



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 – Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

www.comunepievesangiaco.it

E-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 35 del 26.07.2006

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri

Art. 1 – Principi generali

Il Comune di Pieve San Giacomo, nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dal DPR 24 luglio 1977 n. 616, dal decreto legislativo n. 267/2000, dalla Legislazione Regionale in materia e dallo Statuto Comunale, interviene per promuovere le condizioni per la generalizzazione del Diritto allo Studio dall'infanzia all'assolvimento dell'obbligo scolastico, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria ed alla Scuola Secondaria di I^ Grado.

Il Servizio trasporto scolastico sarà erogato ai residenti del Comune di Pieve San Giacomo, salvo accordi fra le Amministrazioni comunali contermini, per fronteggiare particolari esigenze attinenti la funzionalità ed economicità dell'intervento. Il servizio può essere svolto, altresì, in favore di alunni che, pur non essendo residenti in Pieve San Giacomo, frequentino una scuola posta nel territorio comunale e siano ospiti di parenti o di altra famiglia residente nel Comune di Pieve San Giacomo.

Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il servizio di trasporto scolastico dai punti di raccolta programmati alle sedi scolastiche e viceversa ed è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I^ grado, al fine di rendere effettivo il diritto allo studio.

E' improntato a criteri di qualità ed efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla Legge Regionale 31/1980 e successive modificazioni.

Il funzionamento è assicurato dal Servizio "Amministrativo - Contabile", utilizzando specifiche figure professionali.

Nella predisposizione dei piani organizzativi annuali, il Responsabile del Servizio dovrà tenere conto delle eventuali proposte e richieste formulate dagli Organi Collegiali della Scuola, delle norme in materia e delle disponibilità finanziarie, nonché degli indirizzi programmatici formulati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Art. 3 - Modalità di espletamento del servizio

Il servizio di trasporto scolastico può essere svolto dal Comune mediante mezzi e personale propri o mediante appalto o convenzione con altri Enti pubblici.

Il servizio viene organizzato annualmente secondo il calendario scolastico stabilito dalla Regione e dagli organi scolastici, dal lunedì al sabato, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani.

Il Responsabile del servizio organizza il regolare collegamento a mezzo scuolabus fra i punti di raccolta distribuiti nelle zone di residenza e la scuola, comprendendo anche il percorso inverso.

Annualmente, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, approva il piano di trasporto nel quale sono individuati:

1. i percorsi degli scuolabus;
2. gli orari nei quali avranno inizio i percorsi;
3. le fermate dove verranno prelevati gli utenti del servizio.

Il piano di trasporto non trova applicazione nei confronti degli alunni diversamente abili non deambulanti, per i quali sarà garantito, nei limiti delle risorse disponibili, il prelievo direttamente al domicilio ad opera del Settore Servizi Sociali.

Al fine di minimizzare percorsi e tempi di viaggio, di garantire efficacia, efficienza ed economicità del servizio, il Sindaco potrà ricercare intese con le Istituzioni Scolastiche per differenziare gli orari d'ingresso ed uscita degli alunni.

I percorsi, le fermate e gli orari del servizio vengono fissati dal Comune sulla base delle richieste pervenute dagli aventi diritto e secondo il piano organizzativo annuale di cui al precedente articolo 2.

Art. 4 – Utenti del servizio

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° Grado, residenti nel Comune di Pieve San Giacomo.

Gli alunni residenti in altri Comuni potranno avvalersi del servizio, previa convenzione tra il Comune di Pieve San Giacomo ed il Comune in cui sono residenti.

L'ammissione al servizio dev'essere richiesta dai genitori dell'alunno avente diritto, utilizzando l'apposito modulo fornito dal Comune, entro il 30 giugno di ogni anno. Le iscrizioni fuori termine possono essere accolte solo se motivate e documentate.

La domanda s'intende accolta salvo motivato diniego che dev'essere comunicato al richiedente almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico. L'iscrizione ha validità annuale. Eventuali disdette dovranno essere comunicate al Comune in forma scritta ed avranno effetto, ai fini dell'eventuale contributo, dal mese successivo alla disdetta.

Nella domanda dovranno essere indicate le generalità dell'alunno e dei genitori nonché di ulteriori adulti delegati dai genitori al ritiro del bambino. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate per iscritto.

La presentazione della domanda di cui al comma 2 comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento.

Art. 5 – Tessere

A tutela della sicurezza dei bambini e delle operazioni di accertamento dell'identità degli accompagnatori, il Comune fornirà una tessera, nella quale sono indicati i nominativi dei genitori e dei delegati, che dovrà essere mostrata all'autista per la riconsegna dell'alunno trasportato.

I genitori potranno delegare un numero massimo di due adulti. Le firme del delegante e dei delegati dovranno essere apposte necessariamente alla presenza del funzionario comunale incaricato.

Art. 6 - Accompagnatori

Il Comune garantisce il servizio di accompagnamento sullo scuolabus dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia, nonché degli alunni diversamente abili dietro espressa richiesta scritta dei genitori e corredata da certificazione medica comprovante tale necessità.

L'accompagnamento è svolto da adulti, anche non dipendenti comunali, incaricati dal Comune.

L'accompagnatore svolge le seguenti funzioni:

- cura le operazioni di salita e discesa dei bambini;
- cura la consegna dei bambini alla Scuola di appartenenza e ai genitori o loro delegati;
- sorveglianza i bambini durante il percorso.

L'accompagnatore, munito della lista degli utenti del servizio fornita dal Comune, dovrà segnare gli utenti assenti e, progressivamente, quelli consegnati ai genitori o loro delegati.

L'accompagnatore non riconsegnerà il bambino a persone diverse dai genitori o loro delegati, individuati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, anche se parenti del bambino.

In caso di assenza dei genitori o loro delegati, il bambino sarà condotto dall'accompagnatore o dall'autista/dipendente, presso gli uffici comunali, previo contatto telefonico al numero obbligatoriamente segnalato per la reperibilità dai genitori e, ivi, sorvegliato dallo stesso fino all'arrivo dei genitori/delegati. Il fatto verrà segnalato all'Amministrazione Comunale ed al Comando dei Carabinieri di Sospiro.

Il Comune applicherà una sanzione da € 25,00 ad € 75,00 (p.m.r. € 25,00), a prescindere dalla durata del ritardo, salvo che il ritardo derivi da causa di forza maggiore, debitamente documentata.

L'ammontare della sanzione subirà una variazione ogni anno, sulla base dell'indice ISTAT.

Art. 7 - Comportamento degli utenti

Gli utenti ed i loro accompagnatori devono rispettare la tempistica e gli orari concordati per la raccolta, così da garantire il rispetto dei tempi di percorrenza.

Durante il trasporto, gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto ed usare un linguaggio adeguato e rispettoso. In particolare, dovranno rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore e/o l'autista, non portare sull'autobus oggetti pericolosi o che possano recare molestie e rispettare gli arredi e le attrezzature del mezzo pubblico.

In caso di comportamento scorretto, oltre al richiamo verbale, previa segnalazione scritta dell'accompagnatore e/o dell'autista, il Comune segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno indisciplinato.

Dopo tre segnalazioni scritte, l'utente potrà temporaneamente essere escluso dal servizio, con provvedimento motivato dal Responsabile di Servizio. In questo caso non si provvederà ad alcun rimborso.

I danni arrecati dagli utenti ai mezzi dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli utenti colpevoli individuati dall'accompagnatore o dall'autista.

Art. 8 – Modalità di compartecipazione e di pagamento

Il Comune, in conformità alla normativa vigente, stabilisce, annualmente, una tariffa quale quota di compartecipazione al costo del servizio di trasporto scolastico da richiedere alle famiglie degli alunni che ne beneficiano. Sono, comunque, esenti dal pagamento gli alunni diversamente abili.

Il pagamento dovrà avvenire entro il 10 di ciascun mese mediante versamento della somma tramite bollettino conto corrente postale. Nel caso di mancato pagamento, il Comune provvederà ad inoltrare apposito sollecito secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale.

Nessun rimborso è dovuto dal Comune nel caso in cui non sia temporaneamente possibile assicurare il servizio e, nel caso di disdetta dal servizio, per i giorni mancanti alla fine del mese.

La tariffa è unica e comprende andata e ritorno secondo l'organizzazione del servizio. Non sono previste riduzioni per le famiglie che intendono usufruire del trasporto in modo parziale.

Art. 9 – Assicurazione

L'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza assicurativa R.C.T. (Responsabilità Civile Terzi) nei confronti dei minori trasportati.

La responsabilità dell'Amministrazione Comunale, relativa all'incolumità degli utenti del servizio, è limitata all'arco temporale ricompreso tra la salita di questi sullo scuolabus e la consegna dei medesimi ai genitori od ai soggetti da loro delegati al ritiro del minore.

Art. 10 – Utilizzo dello scuolabus per viaggi di istruzione o uscite sul territorio in orario scolastico ed extrascolastico.

Soddisfatta la primaria finalità del servizio di trasporto alunni, l'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle proprie risorse economiche, umane e di mezzi, consente l'uso dello scuolabus, nel rispetto dell'omologazione.

Possono, pertanto, essere anche autorizzati viaggi d'istruzione o uscite sul territorio svolti in orario scolastico o, in via eccezionale in orario extrascolastico quali gite per la conoscenza del territorio, trasporti ad impianti sportivi, rappresentazioni teatrali e per l'espletamento di attività concordate tra l'Amministrazione Comunale ed il Dirigente Scolastico.

Le richieste di utilizzo dello scuolabus per attività scolastiche, in orario scolastico ed extrascolastico, dovranno pervenire al Comune almeno 30 giorni prima della data programmata e dovranno ottenere autorizzazione scritta. Detta autorizzazione dovrà essere trasmessa al Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla data fissata per l'uscita.

Al fine di ottenere l'autorizzazione, le richieste di cui ai commi precedenti, dovranno essere corredate della seguente documentazione:

- richiesta a firma del Dirigente Scolastico;
- elenco completo degli alunni che partecipano all'uscita;
- elenco completo degli insegnanti e degli accompagnatori;
- richiesta di specifico automezzo per il solo trasporto di alunni diversamente abili non deambulanti, in caso di necessità all'utilizzo.

Il numero di uscite garantite per ogni anno scolastico è stabilito annualmente dalla Conferenza dei Sindaci.

Le sole uscite per finalità sportive legate a giochi della gioventù o giochi studenteschi non rientrano nel limite massimo stabilito dalla Giunta Comunale di cui al comma precedente.

Le uscite per attività scolastiche svolte sia in orario scolastico che extrascolastico, di cui ai commi precedenti, non devono intralciare le normali operazioni di trasporto da e per la scuola.

Art. 11 – Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

Gli autisti ed il personale ausiliario preposti al servizio di accompagnamento e sorveglianza dei bambini devono comportarsi in modo educato e corretto tra loro e nei confronti di tutti i trasportati.

Il personale comunale è tenuto ad aver cura dell'automezzo e degli strumenti ed attrezzature affidategli; ha, altresì, l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti scorretti da parte degli utenti.

Qualora il personale di cui al primo comma si comporti in modo scorretto si procederà secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art. 12 – Verifiche della funzionalità del servizio – Reclami

La Giunta Comunale valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di economicità e di funzionalità, secondo le indicazioni del presente Regolamento e della normativa vigente.

I reclami, le segnalazioni e/o i suggerimenti sul servizio offerto dovranno essere inoltrati in forma scritta al Servizio "Amministrativo - Contabile" che adotta le eventuali misure correttive e procederà a fornire le risposte ai reclami stessi entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Art. 13 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nel Codice Civile, nonché le altre norme di riferimento.