

**COMUNE DI VALLEFOGLIA**

Provincia di Pesaro e Urbino

----- 00 -----

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

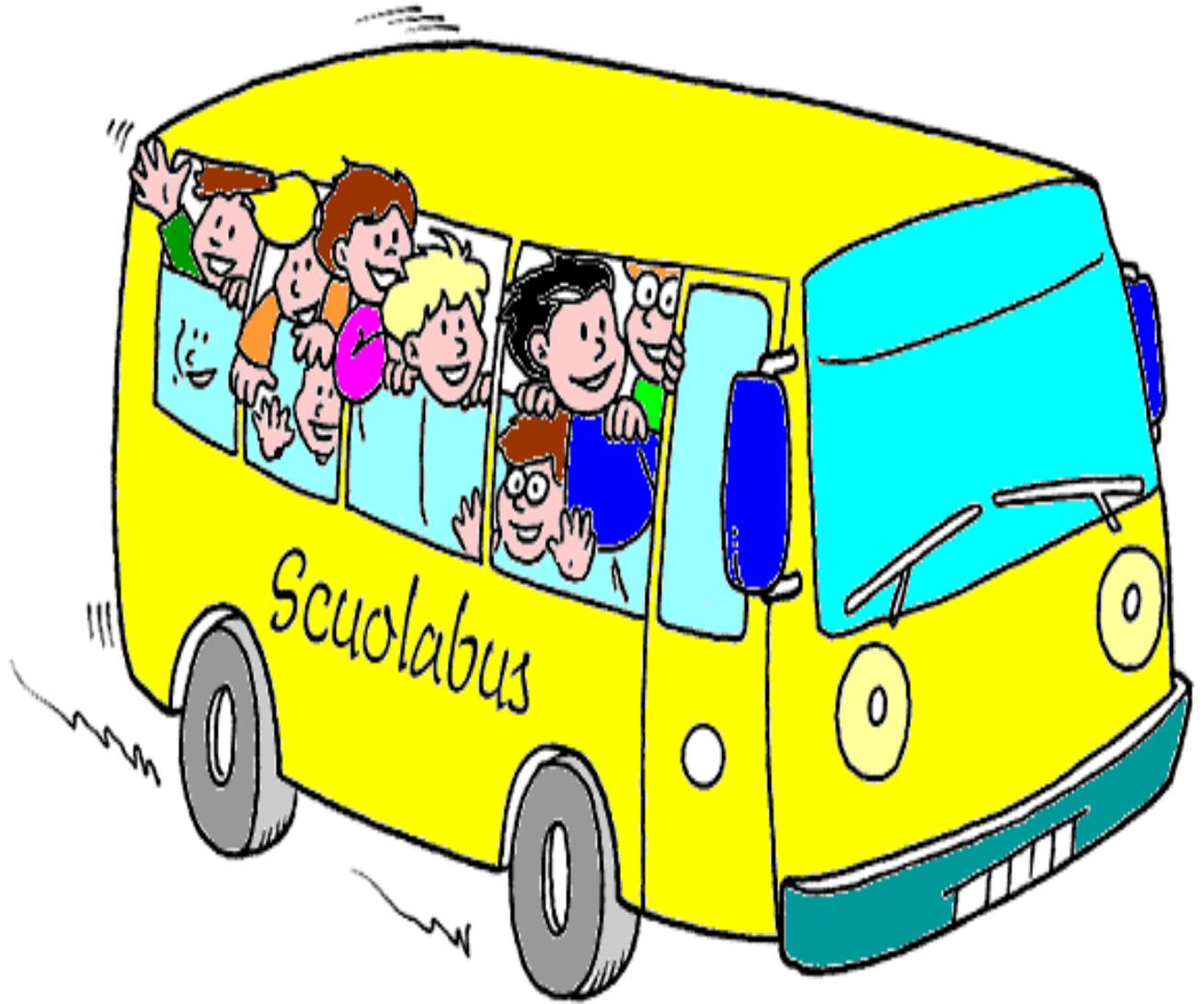
approvato con Deliberazione del C.P. assunta con i poteri del Consiglio Comunale  
n. 42 del 22/05/2014

**COMUNE DI VALLEFOGLIA PIAZZA IV NOVEMBRE N.6**

**61022 VALLEFOGLIA (PU) Tel. 0721489711**

**DELEGAZIONE COMUNALE Piazza dei Quartieri n.1 61022 VALLEFOGLIA (PU) Tel. 07214897400**

**“Servizi Sociali e alla Persona – Servizi educativi e scolastici – Ambito Territoriale Sociale”**



## **INDICE**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

#### **TITOLO I - FINALITA'**

Articolo 1 - Finalità e criteri generali

#### **TITOLO II - DESTINATARI**

Articolo 2 - Destinatari

#### **TITOLO III - FUNZIONAMENTO E MODALITA' DI GESTIONE**

Articolo 3 - Organizzazione

Articolo 4 - Calendario e orari

Articolo 5 - Piano annuale di trasporto scolastico

Articolo 6 - Autista

Articolo 7 - Accompagnamento/assistenza

Articolo 8 - Comportamento degli autisti e accompagnatori/assistenti

Articolo 9 - Sicurezza e Responsabilità

#### **TITOLO IV - ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO**

Articolo 10 - Iscrizioni

Articolo 11 - Rinuncia

#### **TITOLO V - RAPPORTO COMUNE – FAMIGLIA**

Articolo 12 - Sottoscrizione del regolamento

Articolo 13 - Comunicazioni Comune-Famiglia

#### **TITOLO VI - RAPPORTO COMUNE – ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Articolo 14 - Comunicazioni tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche

#### **TITOLO VII - NORME DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

Articolo 15 - Criteri generali

Articolo 16 - Comportamento a bordo

Articolo 17 - Sanzioni

#### **TITOLO VIII - QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE**

Articolo 18 - Tariffe

Articolo 19 - Esoneri

#### **TITOLO IX - ALTRE AREE DI INTERVENTO**

Articolo 20 - Altri servizi

Articolo 21- Modalità di fruizione per le uscite didattiche (visite d'istruzione)

Articolo 22 - Organizzazione servizi estivi

#### **TITOLO X - NORME FINALI**

Articolo 23 - Norme finali

Articolo 24 - Funzionalità del servizio – reclami

Articolo 25 - Entrata in vigore e forme di pubblicità.

## TITOLO I - FINALITA'

### ART. 1 - FINALITA' E CRITERI GENERALI

1. Il servizio di trasporto scolastico risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla Scuola.

2. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è di titolarità del Comune che lo attua nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

3. Il servizio di trasporto è attivato in conformità al calendario scolastico Ministeriale. Compatibilmente con quanto previsto dal presente Regolamento, il servizio oltre che per il tragitto casa/scuola e scuola/casa viene fornito alle singole scuole per le uscite didattiche e culturali e per altri servizi previsti dal Decreto del 31 gennaio 1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" del Ministro dei trasporti e della navigazione e dalla relativa Circolare Ministeriale n.23/97.

Il servizio viene svolto anche in base a quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.418 del 25 marzo 2003 concernente: "L.R. n.42/92 art.7 - indirizzi in materia di trasporto scolastico".

## TITOLO II - DESTINATARI

### ART. 2 – DESTINATARI

1. Il trasporto scolastico è un servizio a richiesta, fornito dal Comune agli alunni e alle alunne per agevolare la frequenza alle Scuole di competenza Comunale → Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado di Sant'Angelo in Lizzola – Infanzia e Primarie di Montecchio – Infanzia e Primaria di Bottega – Infanzia di Montefabbri - Scuola Secondaria di 1° grado di Pian del Bruscolo.

Le linee di trasporto scolastico prevedono **percorsi prestabiliti** e **tempi** di percorrenza **prefissati**, in zone del territorio Comunale (comprendente anche parti del territorio di Comuni limitrofi) così come esplicitato nel Piano annuale di trasporto scolastico di cui all'art. 5, in cui sono riportati indicativamente le frazioni, zone e vie servite, i plessi scolastici collegati, la media annuale dei chilometri da percorrere e gli orari di partenza ed arrivo. .

2. Per gli alunni non residenti nel Comune di Vallefoglia ma frequentanti le Scuole sopra dette, il trasporto viene garantito in base anche a quanto previsto dal Decreto del 31 gennaio 1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e della Circolare Ministeriale 23/97 del Ministero dei Trasporti in materia di trasporto scolastico, previa richiesta di autorizzazione al Sindaco del Comune di residenza **e solo compatibilmente con i percorsi stradali e le fermate definite ad inizio anno scolastico e tenuto conto, altresì, di aspetti logistici e temporali.**

3. Per i soggetti diversamente abili il servizio di trasporto scolastico viene erogato, qualora sia possibile, con i normali mezzi a disposizione senza particolari accorgimenti tecnici o supporti di personale ulteriore rispetto a quelli abitualmente previsti.

In tutti gli altri casi l'Amministrazione attiva, su richiesta degli interessati e nei limiti delle risorse disponibili, le procedure più idonee a garantire il trasporto dei soggetti svantaggiati.

### **TITOLO III - FUNZIONAMENTO E MODALITA' DI GESTIONE**

#### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE**

1. Il Comune per la gestione e l'organizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico si avvarrà delle forme previste dalla normativa vigente e relative procedure.
2. Potrà essere affidato a soggetti esterni ogni servizio connesso al trasporto scolastico.

#### **ART. 4 - CALENDARIO E ORARI**

1. Il Servizio si effettua, secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici, dal lunedì al sabato in orario antimeridiano e pomeridiano. Non è previsto invece il servizio per le entrate e le uscite intermedie rispetto all'ora di inizio e termine delle lezioni. I rientri pomeridiani possono essere nel numero di uno o più a settimana nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto di ogni plesso, d'intesa con il Comune. Variazioni d'orario, anche occasionali, richieste dagli Istituti Comprensivi, verranno vagliate dal competente Servizio "Scolastico – Educativo".
2. In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari o urgenti (ad es. formazione di ghiaccio sulle strade, improvvise e abbondanti nevicate, eventi calamitosi) di norma non è assicurato il servizio di trasporto scolastico.
3. Il servizio potrà comunque essere effettuato, a seconda dei casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive e contingenti.

#### **ART. 5 - PIANO ANNUALE DI TRASPORTO SCOLASTICO**

1. L'Ufficio predispone ogni anno il piano annuale di trasporto scolastico, che contiene l'indicazione approssimativa degli orari e dei percorsi.
2. Il piano annuale deve essere predisposto per consentire un adeguato funzionamento del servizio sin dall'apertura dell'anno scolastico.
3. Il Piano viene elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici e delle disponibilità dei mezzi ed è improntato, come anticipato all'art.2, sulla base di linee di trasporto prestabilite e tempi di percorrenza prefissati.
4. I percorsi sono programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile nel raggiungimento delle sedi, prestando comunque particolare attenzione alle condizioni oggettivamente più disagiate e nel rispetto della maggior sicurezza possibile per gli utenti e per il personale in servizio. La programmazione dei percorsi tende, comunque, alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tiene conto dell'esigenza di soddisfare prioritariamente le richieste corrispondenti ad esigenze particolari.
5. Il piano annuale potrà essere modificato nei casi in cui si rilevi la necessità di migliorare il servizio reso agli utenti, tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza di cui all'articolo 1 del presente Regolamento.

6. Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico. Nel piano non potranno pertanto essere previsti percorsi in strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti o del personale e dei mezzi di trasporto.

7. Il territorio interessato dal servizio trasporto scolastico è evidenziato nella planimetria conservata presso l'Ufficio "Servizi Scolastico-Educativi".

## **ART. 6 - L'AUTISTA**

1. L'autista, oltre alla scrupolosa osservanza delle norme stabilite dal Codice Stradale e dalle disposizioni interne per la disciplina della circolazione, deve osservare tutte le particolari cautele di velocità, segnalazioni, frenaggi, accelerazioni, rallentamenti, etc., secondo la buona regola di guida degli scuolabus in modo di evitare ogni e qualsiasi incidente alle persone trasportate, agli utenti della strada.

2. L'autista, durante il suo turno è consegnatario della vettura e ne risponde verso l'Amministrazione per eventuali danni provocati da sua negligenza, incuria o colpa.

3. Durante la corsa, l'autista non deve assolutamente parlare con i viaggiatori: deve prestare la massima attenzione alla strada, agli specchi retrovisivi ed alle porte della vettura.

4. Sull'autista in servizio regolare gravano responsabilità di primaria importanza:

- a) il trasporto dei passeggeri e dei minori con loro piena sicurezza;
- b) il buon uso e la buona manutenzione dei veicoli;
- c) la regolarità della marcia ed il rispetto delle norme di circolazione.

Non sono ammesse fermate aggiuntive a quelle regolamentate. Le sole fermate straordinarie consentite sono quelle richieste dal Responsabile del Settore "Servizi Scolastici – Educativi" nonché quelle sollecitate dagli agenti dell'ordine pubblico, in divisa, nell'esercizio delle rispettive funzioni.

## **ART. 7 - ACCOMPAGNAMENTO/ASSISTENZA**

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto obbligatoriamente solo per i bambini della Scuola dell'Infanzia ed è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle disposizioni normative vigenti ed è assicurato dal Comune in parte con personale proprio e in parte con affidamento a Ditte esterne che lo svolgono con personale specializzato.

2. La responsabilità dell'assistente/accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus affinché gli stessi rispettino le normali regole del normale vivere civile.

Le responsabilità dell'assistente/accompagnatore sono limitate al solo trasporto, per cui una volta che l'alunno trasportato sia sceso alla fermata si conclude ogni onere a proprio carico.

3. L'assistente/accompagnatore con riferimento al tragitto di andata verso la Scuola:

- "prende in consegna" il bambino dal genitore e/o dal familiare nel punto di fermata prestabilito, aiutandolo, se necessario, a salire e controllando che si accomodi a sedere;
- al termine della corsa, lo fa scendere davanti alla scuola frequentata, nel luogo prestabilito, preoccupandosi che qualcuno della Scuola si "prenda in carico" la custodia del minore;

Compete alla Scuola individuare gli addetti a ricevere in consegna gli alunni e ad impartire agli stessi disposizioni sui tempi e modalità.

Durante il tragitto, l'assistente/compagnatore:

- collabora con l'autista operando in modo che tutti i bambini siano seduti nei rispettivi sedili prima che il mezzo si metta in movimento e vigila, con la dovuta attenzione, che i bambini rimangano seduti durante il tragitto stesso;
- interviene, adottando le necessarie cautele suggerite dalla normale prudenza, qualora rilevi sul mezzo in marcia dei comportamenti che giudica pregiudizievoli della sicurezza degli utenti del servizio e/o dello scuolabus; ad esempio esorterà i bambini a non giocare in modo scomposto, a non utilizzare oggetti pericolosi, a non mangiare cibi durante il viaggio, ecc.;
- data la fascia di età dell'utenza del servizio cerca di rapportarsi utilizzando un linguaggio adeguato e comprensibile ai bambini e modalità relazionali di tipo affettivo –educativo;
- ha il compito di distribuire eventuali comunicazioni e/o materiale informativo ai bambini ed alle loro famiglie, in merito al servizio di trasporto scolastico e/o iniziative promosse dal Comune.

All'accompagnatore non possono tuttavia essere richiesti dal personale della Scuola compiti di "mediazione" educativa con le famiglie.

Eventuali regole che la Scuola intende far osservare ai bambini in ambito scolastico, vanno comunicate ai genitori direttamente con le modalità ritenute appropriate dalla scuola stessa.

Con riferimento al ritorno dalla scuola l'accompagnatore:

- prende in consegna l'alunno (secondo le modalità stabilite per l'appunto dall'organizzazione scolastica);
- lo riconsegna, nel punto di fermata prestabilito, solamente al genitore e/o al familiare delegato e/o ad altro adulto formalmente delegato e comunicato all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione al servizio di che trattasi.

#### **ART. 8 - COMPORTAMENTO DEGLI AUTISTI E ACCOMPAGNATORI.**

Gli autisti e gli accompagnatori preposti al servizio, ciascuno per le proprie competenze, devono:

- rispettare l'orario e il piano delle fermate stabilite dal Comune;
- tenere un comportamento corretto e di rispetto nei confronti degli alunni;
- richiamare verbalmente gli alunni che non osservano un comportamento corretto e segnalarlo al Comune;
- stabilire un rapporto di fiducia con gli alunni e un rapporto di collaborazione con le famiglie.

In particolare gli autisti, dopo una fermata, dovranno riprendere la marcia solo dopo aver verificato la completa chiusura della porta, che tutti i ragazzi siano seduti e che quelli che sono scesi si trovino ad una distanza adeguata che renda impossibile ogni contatto con l'automezzo.

Gli autisti e gli accompagnatori nello svolgimento dei compiti assegnati, devono:

- avere cura di indossare un abbigliamento decoroso e pulito;
- rispettare l'obbligo della riservatezza nei confronti dell'utenza utilizzando le informazioni conosciute per ragioni di servizio solo al fine del servizio stesso.

E' assolutamente vietato fumare sugli scuolabus.

Qualora pervengano all'Amministrazione segnalazioni di comportamenti non adeguati al ruolo che gli autisti e gli accompagnatori ricoprono, si procederà a prendere gli opportuni provvedimenti per il personale interno o alla relativa segnalazione alle rispettive Aziende che

gestiscono i servizi per gli eventuali provvedimenti, secondo quanto previsto dai relativi contratti di lavoro.

## **ART. 9 - SICUREZZA E RESPONSABILITÀ**

1. Il piano annuale di cui al precedente articolo 5, deve essere redatto con criteri che consentano la maggior sicurezza possibile per gli utenti. In particolare i punti di salita e di discesa degli alunni devono essere programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, quando possibile, in prossimità di semafori o di strisce pedonali.

2. Il piano annuale inoltre deve consentire la maggior sicurezza possibile per il personale in servizio e per gli autisti; i percorsi devono essere programmati in tempi che consentano una guida serena e puntuale.

3. L'Amministrazione è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento della discesa presso la scuola e, al ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo.

4. La responsabilità dell'autista è limitata al trasporto dei bambini, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a suo carico.

Sarà dunque la famiglia che dovrà provvedere alla sicurezza del bambino dalla fermata stabilita alla propria abitazione, così come previsto al successivo comma del presente articolo.

5. La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e di discesa; l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita o successivi alla discesa dallo scuolabus.

6. La responsabilità nella custodia del bambino perdura sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva dei genitori (o di altre persone debitamente autorizzate), tenendo presente che non possono costituire esimenti dalla responsabilità (degli autisti dipendenti dell'A.C. e della società affidataria del servizio e dei suoi incaricati) le eventuali disposizioni date dai genitori di lasciare il minore alla fermata, senza sorveglianza.

Pertanto, nel caso in cui alla fermata non sia presente il genitore o altra persona debitamente autorizzata a riprendere il bambino, questo non verrà rilasciato e si proseguirà il regolare percorso dello scuolabus e si ritornerà sul posto al termine dello stesso.

Qualora anche in questo caso non vi sia alcuno autorizzato a ricevere il bambino, l'accompagnatore si dovrà far carico, assieme all'autista, di condurre il minore presso i locali della Scuola se ancora aperta o in ultima ipotesi al Comando di Polizia Municipale che si occuperà di rintracciare i genitori.

7. L'Amministrazione Comunale curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori del servizio siano coperti da polizze assicurative.

Il rispetto di tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e prevenzione sono poste a carico del soggetto gestore del servizio di trasporto scolastico attraverso la loro previsione nel Contratto di servizio.

## TITOLO IV - ISCRIZIONI E ACCESSO AL SERVIZIO

### ART. 10 - ISCRIZIONI

1. Le modalità di presentazione della richiesta del servizio, di ammissione allo stesso, come ogni altro aspetto riguardante i rapporti con l'utenza sono definite e gestite dal Comune di Vallefoglia per il tramite dell'Ufficio "Servizi Educativi/Scolastici".

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del Servizio dovranno presentare domanda su appositi moduli disponibili presso l'Ufficio Servizi Scolastici – Educativi oppure scaricabile dal sito [www.comune.vallefoglia.pu.it](http://www.comune.vallefoglia.pu.it), prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Si può chiedere il trasporto per andata e ritorno o per sola andata e/o ritorno senza che ciò comporti variazione della tariffa.

Con la compilazione e sottoscrizione del modulo la famiglia si impegna a rispettare il presente Regolamento e ad accettare tutte le condizioni e le modalità previste per il pagamento del servizio stesso nonché ad assumersi qualsiasi responsabilità penale e civile in ottemperanza agli obblighi di Legge circa la vigilanza sui minori.

2. La domanda di iscrizione dovrà essere consegnata all'Ufficio "Servizi Educativi e Scolastici" del Comune. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica da parte dell'Ufficio del rispetto di tutti i criteri previsti dal presente regolamento, dei criteri di economicità ed efficienza del Servizio ed in relazione alle disponibilità di posti sui mezzi di trasporto. L'iscrizione ha validità per l'anno scolastico o parte di esso.

3. Nel caso di mancato pagamento di quote arretrate del servizio la domanda non sarà accolta se non dopo la regolarizzazione di quanto dovuto.

4. Le eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza o di cambiamento di scuola, potranno essere sempre accettate se compatibili con il Piano annuale di Trasporto Scolastico e con le esigenze organizzative del servizio, secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

5. Altre eventuali domande presentate potranno essere accolte soltanto se compatibili con il Piano Annuale di Trasporto Scolastico già predisposto dall'Ufficio coi criteri di cui agli artt. 5 e 9 ed in particolare in relazione alla disponibilità di posti sui mezzi, purché l'accettazione non comporti variazioni negli orari del servizio e nei percorsi.

6. Non è consentito all'utenza di usufruire del servizio se privi della relativa domanda di cui al comma 1 del presente articolo, debitamente sottoscritta ed accolta dal Comune per il tramite dell'Ufficio competente.

### ART. 11 - RINUNCIA

1. E' ammessa la rinuncia ad usufruire del servizio trasporto mediante apposita comunicazione scritta.

Al fine di ottenere l'esonero dal pagamento della relativa tariffa, la rinuncia dovrà essere inoltrata, entro il mese precedente il ritiro, al Servizio Educativo e Scolastico del Comune utilizzando l'apposito modulo disponibile presso il Servizio medesimo oppure scaricabile dal sito [www.comune.vallefoglia.pu.it](http://www.comune.vallefoglia.pu.it)

2. La rinuncia sarà valida per tutta la rimanente parte dell'anno scolastico e l'iscrizione al servizio potrà comunque essere ripresentata in qualsiasi momento successivo. L'accettazione

della nuova iscrizione è comunque subordinata alla verifica, da parte dell'Ufficio Comunale competente, della regolarità dei pagamenti.

3. Il pagamento del servizio va effettuato sino alla data di decorrenza indicata nella rinuncia sopra indicata **che non potrà essere retroattiva, ma obbligatoriamente rientrare nei termini di cui al comma 1 del presente articolo.**

## **TITOLO V – RAPPORTO COMUNE - FAMIGLIA**

### **ART. 12 - SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. La compilazione del modulo di iscrizione al Servizio comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del responsabile dell'obbligo scolastico del minore di tutte le norme contenute nel presente Regolamento, e, più specificamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di discesa e salita dai mezzi e al pagamento della tariffa prevista per il servizio.

2. Il presente Regolamento sarà reso pubblico in tutte le forme previste dalla legge.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del documento rendendolo disponibile presso l'Ufficio "Servizi Educativi e Scolastici" del Comune.

Una sintesi del presente regolamento sarà inserita nel modulo di iscrizione.

3. Le domande di iscrizione non recanti la sottoscrizione non saranno accettate.

### **ART. 13 - COMUNICAZIONI COMUNE - FAMIGLIA**

1. Nei rapporti con le famiglie il Comune si impegna ad adottare comportamenti improntati alla massima collaborazione e disponibilità, secondo quanto previsto dalle vigenti norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Comune provvederà a comunicare alle famiglie gli orari e i luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti, sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale di Trasporto Scolastico.

3. L'Ufficio comunicherà altresì tempestivamente agli utenti interessati eventuali variazioni dei percorsi, degli orari e dei luoghi stabiliti per la salita e la discesa degli utenti che dovessero essere introdotte nel corso dell'Anno Scolastico, secondo quanto previsto all'articolo 4.

4. La rinuncia al servizio di trasporto dovrà essere comunicata tempestivamente, per iscritto, all'Ufficio competente, che provvederà alla cancellazione dell'utente dagli iscritti al servizio. La rinuncia non comporta il diritto al rimborso della tariffa eventualmente versata.

5. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata, per scritto, all'Ufficio, che provvederà all'aggiornamento dei dati in archivio.

## **TITOLO VI – RAPPORTO COMUNE – ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

### **ART. 14 - COMUNICAZIONI TRA IL COMUNE E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con le Istituzioni Scolastiche per la soluzione delle problematiche che si possono presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute dal presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.

2. Entro il mese di luglio di ogni anno l'Ufficio richiede alle scuole tutte le notizie indispensabili e/o utili per la predisposizione del Piano annuale di trasporto dell'anno scolastico successivo, in particolare gli orari di funzionamento dei vari plessi scolastici.

## **TITOLO VII – NORME DI UTILIZZO DEL SERVIZIO**

### **ART. 15 - CRITERI GENERALI**

1. L'utilizzo del servizio si configura per gli alunni come ulteriore momento educativo atto a favorire il processo di socializzazione, attraverso il corretto uso dei beni della comunità ed il rispetto delle regole che ne stabiliscono il godimento.

2. Nello spirito del precedente comma, il Comune potrà, di concerto con le Istituzioni Scolastiche, organizzare iniziative educative che possano contribuire a sviluppare negli alunni il senso di appartenenza alla comunità e il senso di responsabilità nei confronti dei beni comuni.

3. L'Amministrazione Comunale tramite personale dipendente appositamente individuato, può effettuare periodici controlli sulle linee scolastiche al fine di verificare il rispetto dei percorsi, delle fermate e degli orari stabiliti, la regolarità delle operazioni che avvengono durante il trasporto (salita, discesa e permanenza a bordo del mezzo), della pulizia dei mezzi, nonché l'effettiva situazione nel caso di particolari segnalazioni ed in particolare la presenza di utenti sprovvisti della domanda di iscrizione al servizio.

Nello specifico, ogni volta che verranno effettuati controlli verrà compilata, dal personale preposto, specifica checklist.

### **ART. 16 - COMPORTAMENTO A BORDO DEGLI UTENTI /ALUNNI**

1. Gli utenti che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico devono:

a) trovarsi pronti al momento del prelievo senza richiedere attese che determinerebbero inopportuni allungamenti dei tempi di percorrenza;

2. L'alunno all'interno del mezzo dovrà osservare un corretto comportamento: stare seduto nel posto assegnatogli, non disturbare i compagni di viaggio e l'autista, usare un linguaggio conveniente, mostrare rispetto per le attrezzature del mezzo pubblico e più in generale rispettare le regole impartite dall'autista o dall'accompagnatore.

3. È vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento.

4. È vietato fumare.

### **ART. 17 - SANZIONI**

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista o dall'accompagnatore non rispettino le regole date, appositamente dettagliate all'art. 16, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- l'autista farà pervenire all'Ufficio Comunale "Servizi Scolastici – Educativi" la segnalazione/comunicazione che sarà trasmessa per conoscenza al Dirigente Scolastico, il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;

- l'Ufficio Comunale avviserà la famiglia e il Dirigente Scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione;

- qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo disagio e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio per tre giorni consecutivi;

- qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si provvederà alla espulsione dell'alunno dal servizio per l'anno scolastico. La sospensione o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa eventualmente versata.

2. Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.

3. 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. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati agli autisti dipendenti dell'A.C. né al gestore del servizio esternalizzato.

## **TITOLO VIII – QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE**

### **ART. 18 - TARIFFE**

1. Gli utenti del servizio sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento di una tariffa la cui determinazione ed articolazione è definita annualmente dalla Giunta Comunale con apposito Atto deliberativo.

Il Comune introiterà, di conseguenza, i relativi proventi.

2. La tariffa è fissa indipendentemente dalle corse effettuate. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore non è prevista alcuna riduzione della tariffa.

3. La tariffa non è rimborsabile in caso di mancata fruizione del servizio non formalmente comunicata e nel caso di applicazione delle sanzioni previste al precedente articolo.

4. In caso di mancato pagamento della tariffa l'Amministrazione Comunale procederà alla sospensione del servizio salva diversa disposizione motivata del Responsabile del Settore, fermo restando il recupero coattivo del credito.

5. Con la Delibera di Giunta Comunale di cui al primo comma è altresì stabilita, per l'utenza del servizio di trasporto scolastico:

- per i residenti, la riduzione della tariffa base del 50% per ogni figlio iscritto al servizio dopo il primo.

- per i residenti, l'agevolazione del 50% sul costo della tariffa base ai sensi del vigente *Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari....* sulla base di apposita attestazione I.S.E.E completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica. Il limite I.S.E.E. previsto per la suddetta agevolazione è stabilito con apposito Atto Amministrativo.

### **ART. 19 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'Ufficio Servizi Scolastico - Educativi provvederà ad inizio anno scolastico ad informare le famiglie degli alunni utenti del servizio di trasporto scolastico circa le modalità di pagamento del servizio medesimo, mediante apposita nota esplicativa consegnata ai richiedenti al momento dell'iscrizione.

Il pagamento va effettuato entro i termini indicati in detta nota.

## **TITOLO IX – ALTRE AREE DI INTERVENTO**

### **ART. 20 - ALTRI SERVIZI**

Il Servizio di Trasporto Scolastico prevede altresì il servizio per il raggiungimento delle strutture sportive (palestre, piscina Intercomunale, ecc...), le gite scolastiche per laboratori didattici e visite d'istruzione, sempre nei limiti della disponibilità dei mezzi e delle risorse finanziarie disponibili, previo accordo con il Dirigente Scolastico per le relative progettualità.

### **ART. 21 - MODALITÀ DI FRUIZIONE PER LE USCITE DIDATTICHE (VISITE D'ISTRUZIONE)**

1. Con i mezzi destinati all'espletamento del servizio possono essere effettuate visite didattiche e culturali da effettuarsi nell'ambito del territorio Comunale o in Comuni diversi alle seguenti condizioni:

a) compatibilità con i tempi di svolgimento del servizio obbligatorio;  
b) rispetto assoluto e scrupoloso delle disposizioni in materia di trasporto scolastico, in particolare riguardo al numero degli autotrasportati in età scolare e accompagnatori adulti.

2. Per usufruire dei servizi di cui al presente articolo il Dirigente Scolastico, o suo delegato, dovrà far pervenire, almeno 5 (cinque) giorni prima della data programmata per l'uscita didattica, una specifica richiesta scritta, corredata da tutti gli elementi necessari (n° degli alunni da trasportare, ora di partenza e di arrivo, luogo di destinazione...) per consentire la predisposizione di un adeguato e ordinato servizio di trasporto.

3. L'Ufficio provvederà ad esaminare le richieste e a programmare e coordinare il servizio nei limiti delle risorse disponibili e/o messe a disposizione del Gestore del Servizio.

L'Ufficio si riserva comunque di concedere l'autorizzazione in base alla disponibilità dei mezzi, secondo l'ordine cronologico delle prenotazioni, dando tempestiva comunicazione scritta ai richiedenti sull'esito della richiesta.

### **ART. 22 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ESTIVI**

Nei mesi di giugno e luglio gli scuolabus possono essere utilizzati per il trasporto dei bambini frequentanti attività estive extrascolastiche gestite direttamente dal Comune o in collaborazione con altri Enti. Le iscrizioni a detti servizi, le tariffe e le modalità di espletamento degli stessi verranno determinate con specifici atti amministrativi.

## **TITOLO X – NORME FINALI**

### **ART. 23 - NORME FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente.

2. Copia del presente regolamento verrà consegnata alle autorità scolastiche ed al soggetto gestore del servizio esternalizzato.

### **ART. 24 - VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO – RECLAMI**

1. L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza e l'efficacia del servizio in termini di funzionalità e di economicità, in base alle indicazioni del vigente regolamento e della normativa vigente.
2. I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto potranno essere inoltrati al Comune che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione.

#### **ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della Delibera da parte del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale resa esecutiva nei termini di Legge e disciplina l'espletamento del servizio a partire dall'anno scolastico 2014/2015.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo on-line Comunale ed inserimento nel sito web istituzionale del Comune nonché reso disponibile ai cittadini negli Uffici di front - office dell'Amministrazione Comunale.

