle studente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria con le seguenti modalità:

- servizio di pre-scuola (rivolto soltanto alle studente della scuola dell'infanzia) consiste nella possibilità di entrare anticipatamente nei plessi scolastici dell'infanzia (dalle ore 7.30 e fino all'avvio delle attività didattiche previsto per le 8,00);
- servizio di post-scuola (rivolto sia alle studente della scuola dell'infanzia, sia a quelli della scuola primaria) consiste nella possibilità usufruire di un prolungamento per le 2 ore successive alla conclusione dell'orario scolastico pomeridiano.

Dell'articolazione oraria, per ciascun anno scolastico, verrà data comunicazione all'utenza prima dell'apertura delle iscrizioni.

Le diverse tipologie di servizio verranno attivate solo nei plessi per i quali siano pervenute almeno 10 richieste per la scuola dell'infanzia e 15 richieste per la scuola primaria;

Qualora non venisse raggiunto il numero minimo di utenza (anche in corso d'anno), sarà facoltà dell'Amministrazione comunale valutare l'eventuale attivazione del servizio in virtù di una revisione delle tariffe.

I servizi di pre e post-scuola saranno affidati a personale idoneo e qualificato che si occuperà dell'accoglienza (per il pre-scuola), delle proposte di attività educative e di socializzazione e del ricongiungimento (per il post-scuola).

1. I progetti di di pre e post-scuola non prevedono il servizio di trasporto.
2. Il servizio di post-scuola prevede la merenda pomeridiana.
3. I servizi vengono organizzati, nei singoli plessi scolastici, in spazi dedicati, proporzionati al numero degli utenti, individuati in accordo con le Dirigente scolastiche e con le coordinatore di plesso.
4. I servizi seguiranno il calendario scolastico e termineranno con la fine delle attività didattiche. I servizi non verranno garantiti nei giorni di entrata posticipata o di uscita anticipata, per motivi dipendenti dall'organizzazione scolastica (assemblee, scioperi, ecc.) e nei giorni di interruzione delle lezioni; senza che ciò comporti modifiche e/o riduzioni della tariffa dovuta.
5. Le famiglie potranno riprendere i propri figli anche prima della fine dell'orario o richiedere il servizio per un numero di giorni settimanali inferiore ai cinque previsti dal servizio; tali opzioni di scelta non determineranno modifiche e/o rimodulazioni della tariffa mensile prevista.

Iscrizioni al servizio

Per poter usufruire del Servizio di pre e o post scuola occorre presentare apposita domanda di iscrizione. Le domande devono essere rinnovate ogni anno scolastico e possono essere presentate esclusivamente online.

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si svolgono nel periodo compreso tra e aprile-giugno di ogni anno

Eventuali domande presentate oltre il termine individuato per l'a.s. di riferimento, o presentate oltre la data di avvio della scuola verranno accolte compatibilmente con l'organizzazione del singolo servizio nel plesso scolastico

Il servizio decorrerà a partire dal mese di ottobre di ogni anno.

Le Tariffe

Le famiglie partecipano alla copertura dei costi attraverso il pagamento, con cadenza trimestrale, di una tariffa calcolata su base mensile.

La tariffa di norma viene stabilita prima dell'inizio dell'anno scolastico: è facoltà del Comune di Montespertoli modificare le condizioni economiche del servizio, dandone informazione dettagliate all'utenza.

Le tariffe, devono essere corrisposte per intero, indipendentemente dall'utilizzo totale o parziale del servizio ad eccezione per le iscritte alle scuole primarie con frequenza a moduli per tali utenti la tariffa sarà rimodulata tenendo conto dei 2 giorni di presenza a settimana dando comunque la priorità di frequenza le iscritte a tempo piene per 5 giorni la settimana.

Le tariffe prevedono un servizio della durata di mezz'ora per il pre- scuola e di 2 ore per il post-scuola. Nel caso in cui, per esigenze familiari manifestate dai genitori, venga richiesta la riduzione del servizio offerto, l'importo della tariffa rimarrà invariato.

E' possibile usufruire sia del servizio complessivo (pre e post-scuola), sia in forma ridotta (solo pre o solo post-scuola), comunicando tale scelta all'atto dell'iscrizione.

La tariffa non prevede agevolazioni Isee;

La tariffa del post scuola comprende anche la merenda.

[Delibera di Giunta n. 257 del 06/10/2023](#) e [Delibera Giunta Comunale n. 300 del 24/11/2023](#)

Rinunce

L'iscrizione ad ogni singolo servizio ha validità per tutto l'anno scolastico. Eventuali rinunce in corso d'anno dovranno essere tempestivamente comunicate per e-mail all'indirizzo: scuola@comune.montespertoli.fi.it.

Le famiglie delle studente che per motivi diversi intendano ritirare i propri figli dal servizio dovranno darne comunicazione (con le modalità sopra descritte) entro l'ultimo giorno dell'ultimo mese di frequenza. Il Comune sospenderà l'obbligo di pagamento della tariffa dal mese successivo a quello in cui è stata comunicata la rinuncia. Non saranno previste sospensioni dell'obbligo di pagamento relative nei casi in cui la rinuncia ed il ritiro avvengono entrambi in corso di mese.

La mancata comunicazione della rinuncia al servizio, anche in caso di non frequenza, comporta l'addebito per intero della tariffa.

Gestione degli insoluti di pagamento

In caso di mancato pagamento del bollettino inviato all'utente, l'Ufficio Scuola provvede ad inviare un primo sollecito bonario, poi un sollecito notificato senza sanzione, ma comprensivo delle spese di notifica. Il mancato pagamento entro il termine indicato nel sollecito notificato determina l'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo, comprensivo delle spese postali, della sanzione amministrativa pari a € 50,00 oltre ad interessi legali. [Delibera di Giunta Comunale n. 297 del 20/12/2024](#)

Il mancato pagamento oltre il termine indicato in questo secondo sollecito, comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per i successivi adempimenti, fino alle azioni necessarie alla riscossione coattiva.

Il contribuente insolvente può richiedere all'Ufficio Scuola la rateizzazione degli avvisi insoluti, fino a copertura del periodo massimo di un anno scolastico e fino ad un massimo di 6 rate mensili, salvo situazioni particolari che il Responsabile del Servizio riterrà di valutare separatamente. Il mancato pagamento nei termini di scadenza, di due rate successive, comporta la revoca della rateizzazione

Validità e reperibilità della Carta dei servizi

La presente Carta sarà aggiornata, revisionata e approvata prima dell'inizio di ogni anno scolastico per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

Canali informativi

L'informazione ai cittadini e agli utenti è assicurata mediante vari strumenti:

- portale informatico del Comune di Montespertoli www.comune.montespertoli.fi.it
- linee telefoniche e indirizzi Uffici comunali :
 - Ufficio URP, P.zza del Popolo 34, e-mail urp@comune.montespertoli.fi.it
telefono 0571 – 600221, orari di apertura al pubblico reperibili sul sito internet del Comune di Montespertoli
 - Ufficio Scuola, Viale Matteotti 42, e-mail scuola@comune.montespertoli.fi.it
telefono 0571 – 600246/267, orari di apertura al pubblico reperibili sul sito internet del Comune di Montespertoli

* La presente carta dei servizi è stata redatta utilizzando i caratteri della schwa (ə)