



COMUNE DI MATHI

Città Metropolitana di Torino

* * * *

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

Approvato con _____

INDICE

CONDIZIONI GENERALI DEI SERVIZI

Art. 1 -	Oggetto del Regolamento	pag.	3
Art. 2 -	Iscrizione ai servizi scolastici	pag.	3
Art. 3 -	Modalità di pagamento	pag.	4
Art. 4 -	Tariffe	pag.	4
Art. 5 -	Mancato pagamento	pag.	4

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 6 -	Destinatari del servizio	pag.	5
Art. 7 -	Modalità di gestione del servizio	pag.	5
Art. 8 -	Menù, tabelle dietetiche	pag.	6
Art. 9 -	Diete speciali	pag.	6
Art.10 -	Personale addetto alla mensa	pag.	6
Art.11 -	Comportamento all'interno del refettorio	pag.	7
Art.12 -	Commissione Mensa	pag.	7

SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA

Art.13 -	Finalità	pag.	8
Art.14 -	Caratteristiche	pag.	8
Art.15 -	Modalità di erogazione del servizio	pag.	8
Art.16 -	Obblighi dei partecipanti	pag.	9
Art.17 -	Contribuzione del servizio	pag.	9

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art.18 -	Finalità	pag.	9
Art.19 -	Piani organizzativi	pag.	9
Art.20 -	Responsabilità delle famiglie	pag.	10
Art.21 -	Responsabilità degli utenti	pag.	11
Art.22 -	Reclami	pag.	12
Art.23 -	Norme finali	pag.	12

CONDIZIONI GENERALI DEI SERVIZI

Art.1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento definisce i principi generali per l'accesso ed il funzionamento dei servizi scolastici forniti agli alunni nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado del comune di Mathi (TO) in riferimento alle Leggi nazionali e regionali vigenti in materia di diritto allo studio.

I servizi oggetto del presente regolamento sono:

- refezione scolastica
- pre-scuola per la scuola primaria
- post-scuola per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado
- trasporto scolastico.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 del Decreto Legge n°55 del 28/02/1983, convertito con modificazioni, dalla Legge n°131 del 26/04/1983, i servizi di refezione, pre e post scuola e trasporto scolastico, fanno parte dei servizi pubblici a domanda individuale, così come successivamente individuato nel Decreto Ministeriale del 31/12/1983.

Art.2

Iscrizione ai servizi scolastici

L'iscrizione ai servizi deve essere presentata per ogni nuovo anno scolastico e va effettuata unicamente on-line. Per accedere alla pagina dedicata è necessario utilizzare il banner "mensa scolastica" che si trova nella home-page del sito istituzionale del comune di Mathi (www.comune.mathi.to.it).

I tempi e le modalità di accesso al servizio verranno comunicate ai genitori tramite il sito istituzionale.

La mancata iscrizione è da considerarsi quale volontà di non iscrizione e rinuncia al servizio.

Una volta terminata la procedura e acquisita la password definitiva di accesso al sito che si occupa dei servizi scolastici, l'alunno può considerarsi regolarmente iscritto.

Le domande di iscrizione presentate fuori termine non a causa di fattori indipendenti dalla volontà del richiedente (es. cambio di istituto scolastico a seguito di variazione di residenza, modifica della situazione lavorativa del genitore, ecc.), saranno accolte sulla base della disponibilità organizzativa.

Ogni eventuale variazione di frequenza ai servizi, quali rinunce o nuove iscrizioni in corso d'anno o motivate esigenze particolari, devono essere comunicate in forma scritta all'ufficio Commercio/Servizi alla persona con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla variazione e tempestivamente in caso di sopravvenute necessità con carattere di urgenza.

La mancata comunicazione all'ufficio competente comporterà l'addebito del costo del servizio richiesto.

L'iscrizione ai servizi scolastici con tariffa mensile, (pre-post scuola e trasporto) deve essere effettuata per periodi non inferiori al mese e l'utilizzo degli stessi per periodi inferiori (che sia anche solo un giorno durante il mese) comporterà l'addebito dell'intera mensilità. Verrà fatta eccezione solo nel caso di comprovati motivi di salute debitamente certificati e

consegnati all'ufficio Commercio/Servizi alla persona insieme a formale richiesta di esenzione dal pagamento.

Per accedere ai servizi scolastici bisogna essere in regola con i pagamenti degli anni scolastici precedenti, in caso contrario non potrà essere autorizzata la nuova iscrizione. Tutti coloro che risultano essere in posizione debitoria, devono pertanto provvedere a sanare la situazione pregressa prima di procedere con l'iscrizione del nuovo anno scolastico.

L'ufficio Commercio-Servizi alla persona è contattabile per qualsiasi dubbio e/o problema inerente i servizi scolastici e le relative iscrizioni.

Art.3

Modalità di pagamento

A disposizione di ciascun utente viene creato un borsellino elettronico, ossia un conto virtuale dal quale giornalmente, nel caso del servizio di refezione scolastica, e mensilmente per gli altri servizi, viene detratto l'importo corrispondente al costo del servizio richiesto.

Il pagamento dei servizi scolastici, deve sempre essere eseguito dai genitori in modo anticipato rispetto alla fruizione del servizio stesso e può essere effettuato utilizzando le seguenti modalità:

- presso gli esercenti convenzionati con il comune con bancomat e carta di credito tramite dispositivo POS. Alla data attuale questo metodo di pagamento è utilizzabile solo per il servizio di refezione scolastica: eventuali variazioni verranno comunicate tempestivamente tramite il sito del comune o altri mezzi di propaganda.
- a mezzo bonifico bancario
- a mezzo bollettino di conto corrente postale.

Art.4

Tariffe

Le tariffe sono determinate ogni anno con atto deliberativo della Giunta Comunale tenendo conto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento.

Sono stabilite tariffe agevolate in ragione del reddito familiare in base alle fasce ISEE.

Per usufruire delle riduzioni è necessario presentare all'ufficio commercio/servizi alla persona dichiarazione ISEE in corso di validità: tale dichiarazione, seppur in scadenza alla data del 15 gennaio di ogni anno, sarà ritenuta valida per tutta la durata dell'anno scolastico.

La tariffa ridotta sarà applicata dal giorno di presentazione dell'attestazione ISEE e non sarà mai retroattiva.

Gli alunni non residenti nel comune di Mathi non hanno diritto a tariffe agevolate, ma pagano sempre la tariffa intera indipendentemente dalla loro situazione reddituale.

Il Comune si riserva di trasmettere agli organi accertatori, quali Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate, tutta la documentazione prodotta al fine dell'applicazione delle tariffe agevolate per l'espletamento degli accertamenti di competenza in ordine alla veridicità di quanto attestato dall'utente circa la propria situazione reddituale e patrimoniale.

Art.5

Mancato pagamento

Nel caso in cui venga accertato durante l'anno scolastico in corso, un saldo negativo a carico dell'utente, l'Ufficio competente invia un primo sollecito bonario di pagamento in cui

si invitano i genitori o le persone esercenti la potestà genitoriale a provvedere al saldo del debito entro quindici giorni.

In caso di successivo mancato pagamento, il comune di Mathi irroga una sanzione pecuniaria amministrativa pari al 30% delle somme dovute.

Se l'utente non provvede al saldo del debito l'Amministrazione procede mediante riscossione coattiva ai sensi della normativa in materia.

Il mancato pagamento delle rette, anche se è in atto un procedimento di riscossione del credito, non prevede la sospensione dell'alunno dai servizi scolastici al fine di tutelare i minori e non svilirli, allontanandoli di fronte ai compagni da un servizio in corso di svolgimento, anche se ciò comporta un fisiologico incremento del saldo negativo.

Si ricorda però che in caso di saldo negativo non sanato, l'alunno non verrà iscritto ai servizi scolastici l'anno successivo e ad avvenuto rigetto della domanda di iscrizione, è facoltà dell'Amministrazione, qualora lo ritenga necessario informare della situazione i Servizi Sociali e Territoriali, il servizio di Polizia Municipale o la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minori per gli opportuni accertamenti di competenza.

E' facoltà del genitore che si trovi in ristrettezze economiche chiedere la rateizzazione all'ufficio Istruzione. Questo provvede ad emettere un piano di rientro rateale, secondo le tempistiche e le modalità indicate nel primo sollecito, premettendo fin d'ora che il mancato pagamento di una rata entro i termini comporta la decadenza della rateizzazione e che il debito residuo dovrà essere saldato in unica soluzione entro il mese successivo, senza più alcuna agevolazione. Chi risulta inadempiente non avrà più diritto a nessun tipo di rateizzazione.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Art.6

Destinatari del servizio

Il servizio è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Nell'ambito delle proprie competenze, l'Amministrazione Comunale si propone anche obiettivi di educazione alimentare, fornendo una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino.

Il servizio di refezione scolastica è rivolto a:

- alunni frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado site nel Comune di Mathi;
- dipendenti comunali;
- insegnanti e personale ATA presente nelle scuole, che non prestano servizio di sorveglianza;
- personale che presta la propria opera a favore del Comune di Mathi nelle forme stabilite dalle convenzioni appositamente stipulate dal Comune stesso.

Ad eccezione dei dipendenti comunali, il costo del servizio per le altre categorie è equiparato a quello previsto per gli alunni salvo diversi accordi che si potrebbero stabilire in futuro.

Per accedere al servizio si deve essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

Art.7

Modalità di gestione del servizio

Il servizio di refezione scolastica è erogato in conformità all'orario dei singoli plessi scolastici che viene comunicato, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dall'Istituto Comprensivo all'ufficio comunale competente.

Esso è gestito tramite l'affidamento a terzi, così come previsto dall'art. n°113 del D.Lgs. n°267/2000 e successive modificazioni.

Il referente del servizio, sia per l'utenza che per la ditta appaltatrice resta in ogni caso il comune di Mathi.

Ogni mattina, entro le ore 09.30 il personale incaricato della ditta appaltatrice provvede a segnalare le presenze

Art. 8

Menù, tabelle dietetiche

I menù dietetici in uso presso la mensa scolastica sono approvati dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL competente per territorio. I menù approvati sono conformi alle direttive sanitarie sia per quanto riguarda la qualità che per la quantità.

Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano alle stagioni sono previsti due menù: uno estivo ed uno invernale.

Sono ammesse variazioni al menù per motivi di salute, su richiesta scritta dei genitori, senza certificazione medica, relativamente al pasto in bianco per un periodo non superiore ai tre giorni consecutivi. Nel caso di richiesta di durata maggiore, la stessa dovrà essere correlata da certificato medico.

Art. 9

Diete speciali

Le diete speciali si dividono in due categorie: le diete speciali per motivi di salute e le diete speciali per motivi etico-religiosi.

Le diete speciali per motivi di salute sono ammesse solo ed esclusivamente previa presentazione di certificato medico che dovrà essere consegnato in originale all'ufficio istruzione del Comune di Mathi. Nel caso di richieste pervenute durante l'anno scolastico già in corso, il tempo richiesto per l'attivazione della dieta speciale è di cinque giorni lavorativi dal ricevimento del certificato medico. Se durante l'anno viene presentata una nuova certificazione, questa annulla e sostituisce la precedente.

Le diete speciali per motivi etico (vegetariane o vegane) e le diete speciali per motivi religiosi (no carne, no carne di maiale) non necessitano di certificato medico. Il genitore, dovrà comunque recarsi presso l'ufficio Commercio/Servizi alla Persona per richiedere la dieta particolare.

Art.10

Personale addetto alla mensa

Il personale addetto al servizio di somministrazione del pasto, sia dipendente dell'Impresa Appaltatrice o dell'Impresa incaricata alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni, è tenuto ad un comportamento educato e corretto nei rapporti interpersonali e nei confronti di tutti gli utenti.

Il personale, inoltre è tenuto ad avere la massima cura di locali, mobili, oggetti, macchinari ed attrezzature ad esso affidati.

Qualora pervengano all'Amministrazione Comunale, da parte dell'Autorità Scolastica, segnalazioni di comportamenti scorretti, si procederà ad attivare i relativi procedimenti nei confronti delle Imprese alle cui dipendenze operano coloro che li hanno causati.

Il servizio di assistenza agli alunni durante il periodo mensa può essere effettuato dagli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità o da assistenti appositamente incaricati dal

Comune attraverso apposito affidamento, pertanto in possesso di tutti i requisiti richiesti per legge.

Art. 11

Comportamento all'interno del refettorio

Gli alunni all'interno del refettorio, dovranno tenere un comportamento corretto che, in particolare, non dovrà recare danno a strutture e attrezzature di proprietà comunale. Qualora si verificassero danni alle strutture comunali, i genitori degli alunni coinvolti dovranno provvedere al risarcimento.

Gli alunni, inoltre, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto fra di loro e verso il personale addetto alla somministrazione e alla sorveglianza.

Il personale addetto alla vigilanza, in caso di comportamenti scorretti procederà al richiamo verbale e qualora questi perdurino lo segnalerà all'Autorità scolastica ai fini dell'ammonizione scritta e nei casi più gravi alla sospensione del servizio.

Art.12

Commissione Mensa

Al fine di verificare la funzionalità del servizio di Refezione Scolastica, il comune di Mathi si avvale della collaborazione della Commissione Mensa, organo di vigilanza propositiva, costituita da genitori ed insegnanti che prestano la loro opera gratuitamente e volontariamente.

La Commissione è costituita da:

- il Sindaco o un suo delegato
- il Responsabile dell'Area Amministrativa-Culturale o un suo delegato
- un insegnante e un genitore per ogni plesso
- un rappresentante dell'Impresa che gestisce il servizio di mensa scolastica
- un rappresentante dell'Impresa che gestisce il servizio di assistenza alunni.

I Rappresentanti dei genitori vengono eletti nella riunione di inizio anno in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe.

Gli insegnanti saranno indicati dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo.

Le funzioni di Presidente spettano al Sindaco o suo delegato, mentre quelle di Segretario della Commissione sono svolte in genere, dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Culturale o suo delegato.

La Commissione è permanente, ma i componenti durano in carica un anno scolastico.

Compiti della Commissione sono:

- osservare e verificare la rispondenza dei pasti erogati alle tabelle dietetiche;
- realizzare un efficace collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che provengono dalle famiglie;
- segnalare eventuali problematiche o disfunzioni del servizio;
- verificare le modalità di distribuzione dei pasti nei locali mensa;
- assaggiare gli alimenti cotti o crudi e chiedere eventuali chiarimenti in merito nonché monitorare il gradimento del pasto da parte degli alunni;
- controllare la pulizia generale del refettorio;
- formulare proposte in merito a modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale.

Per il conseguimento degli obiettivi di cui sopra, i componenti della Commissione Mensa possono effettuare sopralluoghi presso i refettori in cui si somministrano i pasti e di tutte le visite dovrà essere compilato apposito registro presente nei locali mensa.

Durante i sopralluoghi, che devono essere articolati in modo da non ostacolare il lavoro degli operatori (massimo due membri della commissione a visita), non possono essere elevate contestazioni o date indicazioni direttamente al personale presente nella mensa in servizio.

SERVIZIO DI PRE/POST SCUOLA

Art.13

Finalità

Il servizio di pre-post scuola vuole rappresentare un valido supporto per le famiglie dei ragazzi che frequentano gli istituti scolastici, che per proprie necessità e per esigenze di orario e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e fine lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.

Art.14

Caratteristiche

Il servizio di pre-post scuola è assicurato dal Comune di Mathi tramite gestione indiretta affidata a terzi, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni (pre-scuola) e dopo la fine delle stesse (post scuola) come di seguito specificato:

- servizio di pre-scuola: valevole solo per gli alunni che frequentano la scuola Primaria e attivo dalle ore 07.45 alle ore 08.25.
- servizio di post scuola: valevole sia per gli alunni che frequentano la scuola Primaria che per quelli che frequentano la scuola Secondaria di Primo Grado. Gli orari e le tariffe variano a seconda degli orari di ingresso/uscita degli alunni e a seconda del numero di giorni che si richiedono (due giorni oppure cinque giorni). Ogni anno l'Ufficio Istruzione comunica gli orari disponibili: in linea di massima il servizio è garantito fino alle ore 18.00. Gli orari del dopo scuola sono puramente indicativi: l'uscita degli alunni è rimessa al genitore che pur avendo pagato il servizio fino ad una certa ora può venire a prendere l'alunno anche prima.

I servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico.

Sia per gli alunni del pre-scuola che per quelli del post scuola non è attivato il servizio di Trasposto scolastico: dovranno recarsi a scuola e a casa con mezzi propri.

Agli addetti al servizio sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- accoglienza
- sorveglianza
- consegna del bambino agli insegnanti (pre-scuola) e al genitore o suo delegato al termine del servizio (post-scuola).

Art.15

Modalità di erogazione del servizio

I servizi di pre-scuola e post scuola verranno attivati dal Comune di Mathi con un minimo di cinque partecipanti.

Le famiglie che sono interessate ad usufruire del servizio dovranno farne richiesta iscrivendosi esclusivamente online tramite il banner "mensa scolastica" presente sul sito ufficiale del Comune di Mathi (www.comune.mathi.to.it).

L'ufficio preposto al Servizio resta a disposizione per eventuali chiarimenti o criticità legate all'iscrizione.

Il genitore che intende iscrivere il proprio figlio ad anno scolastico iniziato potrà farlo verificando prima con l'Ufficio competente la disponibilità di posti.

Per accedere al servizio si deve essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

Art.16

Obblighi dei partecipanti

Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone o cose.

I genitori degli alunni frequentanti il post-scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro e non oltre l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e documento di riconoscimento allegato.

Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno/a dal servizio o di comportamenti scorretti dei bambini segnalati dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione comunale provvederà ad inviare un primo richiamo scritto. Al secondo richiamo si disporrà la sospensione temporanea del servizio.

Per quanto riguarda la scuola Primaria non è autorizzata l'uscita dal plesso scolastico di alunni non accompagnati da un adulto, pertanto in caso di loro assenza sarà richiesta la collaborazione del Comando di Polizia Locale o dei Carabinieri per l'accompagnamento del bambino alla propria abitazione.

Per quanto riguarda la scuola Secondaria di Primo grado l'uscita dal plesso scolastico di alunni non accompagnati da adulto, è consentita solo ed esclusivamente previa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art.17

Contribuzione del servizio

Per l'erogazione del servizio il costo verrà stabilito annualmente dalla Giunta Comunale. La tariffa mensile è dovuta totalmente, indipendentemente dagli effettivi giorni di presenza e, se si utilizza il solo pre-scuola, il solo post scuola o entrambi. Se per l'intero mese non sono effettuate presenze non è dovuto il pagamento.

Il servizio deve essere prepagato tramite bonifico o bollettino di conto corrente postale intestato al comune di Mathi.

SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Art.18

Finalità

Il servizio di Trasporto scolastico ha la finalità di garantire il diritto allo studio e assicurare la frequenza scolastica agli alunni della Scuola dell'obbligo residenti nel Comune di Mathi, in zone decentrate rispetto alla sede scolastica.

E' rivolto agli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo Grado.

Il servizio deve essere improntato su criteri di qualità ed efficienza e pertanto può essere svolto sia in gestione diretta che tramite affidamento esterno.

Art.19

Piani organizzativi

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, viene predisposto il piano comunale di trasporto con l'indicazione del percorso, delle fermate e degli orari.

I piani organizzativi saranno comunque predisposti, compatibilmente con i mezzi e le risorse economiche e di personale disponibili secondo i seguenti criteri:

- privilegiare la domanda di utenza dei residenti in abitazioni fuori dall'agglomerato urbano;
- finalizzare il servizio in accordo con l'Istituto Comprensivo e con il calendario scolastico nazionale e la sua articolazione nelle singole scuole;
- fissare i punti di raccolta tenendo conto il più possibile delle oggettive esigenze degli utenti.

L'Amministrazione Comunale predispone il piano di Trasporto scolastico che conterrà:

- indicazione dei percorsi degli scuolabus;
- indicazione degli orari di inizio dei percorsi;
- indicazione delle fermate dove verranno prelevati gli utenti del servizio.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale eliminare o istituire nuove linee e itinerari, eliminare fermate e istituire nuovi punti di raccolta, il tutto in base alle iscrizioni pervenute ed al numero di posti a sedere disponibili su ogni mezzo utilizzato, alle necessità dell'utenza ed alle risorse finanziarie disponibili.

Si garantirà per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado la corsa di ingresso mattutina, mentre per le corse di uscita e/o rientri pomeridiani per entrambe le scuole saranno garantite quelle con numero di iscritti pari o superiori a 4.

Nel caso di utilizzo straordinario dello scuolabus per gite scolastiche o per il trasporto degli alunni delle scuole di Mathi in altri sedi, il servizio sarà garantito solo ed esclusivamente previa richiesta scritta (almeno quindici giorni prima dell'evento per permetterne l'organizzazione) e previa verifica delle risorse finanziarie, della disponibilità del personale addetto nonché delle ottimali condizioni di funzionamento dello scuolabus comunale e in ogni caso sarà soggetta all'applicazione delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di ammettere alla fruizione del servizio gli iscritti non residenti, subordinatamente ai primi, purché utilizzino fermate sul territorio comunale.

Le iscrizioni sono presentate annualmente e nel caso superino i posti disponibili sullo scuolabus, farà fede in via prioritaria la data di iscrizione al servizio.

Art.20

Responsabilità delle famiglie

I genitori degli alunni sono tenuti ad attenersi alle modalità di erogazione del servizio così come comunicate all'inizio dell'anno scolastico. In particolare devono rispettare i punti di fermata e gli orari.

Il conducente non è tenuto ad attendere gli alunni che non si trovano al punto di fermata.

Nel sottoscrivere la richiesta di iscrizione, il genitore (o chi ne fa le veci) si impegna ad essere presente alla fermata dello scuolabus per ritirare il proprio figlio e in caso di inadempimento deve espressamente delegare un altro familiare o un adulto di riferimento. Nei casi in cui il genitore (o un suo delegato) non fosse presente alla fermata, l'alunno non verrà fatto scendere dall'automezzo e al termine del giro verrà ricondotto presso il Comune dove verranno avvisati i genitori telefonicamente. Se la situazione sopradescritta dovesse ripetersi più di tre volte, il servizio potrà essere sospeso.

La conduzione del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità. Non può essere attribuita all'autista e/o all'accompagnatore alcuna responsabilità per fatti accaduti durante detto percorso.

Nel caso di alunni frequentanti la scuola Secondaria di Primo Grado, la famiglia può autorizzare l'autista a lasciare il minore alla fermata affinché rientri autonomamente al proprio domicilio; in tal caso dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione dal genitore nella quale la famiglia si assume la piena responsabilità in merito e solleva il comune di Mathi da ogni responsabilità.

L'iscrizione al servizio comporta il suo utilizzo con continuità e regolarità. Al fine di evitare possibili disagi, le famiglie dovranno comunicare tempestivamente all'autista o all'accompagnatore eventuali giorni e/o periodi di non utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari o per la frequenza a corsi extra scolastici.

Eventuali disdette dal servizio dovranno essere comunicate in forma scritta all'ufficio Istruzione del Comune di Mathi, tenendo ben presente che il trasporto scolastico prevede una tariffa mensile pertanto le cessazioni a mese iniziato comporteranno l'addebito dell'intera mensilità.

Le tariffe non sono rimborsabili né frazionabili per periodi di assenza o utilizzo parziale.

Nessun rimborso è dovuto dal Comune di Mathi nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per ragioni tecniche o altre cause di forza maggiore.

La mancanza di iscrizione e l'irregolarità nel pagamento delle quote dovute comportano la sospensione dell'utenza fino ad avvenuta regolarizzazione.

Per accedere al servizio si deve essere in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

Art.21

Responsabilità degli utenti

Gli utenti sono tenuti a mantenere durante il tragitto un comportamento corretto tra di loro, verso gli autisti, gli accompagnatori e verso l'automezzo.

Non sono consentiti comportamenti tali da compromettere la sicurezza e la regolarità del servizio e l'incolumità degli altri utenti.

Gli alunni devono occupare correttamente il loro posto a sedere, evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita avendo cura di non abbandonare gli effetti personali della cui custodia il conducente o l'accompagnatore non sono responsabili.

Gli alunni sono tenuti al rispetto e all'osservanza scrupolosa dei seguenti obblighi:

- attenersi alle raccomandazioni dei conducenti e degli accompagnatori in merito alle cautele da osservare per la sicurezza del viaggio;
- non tenere mai comportamenti che possano compromettere la sicurezza del trasporto e creare pericoli per l'incolumità dei compagni;
- non tenere mai comportamenti aggressivi e tali da arrecare disturbo;
- non sporcare e non manomettere o danneggiare gli arredi dello scuolabus;
- restare seduti con il proprio zainetto sulle ginocchia e non occupare più di un posto;
- occupare il posto loro assegnato qualora ciò sia richiesto dal conducente o dall'accompagnatore.

Gli autisti sono tenuti a segnalare all'Amministrazione Comunale ogni inosservanza compiuta e l'eventuale identificazione di responsabilità dei danni causati.

In caso di comportamento scorretto segnalato dagli autisti ai sensi del precedente comma, tale da pregiudicare la sicurezza del servizio, il Responsabile dell'Area Amministrativa-Culturale segnalerà quanto accaduto ai genitori dell'alunno indisciplinato e alla scuola frequentata e procederà alla sospensione temporanea dell'alunno richiamato. Alla seconda sospensione temporanea, l'Amministrazione Comunale dispone la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico senza alcun rimborso

per quanto eventualmente non usufruito. Di tale sospensione sarà data comunicazione alla scuola.

In caso di danni eventualmente arrecati al mezzo, i genitori degli alunni responsabili, individuati dall'accompagnatore o dall'autista, saranno tenuti al risarcimento previa quantificazione degli stessi.

Art.22 Reclami

Eventuali reclami o segnalazioni in merito ai servizi scolastici dovranno pervenire in forma scritta all'Ufficio Istruzione che adotterà le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni nel termine massimo di trenta giorni dalla presentazione.

Art. 23 Norme finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e successivamente alla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi, così come previsto dal comma 5 dell'articolo 53 dello Statuto.