

COMUNE DI COLLECCHIO
Provincia di Parma

**REGOLAMENTO
DEI SERVIZI SCOLASTICI ED
EXTRASCOLASTICI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 30 luglio 2025

Sommario

Sommario	2
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Finalità	3
TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA.....	3
Art. 3 - Finalità	3
Art. 4 - Destinatari del servizio	3
Art. 5 - Iscrizioni	4
Art. 6 - Prenotazioni e rimborsi	4
Art. 7 - Menù	4
Art. 8 - Controlli e valutazione del servizio.....	5
Art. 9 - Istituzione e composizione della Commissione Mensa.....	5
Art. 10 - Compiti della Commissione Mensa e prerogative dei commissari	6
TITOLO III - TRASPORTO SCOLASTICO	7
Art. 11 - Finalità	7
Art. 12 - Destinatari del servizio.....	7
Art. 13 - Iscrizioni	7
Art. 14 - Piano annuale del trasporto	8
Art. 15 - Comportamento degli autisti, degli adulti accompagnatori e dei genitori.....	8
Art. 16 - Accompagnatori e riconsegna degli alunni.....	9
Art. 17 - Uscite didattiche.....	9
TITOLO IV - SERVIZI EXTRASCOLASTICI.....	9
Art. 18 – Tipologia di servizi.....	9
Art. 19 - Iscrizioni	10
TITOLO V – SERVIZIO PIEDIBUS	10
Art. 21 - Organizzazione del Servizio	11
Art. 22 - Iscrizioni	11
Art. 23 - Compiti del personale addetto all’accompagnamento e alla sorveglianza	11
TITOLO VI – DISPOSIZIONI COMUNI.....	12
Art. 24 - Modalità d’accesso ai servizi	12
Art. 25 - Ritiro dai servizi.....	12
Art. 27 - Responsabilità degli utenti e norme di comportamento	12
Art. 28 - Partecipazione delle famiglie al costo del servizio.....	12
Art. 29 - Modalità di riscossione	13
Art. 30 - Controlli	13
Art. 31 - Norme finali e di rinvio.....	14

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento nonché le modalità di determinazione della retta dei servizi scolastici ed extrascolastici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale.
2. I servizi oggetto del regolamento sono:
 - refezione scolastica;
 - trasporto scolastico;
 - servizi extrascolastici;
 - servizio piedibus.
3. Ai fini del presente regolamento per "genitore" o "genitori" si intende colui, colei o coloro i quali esercitano individualmente o congiuntamente la responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 316 del Codice Civile e seguenti, così come modificati dal d.lgs. 28 dicembre 2013, n. 154.

Art. 2 - Finalità

1. I servizi scolastici ed extrascolastici costituiscono un sistema di opportunità per assicurare il diritto allo studio e la frequenza scolastica degli alunni anche con interventi che rispondano alle esigenze di carattere lavorativo e sociale delle famiglie, dando piena attuazione al diritto di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione, il quale riconosce a tutti la pari dignità sociale senza distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

TITOLO II - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 3 - Finalità

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività didattica per l'intera giornata; si propone inoltre obiettivi di educazione alimentare e contrasto allo spreco, attraverso la proposta di menù e progetti, condivisi con l'AUSL, che rispettino le esigenze dietetiche dell'utenza e promuovano lo sviluppo di un armonico rapporto con il cibo.

Art. 4 - Destinatari del servizio

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura di pasti agli alunni che effettuano rientri pomeridiani per lo svolgimento di attività curricolari delle scuole statali dell'infanzia e primarie di Collecchio, secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascun plesso. Il servizio può altresì essere reso "in deroga" anche nei confronti degli alunni della scuola primaria e della statale secondaria di primo grado di Collecchio che non effettuano rientri pomeridiani per favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro delle famiglie.

2. La refezione è assicurata altresì agli insegnanti che svolgono servizio al momento della somministrazione del pasto con funzione di vigilanza (indicativamente n. 1 insegnante per classe per la scuola primaria, n. 2 per la scuola dell'infanzia, oltre agli eventuali insegnanti di sostegno la cui presenza sia funzionale all'erogazione del pasto al minore certificato L. 104/92). Allo scopo l'istituzione scolastica dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Il servizio può essere reso anche nei confronti degli alunni frequentanti le scuole private e/o paritarie che svolgano attività scolastica nel territorio comunale, previe intese con il Comune anche con riferimento ai rapporti finanziari.
4. Il servizio è erogato in locali allestiti a sala mensa; l'accesso alle sale mensa è consentito oltre che agli alunni frequentanti, al dirigente scolastico, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal Comune e al personale dell'AUSL. È consentito altresì ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione Mensa e ai genitori degli alunni iscritti al servizio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Art. 5 - Iscrizioni

1. Il genitore dell'alunno che intende utilizzare il servizio di refezione scolastica deve presentare richiesta utilizzando il modulo online appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite dal Servizio competente. Una volta effettuata, l'iscrizione resterà valida fino al termine del ciclo scolastico (scuola dell'infanzia o primaria).
2. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
3. Gli utenti che risultino fruitori del servizio di mensa in assenza di regolare iscrizione verranno iscritti d'ufficio con decorrenza dal mese in cui, su indicazione della scuola, è iniziata la fruizione del servizio.

Art. 6 - Prenotazioni e rimborsi

1. La prenotazione del pasto avverrà attraverso apposito software gestionale secondo le modalità concordate con le Istituzioni scolastiche e l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica. Qualora l'alunno debba uscire anticipatamente (es. per indisposizione, ecc.) dopo aver ordinato il pasto, questo può essere stornato se l'uscita avviene entro le ore 9.30.

Art. 7 - Menù

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico vengono pubblicati sul sito internet del Comune di Collecchio i menù relativi al servizio di refezione scolastica.
2. I menù, distinti secondo la stagionalità dell'anno, sono proposti dal gestore del servizio secondo le indicazioni dell'Amministrazione e in ossequio alle linee guida nazionali e regionali in materia. I menù sono sottoposti all'AUSL per l'approvazione.
3. Eventuali variazioni occasionali e circostanziate ai menù che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio e comunicate alla Commissione Mensa.

4. Il gestore assicura la predisposizione di menù “speciali” individualizzati per rispondere a specifiche esigenze dietetiche di alunni e insegnanti motivate da documentate ragioni medico-sanitarie (certificato medico) o etico-religiose. Per i minori, la richiesta di “dieta speciale” dovrà essere sottoscritta dal genitore e, salvo diversa indicazione, resterà valida per l'intero ciclo scolastico.
5. Ai fruitori del servizio della scuola dell'infanzia e primaria è somministrata l'acqua di rete. Al fine di verificarne i requisiti di idoneità, il Comune e il soggetto gestore concordano lo svolgimento di analisi chimiche e microbiologiche con cadenza almeno annuale.

Art. 8 - Controlli e valutazione del servizio

1. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate attraverso i controlli svolti dal Comune e dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'AUSL.
2. Il Comune, attraverso i propri uffici e/o per il tramite di soggetto esterno specializzato, effettua periodiche verifiche di controllo qualità anche attraverso prelievi di materie prime e di pasti da sottoporre ad analisi per verificarne le caratteristiche; tali analisi sono effettuate sia presso il centro di produzione pasti sia presso i refettori delle scuole.
3. Per conoscere il grado di soddisfazione degli utenti, vengono effettuate delle rilevazioni periodiche sulla qualità percepita.

Art. 9 - Istituzione e composizione della Commissione Mensa

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo istituito con la finalità di favorire la partecipazione degli utenti e delle famiglie al servizio nonché di assicurare la massima trasparenza nella gestione della refezione scolastica.
2. È un organo volontario di rappresentanza composto da:
 - due genitori e un docente/educatore per ciascun plesso di scuola dell'infanzia e nido al quale il Comune eroghi il servizio di refezione;
 - due genitori e un docente per il plesso di scuola primaria di Gaiano;
 - tre genitori e due docenti per il plesso di scuola primaria Verdi;
 - tre genitori e due docenti per il plesso di scuola primaria Mandela;
3. I membri della Commissione vengono designati per ciascun anno scolastico entro il mese di novembre dalle rispettive componenti. Per garantire la continuità di funzionamento della Commissione Mensa, fino alla nomina dei nuovi componenti restano in carica i rappresentanti del precedente anno scolastico.
4. Sono invitati permanenti alla Commissione: il Sindaco o suo delegato, il Responsabile del Servizio o suo delegato, il referente del gestore che conduce in appalto il servizio di refezione, un rappresentante del Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione (SIAN) dell'AUSL. In relazione alle esigenze e all'ordine del giorno possono essere invitati alle riunioni soggetti la cui consultazione sia ritenuta utile.
5. La Commissione è costituita annualmente con provvedimento del Responsabile del Servizio. L'elenco dei componenti della Commissione è pubblico. La prima riunione è convocata dal Sindaco o suo delegato entro il 1° dicembre di ogni anno.
6. La Commissione Mensa nomina al suo interno un Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori e un Vice Presidente scelto tra i rappresentanti dei docenti/educatori. Il Presidente

della Commissione la rappresenta, ne presiede le sedute, ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento e sottoscrive il relativo verbale.

7. Il verbale è redatto dal Presidente o da uno da un componente incaricato entro 15 giorni dalla riunione e trasmesso tramite email alla Commissione per l'approvazione. Il verbale si intende approvato se non vengono formulate osservazioni entro 5 giorni. In caso di disaccordo, prevale l'indicazione del Presidente.
8. È facoltà della Commissione costituire al suo interno gruppi di lavoro distinti, diversificati per tipologia di scuole, per funzioni etc.
9. La Commissione si riunisce ordinariamente almeno due volte l'anno e straordinariamente su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, del Presidente della Commissione stessa o su richiesta di almeno 5 membri.
10. Le riunioni ordinarie devono essere convocate a cura del Presidente, mediante lettera scritta trasmessa a mezzo email, almeno 4 giorni prima della data prevista. Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.
11. I componenti della Commissione Mensa svolgono l'incarico a titolo gratuito.

Art. 10 - Compiti della Commissione Mensa e prerogative dei commissari

1. La Commissione Mensa:

- collabora con l'Amministrazione Comunale per la promozione di programmi, attività e gruppi di lavoro tesi a sviluppare un'alimentazione sana ed equilibrata ed un'educazione alimentare e nutrizionale nei confronti dei bambini e dei loro genitori, degli insegnanti e del personale non docente;
- promuove iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica;
- raccoglie e formula osservazioni e proposte sul servizio di refezione con particolare riferimento alla qualità e alle caratteristiche dei generi alimentari, al rispetto del menù e delle tabelle dietetiche per qualità e quantità, alla temperatura e grado di cottura degli alimenti al momento della consumazione, alla corretta distribuzione dei pasti al corretto smaltimento dei pasti non consumati, all'igiene dei locali di cucina, di mensa e del personale.

2. I componenti della Commissione Mensa hanno diritto a:

- partecipare con facoltà di proposta e voto alle riunioni della Commissione;
- riportare ai responsabili indicati dall'Amministrazione Comunale ogni contestazione, irregolarità, inadempienza riscontrate direttamente o riportando quelle ricevute;
- rilevare, attraverso apposite schede, l'indice di gradimento dei pasti per verifiche periodiche di soddisfazione degli utenti;
- stabilire un collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che provengono dai fruitori del servizio;
- verificare lo stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunioni della Commissione e farsi promotore di proposte per il miglioramento e l'adeguamento del servizio rispetto alle esigenze espresse dai fruitori del servizio;
- ricevere, su richiesta, dall'Amministrazione comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, comprese copie dei capitolati speciali d'appalto per la fornitura del servizio di refezione e i nominativi dei referenti delle ditte appaltatrici del servizio;

- accedere al centro cottura, senza preavviso ma previa autorizzazione e unitamente ad una persona deputata al controllo preposta dall'Amministrazione Comunale. L'accesso al centro cottura sarà consentito a condizione che vengano adottate idonee misure di prevenzione al fine di evitare eventuali inconvenienti di carattere igienico sanitario. A tale scopo la ditta che conduce in appalto il servizio si impegna a rifornire i commissari in visita al centro cottura di idonei indumenti protettivi. L'accesso alla cucina e ai refettori non dovrà interferire o intralciare l'attività del personale;
 - accedere ai locali adibiti alla somministrazione dei pasti (refettori) senza alcun preavviso per effettuare il monitoraggio sulla qualità degli stessi e segnalando tempestivamente al Servizio Istruzione eventuali criticità e problematiche. Le modalità di svolgimento dei controlli da parte dei commissari nonché dei genitori degli alunni iscritti al servizio sono definiti annualmente dalla Commissione, su proposta del Servizio Istruzione d'intesa con le Istituzioni scolastiche. Di ogni visita dovrà essere redatto apposito verbale utilizzando la scheda di rilevazione adottata dalla Commissione.
3. I componenti della Commissione Mensa si impegnano a mantenere un comportamento corretto, educato e rispettoso del servizio e del personale di cucina nonché ad attenersi a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 51/2018 e in materia di riservatezza. All'interno dei locali scolastici e del centro cottura non è possibile realizzare fotografie o riprese audio video senza la prescritta autorizzazione.
 4. Il Responsabile del Servizio Istruzione, sentito il Presidente, può revocare l'incarico al componente della Commissione Mensa che assuma ripetutamente comportamenti incompatibili con il regolare funzionamento dell'organismo di cui è parte.
 5. Il Servizio Istruzione, ricevuta una qualsiasi segnalazione, verifica la sussistenza delle problematiche rilevate attivandosi per gli aspetti di competenza al fine di giungere ad una pronta risoluzione delle eventuali criticità rilevate.

TITOLO III - TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 11 - Finalità

1. Il servizio di trasporto scolastico è volto a facilitare l'accesso alla scuola, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio; rappresenta inoltre uno strumento di conciliazione dei tempi di vita e lavoro per le famiglie e un'occasione di incontro e di socializzazione per i fruitori.

Art. 12 - Destinatari del servizio

1. I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado statali presenti sul territorio comunale, in ottemperanza della vigente normativa in materia di obbligo scolastico, nonché quelli frequentanti le scuole private/paritarie, appositamente convenzionate.
2. Possono fruire del servizio anche gli alunni non residenti nel territorio comunale, ma frequentanti le scuole di Collecchio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 13 - Iscrizioni

1. L'iscrizione annuale al servizio di trasporto scolastico avviene da parte del genitore attraverso la compilazione del modulo online secondo le modalità e le tempistiche stabilite annualmente dal Servizio competente.
2. Le istanze presentate oltre il termine stabilito dall'ufficio potranno essere accolte soltanto compatibilmente alla disponibilità di posti sui mezzi di trasporto e ai percorsi già definiti nel Piano annuale del trasporto, senza possibilità di modifica. L'iscrizione tardiva, se accolta, decorrerà dal 1° giorno del mese successivo.
3. La domanda di accesso al servizio nei termini di cui al comma 1 si considera accettata, salvo diversa comunicazione da parte degli uffici comunali. L'accettazione dell'iscrizione è subordinata al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
4. In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione rispetto ad ogni singolo percorso, verrà predisposta una lista d'attesa, che terrà conto della data della presentazione della domanda e della distanza dall'abitazione dello studente alla scuola, privilegiando gli alunni che abitano più lontano.
5. La retta di frequenza è dovuta per l'intero periodo di iscrizione, indipendentemente dall'effettivo utilizzo del servizio.

Art. 14 - Piano annuale del trasporto

1. Prima dell'avvio del nuovo anno scolastico, il Servizio Istruzione predispone il piano annuale di trasporto con l'indicazione delle fermate e degli orari sia per l'andata che per il ritorno, nonché degli orari di arrivo e partenza dai plessi scolastici, elencando i nominativi degli utenti interessati a ciascun servizio, resi noti agli interessati con idonee modalità.
2. Le fermate sono fissate in prossimità dell'abitazione dell'utente o comunque ad una distanza indicativamente non superiore a 300 mt. ed in punti idonei ad assicurare la sicurezza nella salita/discesa degli utenti. Non è prevista l'individuazione di fermate in strade private o che non consentano al mezzo di transitare o effettuare manovre in condizioni di sicurezza.
3. Il tempo di permanenza dei minori sul mezzo di trasporto non può essere superiore a 60 minuti.
4. Gli utenti che a seguito di controlli risultino fruire del servizio di trasporto in assenza di regolare iscrizione, verranno iscritti d'ufficio con addebito del pagamento della quota spettante a partire dal primo giorno di utilizzo.

Art. 15 - Comportamento degli autisti, degli adulti accompagnatori e dei genitori

1. Gli autisti dei mezzi di trasporto e gli adulti accompagnatori devono garantire il corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti e tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e professionalità.
2. Essi devono adottare tutte le cautele al fine di tutelare l'incolumità degli utenti, sia durante il trasporto sia durante le fermate.
3. I genitori, anche tramite persona delegata, sono tenuti a rispettare gli orari previsti di partenza e arrivo dei mezzi di trasporto e a presentarsi alla fermata di discesa con ragionevole anticipo, qualora il minore non sia autorizzato al ritorno autonomo dopo la discesa dal mezzo.

4. Qualora il genitore o altro adulto delegato non fosse presente alla fermata, il bambino dovrà essere trasportato all'Istituto Scolastico o, in subordine, al Comune per la successiva riconsegna alla famiglia. Il ripetersi, per due volte, di tali circostanze determina la sospensione dal servizio.

Art. 16 - Accompagnatori e riconsegna degli alunni

1. L'Amministrazione, anche mediante il coinvolgimento di personale volontario, assicura la presenza di un adulto accompagnatore sui mezzi adibiti al trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni certificati ai sensi della L. 104/92.
2. L'accompagnatore coadiuva i bambini nella salita/discesa dal mezzo, assicura la sorveglianza durante il percorso, si accerta che la riconsegna del bambino al momento della discesa avvenga esclusivamente al genitore o ad altro adulto delegato.
3. Solamente gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado possono essere autorizzati dal genitore al rientro autonomo all'abitazione dopo la discesa dallo scuolabus.

Art. 17 - Uscite didattiche

1. L'Amministrazione assicura la messa a disposizione degli Istituti Scolastici presenti sul territorio comunale dei mezzi adibiti al trasporto scolastico anche per lo svolgimento di uscite didattiche funzionali alla qualificazione dell'offerta formativa degli stessi.
2. Lo svolgimento delle uscite didattiche con i mezzi a disposizione del Comune è possibile a condizione di non arrecare pregiudizio al servizio di trasporto scolastico ordinario.
3. Il Responsabile del Servizio comunica annualmente agli Istituti Scolastici statali e/o privati/paritari convenzionati con l'Ente le modalità di utilizzo e prenotazione dei mezzi per lo svolgimento delle uscite didattiche.

TITOLO IV - SERVIZI EXTRASCOLASTICI

Art. 18 – Tipologia di servizi

1. Il Comune di Collecchio, sulla base della normativa vigente, organizza:
 - **Prescuola:** rivolto agli alunni della scuola primaria. Si svolge prima dell'inizio delle attività scolastiche e si caratterizza come servizio educativo che permette alle famiglie di conciliare gli impegni lavorativi e familiari;
 - **Ludoteca/Doposcuola:** rivolto agli alunni della scuola primaria e/o secondaria di primo grado con l'obiettivo di offrire supporto pomeridiano, oltre il termine di conclusione delle attività scolastiche, nello svolgimento dei compiti e nella socializzazione tra pari;
 - **Prolungamento orario:** rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia statali, oltre il termine di conclusione delle attività scolastiche, al fine di sostenere le famiglie nella conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Il servizio comprende il trasporto degli iscritti che abbiano già compiuto i tre anni di età per il trasferimento dal plesso scolastico frequentato a quello in cui si svolge il servizio;
 - **Centro estivo:** rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia (già frequentanti o iscritti per l'anno scolastico successivo) statali, paritarie e private. Si caratterizza come servizio

educativo che permette alle famiglie, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica, di conciliare gli impegni lavorativi e familiari con le esigenze di divertimento e socializzazione dei bambini. Anche per il centro estivo può essere attivato il servizio di prolungamento orario;

Art. 19 - Iscrizioni

1. Possono accedere ai servizi extrascolastici gli alunni, secondo le fasce d'età di cui all'art. 18, nel seguente ordine di priorità:
 - residenti che frequentano scuole del Comune;
 - residenti che frequentano scuole di altri Comuni (solo per i centri estivi);
 - non residenti che frequentano scuole del Comune;
 - non residenti che frequentano scuole di altri Comuni (solo per i centri estivi);
2. Per l'accesso al servizio è necessaria l'iscrizione riferita al periodo in cui si articola il servizio (anno scolastico per i servizi Ludoteca/Doposcuola e Prolungamento orario; settimanale per il centro estivo). La Giunta Comunale stabilisce annualmente il numero massimo di iscrizioni accoglibili per ciascun servizio ai fini del rispetto, in ogni momento, dei rapporti numerici adulto/minore stabiliti dalla normativa vigente;
3. La domanda di accesso al servizio nei termini di cui al comma 1 si considera accettata, salvo diversa comunicazione da parte degli uffici comunali. L'accettazione dell'iscrizione è subordinata al regolare pagamento delle eventuali quote dovute per gli anni scolastici precedenti.
4. In caso di un numero di iscritti superiore alle disponibilità dei posti a disposizione rispetto ad ogni singolo servizio, verrà predisposta una lista d'attesa, secondo i criteri di priorità di cui al comma 1 e l'ordine di presentazione dell'istanza.
5. La retta di frequenza è dovuta per l'intero periodo di iscrizione, indipendentemente dall'effettivo utilizzo del servizio.

TITOLO V – SERVIZIO PIEDIBUS

Art. 20 - Finalità e obiettivi del servizio

1. Il Piedibus è un servizio di accompagnamento a piedi rivolto a tutti gli alunni delle scuole primarie del territorio comunale. Il servizio è attivo solo per il viaggio di andata: i bambini saranno accompagnati da un capolinea fino alla scuola su un percorso individuato con apposite fermate.
2. Il servizio Piedibus si pone come finalità principali:
 - consentire ai bambini di raggiungere a piedi la scuola e il capolinea con sicurezza, favorendo la loro autonomia;
 - permettere ai bambini di socializzare durante i percorsi anche con nuovi amici;
 - favorire la conoscenza e la padronanza del territorio urbano;
 - sviluppare la sensibilità ecologica del bambino.

In particolare tramite questa attività ci si propone di individuare modelli di mobilità alternativi al caotico ed eccessivo utilizzo dell'auto privata, soprattutto negli spostamenti da casa a

scuola e viceversa, per limitare gli effetti nocivi in termini ambientali e di salute, educativi e di viabilità.

Art. 21 - Organizzazione del Servizio

1. Il Piedibus prevede la collaborazione di adulti volontari, individuati dal Servizio Istruzione del Comune, addetti alla sorveglianza per ciascun itinerario. È previsto un adulto accompagnatore fino ad un massimo di 12 bambini.
2. Gli alunni che usufruiranno del servizio dovranno essere presenti al capolinea all'orario stabilito, che verrà comunicato precedentemente all'attivazione del servizio. Gli accompagnatori verificheranno il gruppo, in base all'elenco degli iscritti. Il Piedibus parte all'orario prestabilito con gli alunni presenti: eventuali ritardatari potranno aggregarsi al Piedibus alle fermate successive. Durante il tragitto è obbligatorio indossare la dotazione di riconoscimento fornita.
3. Il Piedibus viene effettuato con decorrenza dalla data indicata con lettera di conferma di iscrizione inviata dal Servizio Istruzione che indicherà alle famiglie orari, luoghi di partenza, data di avvio del progetto e recapiti telefonici utili alle urgenze. Gli accompagnatori sono tenuti a sorvegliare i partecipanti durante il tragitto sino all'ingresso a scuola.
4. Il Piedibus verrà sospeso nelle giornate di sciopero del personale della scuola o altro evento che potrà portare pregiudizio al regolare svolgimento dello stesso. Sarà cura del Servizio Istruzione avvisare tempestivamente di ogni sospensione del servizio.
5. Il Piedibus presterà servizio con qualsiasi condizione atmosferica, rispettando il calendario scolastico, salvo eventi di straordinaria emergenza.

Art. 22 - Iscrizioni

1. Le iscrizioni vengono effettuate mediante compilazione di appositi moduli online forniti dal Comune. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.
2. Il Servizi Istruzione darà conferma alla famiglia dell'iscrizione dell'alunno al Piedibus e contestualmente verrà consegnata la dotazione di riconoscimento.

Art. 23 - Compiti del personale addetto all'accompagnamento e alla sorveglianza

1. I compiti di sorveglianza e accompagnamento sono affidati a personale volontario. I volontari e i genitori sono parte attiva nella promozione dell'iniziativa, nel diffonderne i valori e illustrarne i benefici alla comunità. Essi sono tenuti a svolgere i compiti connessi al servizio Piedibus con impegno, senso civico, responsabilità e spirito di collaborazione.
2. I volontari svolgono funzioni di controllo e sorveglianza affinché lungo il percorso non avvengano inconvenienti o incidenti; sono tenuti a verificare la presenza dei bambini alle singole fermate in base all'elenco fornito Servizi Istruzione, a compilare un registro giornaliero nel quali sono elencati i bambini, e a sorvegliare i partecipanti durante il tragitto.
3. Qualora dovessero verificarsi situazioni di emergenza, pericolo o incidente, il volontario è tenuto a fermare il Piedibus e a dare immediatamente allarme al personale della Polizia Locale e al Dirigente Scolastico della scuola di destinazione. La sicurezza è elemento

fondamentale ed essenziale per l'efficacia del Piedibus e deve essere la priorità dei volontari-accompagnatori durante i loro turni di accompagnamento.

4. Il volontario impossibilitato a coprire il turno di servizio è tenuto a informare con ogni sollecitudine il Referente Coordinatore della linea Piedibus.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 24 - Modalità d'accesso ai servizi

1. Annualmente l'Amministrazione Comunale rende noto le modalità e i termini per l'accesso e la rinuncia ai servizi scolastici ed extrascolastici promuovendone la massima informazione e pubblicizzazione.

Art. 25 - Ritiro dai servizi

1. Il ritiro dell'utente dai servizi scolastici e/o extrascolastici deve essere comunicato, con formale disdetta secondo le modalità definite dal Servizio competente. La retta cesserà di essere dovuta a partire dal periodo di fatturazione successivo a quello della rinuncia.
2. Il ritiro dal servizio extrascolastico estivo ovvero la variazione delle settimane di frequenza, dovranno essere comunicate entro il termine di emissione dell'avviso di pagamento anticipato emesso per il periodo di riferimento. Non è previsto il rimborso della quota dovuta per le attività extrascolastiche estive, salvo documentati motivi di salute che impediscano la frequenza.

Art. 26 - Attivazione di ulteriori servizi extrascolastici

1. È facoltà dell'Amministrazione organizzare ulteriori servizi extrascolastici, ai sensi della normativa regionale vigente per dare ulteriore supporto alle famiglie e offrire opportunità di socializzazione ed esperienza educativa. Con proprio provvedimento, la Giunta Comunale definisce le modalità di attivazione e di accesso a tali servizi, nonché le rette di frequenza.

Art. 27 - Responsabilità degli utenti e norme di comportamento

1. I genitori e gli utenti iscritti ai servizi scolastici ed extrascolastici sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio stesso così come comunicate prima dell'avvio delle attività.
2. Gli utenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti degli adulti, dei compagni, dell'ambiente frequentato e delle attrezzature.
3. Il Responsabile del Servizio Istruzione, a fronte del ricevimento di reiterate segnalazioni sul comportamento non adeguato al contesto, dopo aver preventivamente informato i genitori della situazione e tentato di condividere con loro possibili soluzioni, può disporre la sospensione temporanea o definitiva dell'utente dal servizio;
4. I danni arrecati dagli utenti agli immobili, agli arredi e ai mezzi di trasporto dovranno essere risarciti dai genitori degli utenti.

Art. 28 - Partecipazione delle famiglie al costo del servizio

1. Le famiglie degli utenti dei servizi concorrono alla copertura delle spese sostenute dal Comune attraverso il pagamento di rette la cui entità è determinata dalla Giunta comunale la quale definisce con la stessa procedura le agevolazioni tariffarie per gli utenti residenti nel Comune di Collecchio. Agli utenti non residenti non vengono applicate agevolazioni tariffarie. Il servizio piedibus è gratuito.
2. Le tariffe e la quota di compartecipazione ai costi del servizio da parte dell'utenza sono determinate secondo il valore ISEE risultante dalla relativa attestazione rilasciata per le prestazioni agevolate rivolte a minori. Detto valore relativo al minore fruitore del servizio, andrà dichiarato, in corso di validità e senza omissioni, nella richiesta di agevolazione di cui al comma 3. La mancata presentazione della richiesta di agevolazione comporta l'applicazione della retta massima.
3. Le istanze di agevolazione tariffaria ISEE potranno essere presentate attraverso secondo le modalità e le tempistiche stabilite annualmente dall'ufficio competente. Tale istanza verrà tenuta a riferimento per la determinazione delle rette sino al termine dell'anno scolastico/educativo (ordinariamente 31 agosto).
4. Al fine di rendere più agevole il pagamento degli avvisi, le famiglie hanno la possibilità di chiedere la domiciliazione bancaria. L'attivazione della domiciliazione è subordinata al pagamento degli avvisi di pagamento già emessi. Qualora l'istituto respinga l'addebito per saldo insufficiente, l'ufficio provvede all'emissione di un avviso di pagamento ordinario con l'addebito delle spese di mancata riscossione. Al terzo respingimento del pagamento è disposta d'ufficio e comunicata alla famiglia la sospensione della domiciliazione.
5. È facoltà dei genitori degli utenti presentare in ogni momento una nuova richiesta di agevolazione tariffaria in sostituzione di quella già consegnata. La rideterminazione delle tariffe avrà luogo per i servizi fruiti a partire dal mese in cui viene presentata l'istanza

Art. 29 - Modalità di riscossione

1. L'Amministrazione effettua la riscossione delle rette dovute per i servizi avvalendosi di avvisi di pagamenti, con le modalità e gli strumenti di pagamenti definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'utente è tenuto ad effettuare il versamento entro la data indicata nel documento di pagamento. Qualora l'utente risulti inadempiente, il Servizio procede alla riscossione coattiva della somma dovuta con aggravio delle spese di notifica, degli interessi e delle spese di riscossione, secondo quanto previsto dal regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali.
3. Le morosità accertate relative ai servizi scolastici ed extrascolastici potranno essere recuperate d'ufficio mediante la compensazione di eventuali provvidenza, benefici economici, contributi che l'Ente comunale è chiamato ad erogare all'utente/genitore.

Art. 30 - Controlli

1. Il valore ISEE relativo al minore utente del servizio dichiarato nella domanda di riduzione e/o agevolazione presentate per qualsiasi servizio educativo, scolastico ed extrascolastico, è soggetto a controllo, ai sensi degli art. 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000, a campione nella

misura minima del 10%, secondo criteri casualità, imparzialità e trasparenza. Saranno attivati controlli, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, in tutti i casi in cui emergano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di effettuare segnalazioni delle posizioni ritenute inattendibili alla Guardia di Finanza e all'Agenzia delle Entrate, al fine di ulteriori accertamenti.
3. In caso di accertata non conformità da parte degli uffici competenti del valore ISEE dichiarato nella richiesta di agevolazione o dell'attestazione ISEE, l'utente che ha già ottenuto l'applicazione delle riduzioni e/o delle agevolazioni decade dalle medesime con effetti a decorrere dalla loro attribuzione. In tale caso l'utente sarà tenuto a versare la retta massima per tale periodo ed incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 31 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.