

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Titolo I ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1 Indirizzi generali

Titolo II CRITERI DI CONCESSIONE

Art. 2 Utenti

Titolo III ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3 Modalità di gestione del servizio

Art. 4 Modalità di iscrizione

Art. 5 Organizzazione e funzionamento del servizio

Art. 6 Organizzazione in caso di uscite anticipate

Art. 7 Obblighi degli autisti

Art. 8 Obblighi degli accompagnatori

Art. 9 Obblighi e comportamenti degli utenti

Art. 10 Verifiche funzionalità del servizio e reclami

Titolo IV PAGAMENTI E TARIFFE

Art.11 Pagamenti e tariffe

Art.12 Esoneri- rateizzazioni

Art.13 Rinuncia o variazione

Art.14 Modalità di pagamento

Art.15 Recupero crediti

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

Titolo I ISTITUZIONE E FINALITA'

Art.1 – Indirizzi generali

L'Amministrazione comunale organizza il servizio di trasporto scolastico per gli alunni residenti nel Comune di Pignone, iscritti alle Scuole dell'infanzia e primaria presenti sul territorio comunale e Secondarie di Primo Grado statali, nell'ambito del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo di Riccò del Golfo. Compatibilmente con quanto previsto dal presente Regolamento il servizio, oltre che per il tragitto casa-scuola e ritorno, viene fornito alle singole istituzioni scolastiche per le uscite didattiche e per altri per altri servizi previsti dal decreto del 31 gennaio 1997 "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e dalla relativa circolare ministeriale n.23/97", a condizione che siano preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o programmate dal Comune.

Titolo II CRITERI DI CONCESSIONE

Art. 2 – Utenti

a) Scuola dell'infanzia e primaria

Hanno titolo al trasporto a mezzo scuolabus:

- a) gli alunni residenti nel Comune di Pignone iscritti alle scuole dell'Infanzia e Primaria statali;
- b) gli alunni residenti nel Comune di Pignone iscritti alle scuole Secondarie di Primo Grado presenti nell'ambito del territorio di competenza dell'Istituto Comprensivo di Riccò del Golfo ed abitanti in località e frazioni non servite da mezzi pubblici di linea.

Durante il tragitto casa-scuola e viceversa gli utenti delle scuole dell'infanzia saranno assistiti obbligatoriamente da un accompagnatore, che provvederà a vigilare gli alunni durante il percorso e nelle fasi di salita e discesa, mentre per gli altri alunni trasportati l'assistenza sarà assicurata sulla base della programmazione dell'Amministrazione comunale.

b) Scuola secondaria di I° grado

Hanno diritto al trasporto a mezzo scuolabus gli alunni delle scuole secondarie di primo grado residenti nelle località presenti sul territorio comunale che non siano servite dal trasporto urbano in orario compatibile con quello scolastico.

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

c) Eventuale concessione a non aventi diritto

Al fine di ottimizzare l'uso dei mezzi o per particolari esigenze legate al servizio l'Amministrazione comunale potrà ammettere con riserva altri utenti alle seguenti condizioni, elencate secondo l'ordine di priorità:

- a) alunni non residenti, a condizione che abitino in zone di confine già servite;
- b) alunni non residenti che pur avendo la scuola nel proprio comune, scelgano di iscriversi ad un plesso scolastico presente sul territorio comunale.

La richiesta di iscrizione al servizio si effettua di anno in anno, dato che la sua concessione è subordinata all'accoglimento di tutte le richieste degli utenti aventi diritto.

Titolo III ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3 – Modalità di gestione del servizio

Il servizio di trasporto scolastico, compreso il servizio di accompagnamento, può essere svolto completamente in economia, mediante affidamento a terzi, oppure in parte in economia ed in parte in affidamento a terzi. L'Amministrazione comunale con deliberazione di Giunta definisce prima dell'inizio delle attività scolastiche le modalità di gestione annuale del servizio di trasporto scolastico.

Art. 4 – Modalità di iscrizione

Le famiglie interessate ad usufruire del servizio dovranno farne richiesta al Responsabile dell'area contabile - amministrativa, mediante apposita modulistica reperibile presso la sede comunale e sul sito internet istituzionale dell'ente, entro il 31 Agosto antecedente l'inizio delle attività scolastiche. Con la compilazione e sottoscrizione del modulo di richiesta, la famiglia si impegna a rispettare il Regolamento dell'autotrasporto scolastico e ad accettare tutte le condizioni e le modalità previste per il pagamento del servizio stesso. Nel caso di minore frequentante i plessi scolastici comunali, contestualmente alla richiesta del servizio, il genitore richiedente si impegnerà con il medesimo modulo ad essere presente alla fermata dello scuolabus.

Art. 5 – Organizzazione e funzionamento del servizio

L'organizzazione del servizio di trasporto scolastico è curata dal personale dell'Area contabile – amministrativa del Comune, mentre il funzionamento e la manutenzione dei mezzi utilizzati, compresi i collaudi sono di competenza del personale dell'Area tecnica. Il responsabile dell'area contabile - amministrativa, coadiuvato dal personale dell'area tecnica addetto al servizio, predispone ogni anno i percorsi del servizio di trasporto scolastico, elaborati sulla base delle richieste pervenute dai singoli utenti, delle determinazioni di orario da parte delle autorità scolastiche in conformità delle disposizioni legislative vigenti, dei mezzi e del personale a disposizione del Comune. Nella fase di organizzazione il responsabile terrà conto delle esigenze della globalità degli utenti e delle esigenze di sicurezza ed efficacia del servizio. Tale programmazione resta in vigore per tutta la durata dell'anno scolastico ed è modificabile in corso d'anno, solo per motivi di funzionalità del servizio e/o per cause di forza maggiore. Il servizio di trasporto ha inizio in coincidenza con l'avvio dell'anno scolastico e termina con l'ultimo giorno di scuola previsto dal calendario scolastico.

La fermata individuale e l'orario dovranno essere categoricamente rispettati. Trattandosi di un territorio in cui non sono individuabili punti di raccolta i ragazzi verranno prelevati e rilasciati sulla strada comunale o provinciale principale che si incrocia con la strada privata di residenza, punto in cui, salvo quanto indicato al precedente articolo 4, si dovranno recare i genitori o persona opportunamente delegata al momento dell'arrivo dello scuolabus.

Art. 6 – Organizzazione in caso di uscite anticipate

In caso di uscite scolastiche anticipate per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente, non potrà essere assicurato il normale servizio. Ove l'entità delle uscite anticipate lo consentirà e solo se in possesso di una informazione preventiva di almeno 48 ore da parte dei Dirigenti Scolastici, il servizio potrà essere effettuato parzialmente o completamente, dando la priorità alla scuola dell'infanzia e, di seguito, alla scuola primaria. Anche in caso di uscite anticipate dovute a motivi straordinari ed urgenti (es. caso di formazione di ghiaccio sulle strade o di improvvise e abbondanti nevicate in orario scolastico) non potrà essere assicurato il normale svolgimento del servizio.

Per il rientro anticipato a casa, pertanto ci si atterrà alle indicazioni che la famiglia inserirà nell'apposito modulo che dovrà essere compilato all'inizio di ogni anno scolastico e consegnato alla scuola di competenza. In tale modulo le famiglie dovranno indicare se, al verificarsi di tale evenienza,

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

preferiscano che il proprio figlio resti a scuola fino al termine dell'orario scolastico o venga riaccompagnato a casa prima dell'orario ufficiale. Nel primo caso la famiglia deve impegnarsi a riprendere il proprio figlio a scuola al termine delle lezioni; nel secondo caso la famiglia si assume la responsabilità dell'assistenza al minore in orario anticipato rispetto a quello ufficiale.

Soltanto nel caso di bambini della scuola dell'Infanzia, qualora non fosse assicurata la presenza di un familiare adulto a casa, si può indicare un secondo recapito, che deve però trovarsi lungo il tragitto che lo scuolabus effettua ordinariamente.

Si deve inoltre indicare nome e cognome della persona di età superiore ai 18 anni a cui il bambino può essere lasciato.

Art. 7 – Obblighi degli autisti

Il personale addetto alla conduzione degli scuolabus, anche appartenente a ditte esterne, è tenuto a :

- Condurre il mezzo scuolabus con metodo di guida adeguato al trasporto di studenti e bambini;
- Controllare la rispondenza tra gli aventi diritto al trasporto e gli utenti trasportati;
- Verificare che le operazioni di prelevamento e di riconsegna degli alunni avvengano in condizioni di assoluta sicurezza;
- svolgere un servizio di informazione e rapporto con l'utenza, anche in occasione cause sopravvenute che impediscono lo svolgimento del servizio;
- provvedere alla pulizia ordinaria del mezzo scuolabus nonché a lavori di piccola manutenzione;
- compilare ad ogni rifornimento del mezzo scuolabus il libretto di marcia registrando i chilometri percorsi, il quantitativo di carburante prelevato;
- provvedere, almeno trimestralmente, alla consegna all'Ufficio competente dei buoni di prelevamento del carburante;
- in caso di impossibilità alla presenza in servizio il personale è tenuto a provvedere direttamente alla propria sostituzione o mediante altri dipendenti dell'ente o mediante ditte esterne aggiudicatrici del servizio, dandone contestualmente comunicazione all'Ufficio comunale competente;
- controllare periodicamente lo stato di manutenzione dei mezzi utilizzati per lo svolgimento del servizio e provvedere a segnalare tempestivamente all'istruttore dell'area tecnica del Comune eventuali interventi di manutenzione che si rendessero necessari;

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

Tel .0187/887002 Fax. 0187/887003

C.F. 80007990114 P.I. 00236190112

- Controllare periodicamente le scadenze fissate per i collaudi degli scuolabus e provvedere a darne comunicazione preventiva al Istruttore dell'area tecnica, in modo tale da ridurre al minimo il rischio di disservizi;
- porre in atto qualsiasi misura atta a ridurre il più possibile il rischio di disservizi.

Nelle ore di servizio, gli autisti dipendenti dall'Amministrazione comunale ed addetti al trasporto scolastico devono indossare la divisa da lavoro, e gli stessi sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia. Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto può accadere al di fuori del tragitto dello scuolabus e cioè prima che l'alunno salga sul mezzo e dopo il suo arrivo alla fermata o al plesso scolastico.

Art. 8 – Obblighi degli accompagnatori

L'accompagnatore dei bambini della Scuola dell'infanzia, deve garantire l'ordinato comportamento degli alunni durante il tragitto, curando in particolare che gli stessi rimangano seduti nei posti assegnati, al fine di salvaguardare la loro incolumità.

L'accompagnatore deve altresì curare la sicurezza degli alunni nelle operazioni di salita e discesa dal mezzo. L'accompagnatore è responsabile degli alunni durante il tragitto dello scuolabus fino all'arrivo alla fermata e al plesso scolastico dove l'alunno sarà lasciato. Resta inteso che, qualora straordinariamente, l'accompagnatore non trovi alla fermata alcun familiare o adulto delegato cui consegnare l'alunno, dovrà aver cura di trattenerlo sullo scuolabus riportandolo al plesso scolastico, dove dovrà garantirne la custodia fino alla consegna ai genitori che dovranno essere opportunamente avvisati. Tale inconveniente potrà verificarsi al massimo due volte, dopodiché il Comune interromperà irrevocabilmente il servizio per l'intero anno scolastico. Sarà pertanto cura dell'autista avvisare il Comune ogni qualvolta si verifichi tale situazione, fornendo il nominativo dell'inadempiente.

Art. 9 Obblighi e comportamenti degli utenti

Gli utenti che usufruiscono del servizio devono:

- a) trovarsi pronti al momento del prelievo senza richiedere attese che determinerebbero inopportuni allungamenti di tempi di percorrenza;
- b) mantenere un atteggiamento corretto ed educato evitando comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza propria ed altrui;

Via casale 89, 19020 Pignone (SP)

Allegato "A" DCC27 del 15 novembre 2012

- c) usare un linguaggio che non offenda la morale;
- d) non produrre danni di alcun genere al mezzo di trasporto;
- d) non affacciarsi al finestrino durante la marcia;
- e) rimanere seduti fino all'arresto del veicolo e successivamente prepararsi alla discesa

Qualora sugli scuolabus si verificano comportamenti scorretti, l'autista ne darà immediata comunicazione all'ufficio competente. In caso di comportamento scorretto dell'alunno, a seconda della gravità, l'Amministrazione comunale potrà adottare i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- sospensione senza rimborso per quanto eventualmente non fruito previa necessaria e preventiva comunicazione con la famiglia e la scuola.

Gli eventuali danni prodotti agli scuolabus saranno addebitati alle famiglie degli utenti responsabili previa contestazione di responsabilità secondo i principi di cui al combinato disposto degli artt. 2043 e 2048 del codice civile.

Art. 10 Verifiche funzionalità del servizio e reclami

L'Amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di efficacia e economicità sulla base delle indicazioni del presente Regolamento. Eventuali reclami o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrate, per iscritto, all'ufficio comunale competente che adotterà le misure conseguenti o fornirà le dovute spiegazioni nei termini di 15 giorni dalla richiesta.

Titolo IV PAGAMENTI E TARIFFE

Art. 11 Pagamenti e tariffe

Le tariffe da applicare saranno annualmente determinate dall'Amministrazione comunale. La tariffa assegnata per ogni tipologia di utente e di servizio sarà mensile e andrà corrisposta indipendentemente dal numero delle corse effettuate. Per i mesi di settembre e giugno, corrispondenti all'inizio e al termine dell'anno scolastico, la tariffa mensile verrà proporzionata al periodo effettivo di erogazione del servizio.

Art. 12 – Esoneri – Rateizzazioni

Le richieste di esonero totale o parziale del pagamento del servizio di trasporto scolastico verranno sottoposte al preventivo esame dei Servizi Sociali. Per particolari situazioni, debitamente documentate, la Giunta comunale potrà autorizzare rateizzazioni o riduzioni tariffarie.

Art. 13 – Rinuncia o variazione

La rinuncia al servizio di trasporto o la variazione dei dati dichiarati al momento dell'iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto al Comune di Pignone, in caso contrario la quota andrà comunque corrisposta. La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione al servizio potrà essere ripresentata soltanto l'anno scolastico successivo.

Art.14 – Modalità di pagamento

Il pagamento delle tariffe dovrà avvenire mediante versamento su conto corrente postale intestato al comune di Pignone. In via straordinaria potranno essere utilizzati strumenti di pagamento differenti, previa autorizzazione da parte del Responsabile del servizio. Il pagamento delle tariffe dovrà essere effettuato entro il termine di dieci giorni dall'inizio di ciascun mese di servizio.

Art.15 – Recupero crediti

In caso di mancato pagamento della tariffa si potrà procedere alla sospensione del servizio e comunque al recupero coattivo dei crediti secondo la normativa vigente.

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Il Regolamento deve essere divulgato con idonee ed efficaci forme di pubblicità e deve essere inserito nell'apposita sezione del sito istituzionale

Copia del presente regolamento verrà inoltrata a tutte le parti interessate ed al Dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo di Riccò del Golfo.