



**COMUNE DI FIDENZA**  
**Provincia di Parma**

**REGOLAMENTO**  
**DEI SERVIZI SCOLASTICI ED**  
**EXTRASCOLASTICI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 13/06/2013 e modificato con deliberazioni consiliari n. n. 60 del 30/07/2015, n. 18 del 21/03/2016 e n. 54 del 01/08/2016, n. 17 del 26/04/2018, n. 56 del 25/09/2018, n. 45 del 30 luglio 2019 e n. 66 dell'11 dicembre 2020

# INDICE

## TITOLO I - Principi generali

- art. 1 - Oggetto
- art. 2 - Finalità
- art. 3 - Definizioni e Trattamento dei dati personali
- art. 4 - Rapporti con i cittadini

## TITOLO II - Servizio di refezione scolastica

- art. 5 - Finalità
- art. 6 - Destinatari del servizio
- art. 7 - Iscrizioni e ritiri
- art. 8 - Prenotazioni e rimborsi
- art. 9 - Controlli e valutazione del servizio
- art. 9 bis - Istituzione e composizione della Commissione Mensa
- art. 9 ter - Compiti della Commissione Mensa e prerogative dei commissari

## TITOLO III - Servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico

- art. 10 - Finalità
- art. 11 - Destinatari del servizio
- art. 12 - Iscrizioni e ritiri
- art. 13 - Responsabilità degli utenti e norme di comportamento
- art. 14 - Sanzioni
- art. 15 - Procedimento e competenze
- art. 16 - Piano annuale del trasporto
- art. 17 - Comportamento degli autisti e degli adulti accompagnatori

## TITOLO IV - Servizi extrascolastici estivi ed invernali

- art. 18 - Finalità
- art. 19 - Iscrizioni ai centri estivi
- art. 20 - Iscrizioni ai servizi educativi extrascolastici invernali
- art. 21 - Responsabilità degli utenti e norme di comportamento

- art. 22 - Sanzioni
- art. 23 - Procedimento e competenze

#### **TITOLO V – Servizio Pedibus**

- art. 24 - Finalità e obiettivi del servizio
- art. 25 - Organizzazione del servizio
- art. 26 - Funzionamento del servizio
- art. 27 - Iscrizioni
- art. 28 - Compiti del personale addetto all'accompagnamento e alla sorveglianza
- art. 29 - Coordinamento dei volontari
- art. 30 - Copertura assicurativa

#### **TITOLO VI - Disposizioni comuni**

- art. 31 - Modalità d'accesso ai servizi
- art. 32 - Partecipazione delle famiglie al costo del servizio
- art. 33 - Ritiro dai servizi
- art. 34 - Modalità di riscossione
- art. 35 - Controlli

#### **TITOLO VII - Disposizioni finali**

- art. 36 - Norme finali e di rinvio
- art. 37 - Entrata in vigore e pubblicità

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i principi generali e disciplina l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici ed extrascolastici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale in riferimento alle leggi regionali n. 26/2001 "Diritto allo studio ed apprendimento per tutta la vita. Abrogazione della L.R. 25/5/1999 n. 10" e n. 12/2003 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità d'accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale anche in integrazione fra di loro".
2. Disciplina inoltre le modalità di attribuzione della retta nonché quelle di iscrizione e di pagamento per la fruizione dei servizi scolastici ed extrascolastici.
3. I servizi oggetto del regolamento sono:
  - refezione scolastica;
  - trasporto scolastico ed extrascolastico;
  - servizi extrascolastici estivi ed invernali;
  - servizio pedibus.

### **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.

### **Art. 3 – Definizioni e Trattamento dei dati personali**

1. 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.
2. Ai genitori che fanno richiesta per l'accesso ai servizi scolastici ed extrascolastici viene resa l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente ed in particolare sulle modalità di esercizio dei diritti relativi al trattamento ed alla protezione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 2016/679.

### **Art. 4 - Rapporti con i cittadini**

1. Tutti i cittadini ed in particolare i genitori degli alunni iscritti ai servizi scolastici ed extrascolastici possono presentare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche in forma scritta al Responsabile del Settore competente che è tenuto a rispondere nei tempi previsti dall'apposito regolamento comunale.
2. Per i servizi resi il cittadino è tenuto al pagamento di una retta così come stabilita da apposita delibera di Giunta Comunale.
3. L'Amministrazione comunale attiva controlli di qualità sui servizi erogati e adotta le "carte

dei servizi” al fine di ottimizzare i servizi e tutelare gli utenti.

## **TITOLO II - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 5 – Finalità**

1. Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.
2. Offrire la mensa scolastica è un sostegno alla famiglia ma anche un "atto educativo"; l'alimentazione condiziona il benessere fisico di ciascun individuo, pertanto diventa di fondamentale importanza insegnare ai bambini a nutrirsi nel modo appropriato.
3. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta approvata dai competenti organismi AUSL nel rispetto della salute del bambino per la quale la scuola può svolgere un ruolo importante rispetto all'educazione alimentare, rinnovando quotidianamente l'attenzione alla qualità della vita e alla ricerca di un armonico rapporto con il cibo.
4. La gestione della mensa si uniforma a principi di qualità nell'approvvigionamento dei generi alimentari, nella preparazione, nel confezionamento e nella distribuzione dei pasti e assicura il coinvolgimento degli organi collegiali e delle rappresentanze scolastiche nelle forme e nei modi ritenuti più idonei.

### **Art. 6 - Destinatari del servizio**

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole statali e private paritarie dell'infanzia e primarie, secondo il calendario scolastico, con modalità adeguate agli orari di ciascuna scuola.
2. In esecuzione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti. Allo scopo l'Autorità scolastica dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.
3. Il servizio è erogato in locali allestiti a sala mensa; l'accesso alle sale mensa è consentito oltre che agli alunni frequentanti, ai dirigenti scolastici, al personale docente, al personale A.T.A., al personale incaricato dal Comune e al personale dell'AUSL. E' consentito altresì ai rappresentanti dei genitori componenti della Commissione mensa e ai genitori degli alunni iscritti al servizio secondo le modalità stabilite dal successivo art. 9 ter.

### **Art. 7 - Iscrizioni e ritiri**

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, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito internet del Comune. Una volta effettuata, l'iscrizione e non dovrà essere rinnovata fino alla conclusione della scuola 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. Per gli alunni che presentano disturbi, allergie, intolleranze o altre problematiche alimentari è obbligatorio darne comunicazione all'Istituzione scolastica di riferimento allegando relativo certificato medico che contenga, in modo esauriente e leggibile, le specifiche

tecniche con le caratteristiche non generiche del tipo di dieta richiesta e che certifichi l'allergia o l'intolleranza a determinati alimenti.

4. Per gli alunni che in corso d'anno presentano problematiche alimentari differenti da quelle segnalate all'atto dell'iscrizione, è obbligatorio darne tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica di riferimento corredata da apposito certificato medico.
5. Anche per motivi etici e religiosi è possibile specificare gli alimenti che non devono essere somministrati segnalandoli sul modulo di iscrizione.
6. 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. 8 - 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. 9 – Controlli e valutazione del servizio**

1. La sicurezza igienica e la qualità del pasto sono assicurate sia attraverso i controlli previsti dal Comune e dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'AUSL.
2. Il Comune di Fidenza, attraverso i propri uffici 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 bis – Istituzione e composizione della Commissione Mensa**

1. La Commissione Mensa è un organo consultivo istituito con la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica e di attivare forme di collaborazione, informazione e coinvolgimento dei fruitori del servizio.
2. E' un organo volontario di rappresentanza composto da un genitore designato tra i genitori rappresentanti di classe e da un docente/educatore per ciascun plesso scolastico e nido d'infanzia al quale il Comune eroga il servizio di refezione. I membri della Commissione vengono designati per ciascun anno scolastico entro il mese di novembre dalle rispettive componenti. Per ogni plesso, la designazione riguarda anche un rappresentante supplente che svolga le funzioni del rappresentante principale in caso di assenza o impedimento dello stesso. I rappresentanti dei genitori e dei docenti/educatori rimangono in carica per un intero anno scolastico e in caso di dimissioni nel corso dell'anno o di assenza per due volte consecutive senza motivata giustificazione subentra nella carica il rappresentante supplente. Per garantire la continuità di funzionamento della Commissione Mensa, fino alla nomina dei nuovi componenti restano in carica i rappresentanti del precedente anno scolastico.
3. Sono invitati permanenti alla Commissione: l'Assessore all'Istruzione e ai Servizi Educativi (o suo delegato), il responsabile dell'U.O. Servizi Educativi e Scolastici (o suo delegato), il

referente della ditta 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 dalla maggioranza dei componenti la Commissione.

4. La Commissione è costituita annualmente con provvedimento del Dirigente/Responsabile del Servizio. L'elenco dei componenti della Commissione è pubblico. La prima riunione è convocata dall'Assessore all'Istruzione entro il 1° dicembre di ogni anno;
5. 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. Il Presidente e il vice Presidente restano in carica per un anno scolastico e comunque fino all'insediamento della Commissione l'anno scolastico successivo.
6. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal responsabile dell'U.O. Servizi Educativi e Scolastici (o suo delegato). Il Segretario redige i verbali delle riunioni svolte, raccoglie e conserva le schede di valutazione compilate a seguito delle visite presso i refettori e i centri di cottura, trasmettere copia dei verbali di riunione ai componenti della commissione e ai Dirigenti Scolastici.
7. E' facoltà della Commissione costituire al suo interno gruppi di lavoro distinti, diversificati per tipologia di scuole, per funzioni etc.
8. 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.
9. 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 della maggioranza dei componenti di diritto in carica. I componenti della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso.

#### **Art. 9 ter – Compiti della Commissione Mensa e prerogative dei commissari**

1. La Commissione Mensa assolve alle seguenti funzioni:
  - collaborare con l'Amministrazione Comunale e con i servizi dell'AUSL territoriale di competenza 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;
  - promuovere iniziative tese al miglioramento del servizio di ristorazione scolastica proponendo variazioni ai menù e al capitolato d'appalto;
  - raccogliere ed esaminare rilievi, osservazioni e proposte sul servizio di refezione con particolare riferimento alla qualità e alle caratteristiche dei generi alimentari (aspetto, stato di conservazione, provenienza, scadenza, imballaggio, etichettatura, scongelamento, ecc...); rispetto del menù e delle tabelle dietetiche per qualità e quantità; temperatura e grado di cottura degli alimenti al momento della consumazione; corretta distribuzione dei pasti; corretto smaltimento dei pasti non consumati; igiene dei locali di cucina, di mensa e del personale; ogni altra previsione di cui al capitolato d'appalto vigente.
2. I componenti della Commissione Mensa hanno diritto a:
  - partecipare con facoltà di proposta e voto alle riunioni della Commissione;

- segnalare 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/recapiti telefonici 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 componenti commissari nonché dei genitori degli alunni iscritti al servizio saranno 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. La Commissione predisporrà una specifica scheda di valutazione da sottoporre ai genitori che consumano saltuariamente il pasto (per il corrispettivo, con le modalità e i limiti indicati dall'Amministrazione).
3. 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. Il Servizio deve altresì informare la Commissione dell'esito della verifica e degli eventuali provvedimenti intrapresi.

### **TITOLO III - SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO**

#### **Art. 10 – Finalità**

1. Il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto del disposto dell'art. 3 della Legge Regionale 8 agosto 2001, n. 26, è rivolto a facilitare l'accesso alla scuola, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio, da organizzarsi da parte dell'Amministrazione Comunale con l'obiettivo di renderne massima l'efficacia, in condizioni di sicurezza, compatibilmente con le somme stanziare per il suo soddisfacimento.
2. Il servizio di trasporto scolastico, fornisce alle famiglie un aiuto concreto e, nel contempo, un'occasione di incontro e di socializzazione.

#### **Art. 11 - Destinatari del servizio**



1. I destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole dell'infanzia delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo e secondo grado statali presenti sul territorio comunale, in ottemperanza della vigente normativa in materia di obbligo scolastico, nonché quelli frequentanti le scuole paritarie, appositamente convenzionate, qualora queste ne facciano richiesta ed esistano le necessarie condizioni.
2. Possono fruire del servizio anche gli alunni non residenti nel territorio comunale, ma frequentanti le scuole di Fidenza, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il servizio può essere erogato anche ai bambini iscritti alle attività extrascolastiche estive ed invernali organizzate dal Comune.

### **Art. 12 – Iscrizioni e Ritiri**

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 dall'ufficio competente.
2. Le istanze presentate oltre il termine stabilito dall'ufficio potranno essere accolte soltanto compatibilmente alla disponibilità di posti sul mezzo di trasporto e ai percorsi esistenti definiti nel Piano annuale del trasporto, senza possibilità di modifica. L'iscrizione tardiva decorrerà dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza, fatta salva la possibilità del Servizio Istruzione di comunicare all'istante l'accoglimento tempestivo dell'iscrizione, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.
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. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale subordinare l'accettazione dell'iscrizione 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'intera mensilità anche in caso di utilizzo del servizio per un periodo inferiore.

### **Art. 13 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento**

1. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico/extrascolastico comporta da parte del genitore l'obbligo di rispettare e far rispettare al minore le regole di cui al presente articolo.
2. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, il genitore è tenuto a ritirare alla fermata indicata, negli orari stabiliti, il minore, personalmente o a mezzo di altro adulto delegato.
3. Sullo scuolabus è obbligatorio tenere un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti che possano mettere in pericolo la propria e altrui incolumità e che siano discriminatori verso gli altri passeggeri.
4. Il minore accetta le seguenti regole e indicazioni comportamentali, che gli adulti (autista e accompagnatori) presenti sul mezzo faranno rispettare:
  - a) stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista;
  - b) usare un linguaggio conveniente e mostrare rispetto per gli adulti e i compagni;
  - c) rispettare gli orari stabiliti per le fermate: gli autisti non sono tenuti a sostare oltre l'orario previsto.
  - d) è inoltre vietato:

- appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli;
  - sporgersi dal finestrino;
  - gettare oggetti dai finestrini degli scuolabus;
  - stare in piedi durante la marcia e le manovre del mezzo;
  - abbandonare i propri effetti all'interno dello scuolabus;
  - consumare cibi e bevande;
  - arrecare danni all'arredamento e all'equipaggiamento dei veicoli;
  - tenere comportamenti che determinino altre violazioni di leggi o regolamenti;
5. I danni arrecati dagli utenti ai mezzi di trasporto saranno risarciti dai genitori degli utenti.
6. Qualora gli utenti del servizio di trasporto non osservino le norme comportamentali indicate al comma 3 e 4 del presente articolo, saranno comminate le sanzioni di cui all'articolo 14.

#### **Art. 14 – Sanzioni**

1. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui all'art. 13, verranno adottati i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'autista o dell'adulto accompagnatore;
  - b) nota scritta alla famiglia;
  - c) sospensione dal servizio;
2. La durata della sospensione dal servizio, scolastico e/o extrascolastico, di cui alla lettera c), sarà determinata in ragione del comportamento da sanzionare, fino all'esclusione dal servizio stesso. Nel caso di sospensione dal servizio la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta per l'intero periodo di tariffazione e non avrà diritto ad alcun rimborso o restituzione anche parziale della stessa.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione al servizio di trasporto presentata da coloro ai quali sia stata reiteratamente applicata la sanzione di cui alla lettera c).
4. Ad ogni inizio anno scolastico, l'Amministrazione s'impegna a distribuire a tutti gli utenti del servizio un volantino con esplicitate le regole di comportamento e le eventuali sanzioni.
5. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro.
6. Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

#### **Art. 15 – Procedimento e competenze**

1. Per l'irrogazione del richiamo verbale sono competenti l'autista o gli adulti accompagnatori in servizio i quali contesteranno immediatamente all'utente la violazione disciplinare.
2. Per l'irrogazione della nota scritta è competente il Responsabile del Servizio Istruzione il quale agirà in esito alla segnalazione scritta del coordinatore del servizio di trasporto o del referente degli adulti accompagnatori.
3. Per l'irrogazione della sospensione dal servizio e per la determinazione della sua durata, sino all'esclusione dal servizio, è competente il Responsabile del Servizio Istruzione il quale agirà valutata la gravità del comportamento o in esito alle reiterate segnalazioni scritte del coordinatore del servizio di trasporto o del referente degli adulti accompagnatori, dopo aver convocato il minore con i genitori e sentite le loro argomentazioni.
4. Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Dirigente competente del Comune di Fidenza.

## **Art. 16 - Piano annuale del trasporto**

1. Entro il 10 settembre di ogni anno, 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. L'Ufficio Istruzione, effettua periodiche verifiche, tramite gli autisti degli scuolabus, sulla corrispondenza tra gli iscritti al servizio di trasporto scolastico e chi fruisce effettivamente del servizio.
3. 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 funzionamento.

## **Articolo 17 - 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 pulmini 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. Nel caso in cui alla fermata non siano presenti i genitori o chi è stato delegato, gli utenti saranno trattiene sul mezzo e consegnati, a fine percorso, all'Ufficio di Polizia Municipale.

## **TITOLO IV - SERVIZI EXTRASCOLASTICI ESTIVI E INVERNALI**

### **Art. 18 – Finalità**

1. L'Amministrazione comunale, sulla base della normativa vigente, organizza:
  - a) servizi educativi extrascolastici invernali che si distinguono in :
    - Attività extrascolastiche rivolte ai bambini/ragazzi che frequentano la scuola primaria e secondaria di dove svolgere i compiti scolastici e trovare contesti di gioco, socializzazione ed inclusione;
    - Servizio di prolungamento orario oltre le ore 16 rivolto ad alunni delle scuole dell'infanzia statali per sostenere le famiglie nella conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
  - b) centri estivi: si caratterizzano come servizio educativo e sociale che permette alle famiglie, nel periodo estivo di interruzione dell'attività scolastica, di mantenere i propri impegni lavorativi e familiari e ai minori di vivere momenti di partecipazione attiva, di scoperta di nuove attività nel rispetto delle potenzialità e delle attitudini di ciascuno.

### **Art. 19 – Iscrizioni ai centri estivi**

1. Possono accedere al servizio extrascolastico estivo gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia e primarie nel seguente ordine di priorità:

- residenti che frequentano scuole del Comune;
  - residenti che frequentano scuole di altri Comuni;
  - non residenti che frequentano scuole del Comune.
2. I non residenti non hanno diritto ad alcuna agevolazione o contributo.
  3. Per l'accesso al servizio è necessaria l'iscrizione, fatta salva la possibilità per il Comune di stabilire il numero massimo di partecipanti ed eventualmente la graduatoria per l'accesso che verrà redatta sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale. Le domande di accesso vanno presentate ogni anno.
  4. Le attività sono distinguibili in base alle varie fasce di età evolutive, su cui si modulano:
    - laboratori creativi-manuali;
    - ricreativo-sportivo non competitivo;
    - gite ed escursioni giornaliere.

#### **Art. 20 – Iscrizioni ai servizi educativi extrascolastici invernali**

##### **A) Attività extrascolastiche rivolte ai bambini/ragazzi che frequentano la scuola primaria e secondaria**

1. Possono accedere ai servizi educativi extrascolastici invernali gli alunni iscritti alle scuole primarie e secondarie del territorio comunale.
2. La domanda va presentata nel periodo individuato ogni anno dall'Amministrazione.
3. I servizi extrascolastici invernali vengono attivati, di norma, per un numero limitato di iscritti e vengono erogati tramite affidamento ad un soggetto terzo.
4. L'organizzazione delle attività educative, di sostegno scolastico e ludico-ricreative (animazione, laboratori, attività sportiva, ecc..) avverrà in fasce orarie pomeridiane, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio. I servizi extrascolastici invernali saranno organizzati sulla base delle caratteristiche ed esigenze degli alunni segnalate in sede di domanda da parte dei genitori e da parte dei docenti delle scuole di provenienza.
5. In accordo con le istituzioni scolastiche, durante l'anno sono previsti incontri di verifica sull'andamento dei singoli alunni.

##### **B) Servizio di prolungamento orario oltre le ore 16 rivolto ad alunni delle scuole dell'infanzia statali**

1. Possono accedere al servizio di prolungamento orario della scuola dell'infanzia gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia statali del territorio comunale.
2. La domanda va presentata nel periodo individuato ogni anno dall'Amministrazione.
3. Il servizio di prolungamento orario oltre le ore 16 viene attivato, di norma, a fronte di un numero minimo e per un numero limitato di iscritti ed erogato tramite affidamento ad un soggetto terzo.
4. Il servizio offre momenti di gioco e attività laboratoriali negli spazi attrezzati di una scuola dell'infanzia statale ogni anno individuata in accordo con la Direzione Didattica;
5. E' previsto un trasporto navetta ad uso degli iscritti al servizio di prolungamento orario che abbiano già compiuto i tre anni di età; non è previsto invece il trasporto per il rientro a casa al termine del servizio.

#### **Art. 21 – Responsabilità degli utenti e norme di comportamento**

1. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ritenuti comportamenti non corretti e irrispettosi:
  - a) Aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti degli educatori e dei compagni;
  - b) Comportamenti scorretti durante le uscite didattiche: allontanamento non autorizzato del gruppo e dagli educatori accompagnatori; danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto usati;
  - c) Abbandono dell'edificio in cui si svolge l'attività educativa senza autorizzazione;
  - d) Assunzione di cibi e bevande non autorizzata durante l'attività educativa;
  - e) Abbandono di rifiuti nei locali;
  - f) Appropriazione, occultamento e danneggiamento di cose altrui;
  - g) Non osservanza delle misure di sicurezza;
  - h) Utilizzo del cellulare durante l'attività educativa;
  - i) Imbrattare le superfici esterne ed interne;
  - j) Recare danni ai beni mobili o immobili utilizzati dal servizio educativo o alle aree prossime sia pertinenziali che esterne (comprese le macchine);
  - k) Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito.
  - l) Comportamenti che determinino altre violazioni di leggi o regolamenti.
4. Qualora gli utenti del servizio non osservassero le norme comportamentali indicate al comma 2 e 3 del presente articolo, saranno comminate le sanzioni di cui all'art. 22.
5. I danni arrecati dagli utenti agli immobili e ai mezzi di trasporto saranno risarciti dai genitori degli utenti.

#### **Art. 22 – Sanzioni**

1. Qualora gli utenti non osservassero le norme comportamentali di cui all'art. 19, verranno adottati i seguenti provvedimenti:
  - a) richiamo verbale da parte dell'educatore;
  - b) avvertimento scritto alla famiglia e convocazione della stessa;
  - c) sospensione o estromissione dal servizio;
2. La durata della sospensione dal servizio, di cui alla lettera c), sarà determinata in ragione del comportamento da sanzionare, fino all'estromissione dal servizio stesso. Nel caso di sospensione o estromissione dal servizio la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta per l'intero periodo di tariffazione e non avrà diritto ad alcun rimborso o restituzione anche parziale della stessa.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione al servizio da coloro ai quali sia stata reiteratamente applicata la sospensione temporanea o l'estromissione dal servizio.
4. Nei casi di particolare gravità o significato l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare una segnalazione agli organi competenti.

#### **Art. 23 – Procedimento e competenze**

1. Per l'irrogazione del richiamo verbale sono competenti l'educatore e il coordinatore del servizio, i quali contesteranno immediatamente all'utente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni e redigerà apposita segnalazione scritta.

2. Per l'irrogazione della nota scritta è competente il Responsabile del Servizio Istruzione il quale agirà in esito alla segnalazione scritta del coordinatore del servizio;
3. Per l'irrogazione della sospensione dal servizio e per la determinazione della sua durata, fino all'estromissione dal servizio stesso, è competente il Responsabile del Servizio Istruzione il quale agirà valutata la gravità del comportamento o in esito alle reiterate segnalazioni scritte del coordinatore del servizio, dopo aver convocato il minore con i genitori e sentite le loro argomentazioni;
4. Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chi vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione al Dirigente competente del Comune di Fidenza.

## **TITOLO V – SERVIZIO PEDIBUS**

### **Art. 24 - Finalità e obiettivi del servizio**

1. Il pedibus 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 pedibus 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. 25 - Organizzazione del Servizio**

1. Il pedibus prevede la collaborazione di adulti volontari, individuati dal Servizio Istruzione del Comune, addetti alla sorveglianza per ciascun itinerario. E' 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 pedibus parte all'orario prestabilito con gli alunni presenti: eventuali ritardatari potranno aggregarsi al Pedibus alle fermate successive. Durante il tragitto è obbligatorio indossare la dotazione di riconoscimento fornita.
3. Il pedibus 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 pedibus 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 pedibus presterà servizio con qualsiasi condizione atmosferica, rispettando il calendario scolastico, salvo eventi di straordinaria emergenza.

### **Art. 26 - Funzionamento del Servizio**

1. Per un regolare ed efficace servizio pedibus, gli alunni sono tenuti ad adottare sempre un comportamento corretto e idoneo. I bambini che utilizzeranno il pedibus devono essere consapevoli del fatto che chi adotterà un atteggiamento irresponsabile, mettendo in questo modo a rischio la propria incolumità e quella dei compagni, potrà essere escluso dall'iniziativa o sospeso dal servizio tramite comunicazione del Comune, sentito il personale accompagnatore. A fronte della decisione assunta non è ammesso ricorso.
2. I genitori degli utenti saranno in ogni caso tenuti a risarcire integralmente i danni eventuali causati al Comune e/ o a terzi. I genitori che consentono agli utenti di partecipare al pedibus garantiscono il comportamento corretto degli stessi, per i quali rimangono responsabili.

### **Art. 27 - Iscrizioni**

1. Le iscrizioni vengono effettuate mediante compilazione di appositi moduli online forniti dal Comune. Le iscrizioni possono essere accettate anche in periodo diversi e saranno accolte compatibilmente con i posti disponibili. 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 pedibus e contestualmente verrà consegnata la dotazione di riconoscimento.

### **Art. 28 - 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 pedibus 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 i "registri di bordo" nei 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 pedibus 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 Pedibus 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 Pedibus.

### **Art. 29 - Coordinamento dei volontari**

1. I volontari sono coordinati dal personale comunale di riferimento del Servizio Istruzione ovvero da altro soggetto individuato dal Servizio stesso. Ai fini del coordinamento sarà individuato tra i volontari un Referente per ciascuna linea.
2. Il personale comunale del Servizio Istruzione, la Polizia Locale o per delega l'affidatario del Servizio e il coordinatore di linea, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti a:
  - accertare che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche;

- vigilare sullo svolgimento del servizio;
  - verificare i risultati del servizio.
3. I volontari si incontreranno periodicamente per monitorare l'attività, per aggiornamento/formazione, individuare criticità e soluzioni alternative, fare valutazioni sull'esperienza in atto, tenendo conto anche delle opinioni degli alunni, i loro suggerimenti, le loro osservazioni.

### **Art. 30 - Copertura assicurativa**

1. Gli alunni beneficiano di copertura assicurativa per infortuni durante il tragitto casa - scuola garantita dall'Istituzione scolastica. Nei confronti dei volontari/accompagnatori verrà attivata, con oneri a carico del Comune di Fidenza, idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile e infortuni.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 31 - 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. 32 – Partecipazione delle famiglie al costo del servizio**

1. Le famiglie degli utenti dei servizi concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale attraverso il pagamento di tariffe le cui entità e modalità di pagamento vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale la quale definisce con la stessa procedura le agevolazioni tariffarie per gli utenti residenti nel Comune di Fidenza. Agli utenti non residenti viene applicata d'ufficio la retta massima prevista per i servizi. Il servizio pedibus 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 la compilazione del modulo online 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 (compreso il turno di settembre del servizio extrascolastico estivo).
4. E' 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 successivo a quello in cui viene presentata l'istanza**
5. La Giunta Comunale può adottare atti specifici di annullamento o riduzione delle rette dei servizi educativi e scolastici sulla base degli esiti della specifica istruttoria svolta dai Servizi Istruzione e Sociale che attesti le condizioni di reale ed effettiva necessità del nucleo familiare beneficiario anche con riferimento alla situazione economico-reddituale corrente.



### **Art. 33 – Ritiro dai servizi**

1. Il ritiro dell'utente dal servizio di refezione, extrascolastico invernale (di sostegno scolastico e di prolungamento orario della scuola dell'infanzia), trasporto scolastico e/o extrascolastico e pedibus, deve essere comunicato con disdetta da presentarsi su apposito modulo online, secondo le modalità definite dal Servizio competente, da un genitore entro l'ultimo giorno del mese solare antecedente a quello per il quale si intende rinunciare al servizio ed ha effetto dal primo giorno del mese successivo. La contribuzione non sarà dovuta a partire dal mese successivo a quello della rinuncia.
2. Il ritiro del bambino dal servizio extrascolastico estivo deve essere comunicato con disdetta da presentarsi su apposito modulo online, secondo le modalità definite dal Servizio competente, da un genitore almeno cinque giorni (esclusi sabato e domenica) prima dell'inizio di ogni turno settimanale. Qualora la rinuncia non pervenga con tale anticipo, verrà emessa regolare bollettazione. Non è previsto il rimborso della quota dovuta per le attività extrascolastiche estive, salvo casi gravi debitamente documentati che impediscano la frequenza, imprevedibili al momento dell'iscrizione.

### **Art. 34 - Modalità di riscossione**

1. L'Amministrazione può effettuare 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 deve effettuare il versamento entro la data indicata nel documento di pagamento.
3. Qualora l'utente risulti inadempiente, decorsi trenta giorni, viene inviata ai genitori diffida all'adempimento entro il termine perentorio assegnato dal Servizio Istruzione, con aggravio delle spese di spedizione/notifica, come atto preliminare alla trasmissione al soggetto titolare della riscossione coattiva. In caso di situazioni di disagio socio-economico il genitore è invitato a prendere contatti con i servizi sociali. Decorso inutilmente tale termine, la situazione viene segnalata ai Servizi Sociali, area minori, per eventuali adempimenti di competenza. L'ufficio preposto avvia la procedura di riscossione coattiva della somma dovuta con aggravio degli interessi e delle spese di riscossione, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità vigente.
4. Le morosità accertate relative ai servizi scolastici ed extrascolastici potranno essere recuperate d'ufficio mediante la compensazione, nel rispetto dell'art. 162 del Tuel, di eventuali provvidenza, benefici economici, contributi che l'Ente comunale è chiamato ad erogare all'utente/genitore.

### **Art. 35 – 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 secondo criteri di imparzialità e trasparenza.
2. Saranno prioritariamente controllate le istanze che presentino ISEE pari a zero.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 36 - 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.

### **Art. 37 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della sua approvazione;
2. Copia del regolamento sarà tenuta a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio di Segreteria e verrà divulgato mediante pubblicazione sul sito web del Comune.