



DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 1

Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare regola il servizio di trasporto scolastico degli alunni che frequentano:

- la scuola dell'infanzia;
- la scuola primaria.

Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio facilitando l'accesso alla scuola di competenza da parte dell'utenza.

Art. 2

Modalità di trasporto

Il servizio sarà erogato attraverso l'utilizzo di scuolabus di proprietà comunale, ove prestano servizio autisti dipendenti dell'Amministrazione comunale. Nel caso in cui il mezzo non sia disponibile per motivi di manutenzione straordinaria l'amministrazione dovrà garantire comunque il servizio di trasporto. Nell'ambito del trasporto è garantito il servizio di assistenza con la presenza di un assistente addetto.

Art. 3

Organizzazione del servizio

L'organizzazione del servizio è affidata all'ufficio di segreteria che annualmente prima dell'inizio dell'anno scolastico, in base alle richieste presentate dagli utenti, predispone, in collaborazione con gli autisti, un progetto di linee di trasporto scolastico elaborato sulla base delle iscrizioni e delle richieste presentate dai singoli utenti, nel rispetto delle condizioni di sicurezza ed efficacia del servizio con l'indicazione dei percorsi, delle fermate e degli orari. I percorsi sono programmati con criteri di razionalità tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile al raggiungimento della sede scolastica.

Gli itinerari sono articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche. In particolare, i punti di salita e di discesa degli alunni saranno programmati in modo tale da ridurre al minimo l'attraversamento di strade e saranno individuati, per quanto possibile, in prossimità di strisce pedonali o segnati con apposita segnaletica.

Tale progetto resta in vigore per tutta la durata dell'anno scolastico ed è modificabile in corso d'anno solo per motivi di funzionalità del servizio o per cause di forza maggiore. Il progetto di linee di trasporto scolastico verrà comunicato all'utenza mediante opportuno avviso.

Art. 4

Adesione al servizio

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico devono presentare domanda su apposito modulo predisposto e inviato alle stesse dal Comune.

L'iscrizione viene fissata entro un termine anticipato rispetto all'inizio dell'anno scolastico per consentire l'organizzazione del servizio.

Eventuali domande presentate nel corso dell'anno scolastico derivanti da trasferimenti di residenza e/o cambiamenti di scuola, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, in relazione alla disponibilità di posti sui mezzi purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite.

Art. 5

Ritiro dal servizio

L'utente che, per motivate ragioni, durante l'anno scolastico non intenderà più utilizzare il servizio di trasporto scolastico, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio di segreteria.

Art. 6

Modalità di svolgimento del servizio

Gli alunni sono trasportati secondo il percorso redatto con le modalità previste all'articolo 3.

Non potranno essere accolti sul mezzo gli alunni che si presentano in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato. Rispetto al percorso di andata, l'amministrazione è responsabile degli alunni trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento dell'ingresso a scuola con la presa in carico da parte del personale di custodia per le scuole dell'infanzia e primaria, nel percorso di ritorno, dal momento della salita fino alla discesa dal mezzo con la presa in carico da parte del genitore o di persona adulta delegata il cui nominativo deve essere preventivamente comunicato al momento dell'adesione al servizio di trasporto.

La famiglia è tenuta ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabile del minore nel tratto compreso tra l'abitazione e i punti di salita e di discesa dallo scuolabus.

In caso di assenza alla fermata del genitore o della persona adulta delegata l'autista è autorizzato a continuare regolarmente il giro con il minore a bordo. Terminata la tratta, l'assistente addetto provvederà a trattenere in custodia il minore sino all'arrivo del genitore o suo delegato. Nell'ipotesi di cui detta inadempienza da parte dei genitori o loro delegati si verifichi per due volte, anche non consecutive, il Comune di Pollein può sospendere l'iscritto dal servizio trasporto fino al termine dell'anno scolastico.

Il servizio di trasporto scolastico è garantito esclusivamente per l'orario scolastico normale.

Qualora per altri motivi di ordine scolastico venga anticipata l'uscita non verrà effettuato il servizio. Lo stesso non è inoltre garantito in caso di sciopero degli insegnanti.

Art. 7

Comportamento e responsabilità del personale autista

Gli autisti impiegati nel servizio di trasporto degli alunni sono tenuti ad un comportamento rispettoso, corretto e comprensivo nei confronti degli alunni, pur mantenendo sempre la dovuta disciplina.

La responsabilità del conducente dello scuolabus è limitata esclusivamente alla fase del trasporto degli alunni; in nessun caso la responsabilità si protrae alla fase di attraversamento della strada o di ritorno a casa dopo che l'alunno è sceso alla fermata di competenza.

Il conducente è inoltre tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo.

Art. 8

Assistenza sullo Scuolabus

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 l'utilizzo.

Il servizio di assistenza sullo scuolabus può essere effettuato in forma diretta con personale dipendente comunale o indiretta, con personale fornito da una ditta appaltatrice ed è rivolto a garantire la sicurezza nel trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

Compiti dell'assistente

L'assistente deve assumere un comportamento di cordialità con l'utenza dimostrando, nel contempo, e compatibilmente con il servizio, disponibilità nei confronti di eventuali esigenze riferite dai genitori o dal personale scolastico.

È responsabile della tenuta del registro delle presenze dell'utilizzo dello scuolabus da parte degli alunni. Il primo giorno del mese successivo deve consegnare all'ufficio di segreteria del Comune il registro delle presenze.

L'assistente, ad ogni fermata, è tenuto a scendere e a curare il regolare svolgimento della discesa degli alunni dallo scuolabus, verificando la presenza alla fermata degli adulti responsabili dei singoli alunni. Durante il tragitto l'assistente rimarrà seduto, rivolto verso i bambini e prestando attenzione nei loro riguardi.

Discesa/salita ai plessi scolastici

Gli alunni saranno condotti agli ingressi principali dei plessi scolastici.

L'assistente deve assicurarsi che gli alunni entrati a scuola risultino presenti all'uscita ed è, pertanto, necessario che venga informato dal personale della scuola, qualora gli stessi siano stati prelevati dai genitori o da persona adulta delegata.

Art. 9

Cause di sospensione del servizio

L'utilizzo del servizio di trasporto scolastico rappresenta un momento educativo attraverso il corretto e rispettoso utilizzo di un bene della comunità e l'osservanza delle regole che tale uso comporta.

Se nell'arco del servizio offerto viene riscontrato un divario tra gli iscritti e gli effettivi fruitori che penalizza il servizio stesso, l'Amministrazione ai fini di una economicità può decidere, dopo diversi inviti al suo utilizzo, di sospendere il servizio all'utente che non ne ha usufruito in modo continuo e responsabile.

Art. 10

Verifiche funzionalità del servizio- Reclami

L'Amministrazione comunale valuta annualmente l'efficienza del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente disciplinare. I reclami e/o le segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati per iscritto all'ufficio segreteria che adotterà misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni.