

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL TRASPORTO SCOLASTICO**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 41 del 26/10/2020

## **TITOLO I – FINALITA'**

### **Articolo 1 – Finalità 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 di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo.
2. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità, economicità ed efficienza, è svolto dal Comune nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio.
3. 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.

## **TITOLO II – DESTINATARI E BACINI DI UTENZA**

### **Articolo 2 – Destinatari**

1. Il Servizio di trasporto scolastico è diretto agli alunni iscritti alle scuole dell'Infanzia, primaria e Secondaria di primo Grado residenti o domiciliati nel Comune di Filottrano.
2. Il servizio di trasporto scolastico potrà essere fornito anche a bambini e ragazzi non residenti nel territorio comunale di Filottrano ma frequentanti le scuole del Comune a fronte di specifici accordi o convenzioni con il comune di residenza.

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

### **Articolo 3 – Organizzazione**

Il Comune può organizzare il Servizio di trasporto scolastico mediante concessione in appalto dello stesso.

### **Articolo 4 - Calendario e orari**

1. Il servizio si effettua secondo il calendario annualmente stabilito dagli organismi scolastici.
2. In caso di uscite anticipate delle scolaresche per 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, nevicate, eventi calamitosi) non potrà essere assicurato il normale servizio

di trasporto scolastico. Il servizio potrà essere effettuato, a seconda dei casi, parzialmente o completamente in relazione alle condizioni oggettive. L'Ufficio Pubblica Istruzione darà tempestiva comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo delle modalità di erogazione del servizio in tali condizioni.

#### Articolo 5 – Piano annuale di trasporto scolastico

1. il Soggetto appaltatore del servizio trasmette all'inizio di ciascun anno scolastico al competente Ufficio comunale il piano annuale di trasporto scolastico, che contiene l'indicazione degli orari e dei percorsi. Tale piano è approvato con determinazione del Responsabile dell'Area di competenza.
2. Il piano annuale deve essere predisposto in tempo utile 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, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi nonché dei criteri e delle disponibilità stabilite all'articolo 1.
4. I percorsi dovranno essere programmati con criteri razionali tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile per il 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 di servizio.  
La programmazione dei percorsi dovrà comunque tendere alla riduzione dei tempi di permanenza degli alunni sul mezzo e tener conto dell'esigenza di soddisfare il maggior numero possibile di richieste.
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'art. 1 del presente regolamento.
6. Il piano annuale viene articolato in percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche (comunali e provinciali). Nel piano non potranno essere previsti percorsi in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti, del personale e dei mezzi di trasporto.

#### Articolo 6 – Modalità organizzative

1. Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono trasportati a partire dalla propria abitazione (ove non ricorrano le condizioni di pericolo di cui al precedente articolo comma 6) e viceversa. Nel caso in cui sia necessario percorrere con lo scuolabus una strada privata non sottoposta a pubblico transito, verrà richiesto a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione il permesso in forma scritta ai proprietari della strada da percorrere.
2. Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i punti di salita e di discesa dai mezzi vengono definiti ogni anno dal Piano annuale di trasporto, che li individua in relazione alle condizioni oggettive dei percorsi. Nel caso in cui ci sia richiesta da parte dell'utenza relativa alla percorrenza di strade private non sottoposte a pubblico transito, verrà richiesto il permesso scritto ai proprietari della strada da percorrere a cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione. In ogni

caso gli alunni non dovranno percorrere a piedi per raggiungere lo scuolabus una distanza superiore a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia.

#### Articolo 7 - Accompagnatori

1. Il servizio di accompagnamento sugli scuolabus è previsto esclusivamente per i bambini della scuola dell'Infanzia ed è svolto secondo le modalità e le competenze stabilite dalle disposizioni normative vigenti. Per il trasporto degli alunni della Scuola primaria e Secondaria di Primo grado, il Comune può avvalersi, per l'organizzazione di detto servizio, anche di associazioni di volontariato e del Servizio Civile.
2. La responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus affinché gli stessi rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, silenzio, rispetto degli altri). L'accompagnatore cura inoltre le operazioni di salita e di discesa dei bambini e la riconsegna degli stessi nelle mani dei genitori o di un adulto maggiorenne.

#### Articolo 8 – Sicurezza e Responsabilità

1. Il piano annuale di cui al precedente articolo 6 deve essere redatto con criteri che consentano la maggiore 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.
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 l'arrivo puntuale degli alunni e una guida ottimale.
3. La responsabilità 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 è in capo al gestore del servizio, per il tramite dell'autista dello scuolabus, per gli alunni delle scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado mentre è in capo all'accompagnatore per gli alunni delle scuole dell'Infanzia.
4. La responsabilità dell'autista e dell'accompagnatore è limitata al trasporto degli alunni, per cui una volta che essi siano scesi alla fermata stabilita, l'attraversamento della strada non potrà costituire onere a loro carico. Sarà dunque la famiglia che dovrà provvedere alla sicurezza del bambino dalla fermata stabilita alla propria abitazione, così come previsto dal successivo comma 5 del presente articolo.
5. I genitori dell'alunno trasportato o altro maggiorenne dagli stessi autorizzato sono tenuti ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'orario stabilito, rimanendo responsabili del minore, dal punto di vista civile e penale, nel tratto compreso fra l'abitazione e i punti di salita e discesa. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dallo scuolabus.
6. Nei confronti dei genitori inadempienti si procederà come segue:
  - applicazione di sanzioni pecuniarie da 25,00 a 500,00 € come disposto dall'art. 7 bis del d. lgs. 267/2000;
  - denuncia del reato di abbandono di minore fino a 14 anni per l'instaurarsi di una situazione di pericolo sia pure potenziale in tutti i casi in cui si ravviserà una particolare gravità.

## TITOLO IV – ISCRIZIONE E ACCESSO AL SERVIZIO

### Articolo 9 – Iscrizione

1. L'iscrizione al servizio dovrà obbligatoriamente essere effettuata sul “Portale Online dei servizi del Comune di Filottrano” denominato City Portal accessibile direttamente dal sito del Comune “[www.comune.filottrano.an.it](http://www.comune.filottrano.an.it)” nella sezione “Servizi alla persona”. Tutte le informazioni sull'uso della procedura sono sempre consultabili e scaricabili dal Portale.  
L'iscrizione è valida per il singolo anno scolastico, pertanto la stessa dovrà essere rinnovata per ogni anno scolastico per il quale si richiede il servizio.
3. E' prevista la possibilità di rinuncia al servizio del Trasporto scolastico mediante la compilazione del relativo modello che dovrà essere scaricato dalla sezione Info presente su “City Portal”, compilato, firmato e trasmesso tramite posta elettronica al Comune di Filottrano, che provvederà a fare le necessarie verifiche e a confermare all'interessato la cessazione del servizio. Gli indirizzi di posta elettronica a cui inviare tale modulo sono i seguenti:
  - posta elettronica normale: [info@comune.filottrano.an.it](mailto:info@comune.filottrano.an.it)
  - posta elettronica certificata: [comune.filottrano@emarche.it](mailto:comune.filottrano@emarche.it)

### Art. 10 - Attivazione del servizio

1. Per poter usufruire del servizio, dopo avere compilato la domanda sul portale “City Portal” sarà necessario provvedere ad attivare effettivamente il servizio mediante il versamento nel borsellino elettronico di idonea somma di denaro secondo le modalità indicate sul portale “City Portal”.
2. Il servizio sarà attivato solo a seguito dell'avvenuta dotazione economica sul borsellino elettronico.

### Art. 11 - Quote di contribuzione

1. Gli utenti sono tenuti, conformemente alla normativa vigente, al pagamento di una quota mensile di contribuzione in base ad una tariffa determinata annualmente dalla Giunta Comunale. Detta quota non è rimborsabile in caso di mancata frequenza del servizio o di rinuncia allo stesso presentata successivamente al versamento ad eccezione dei seguenti casi:
  2. malattia che impedisca la frequenza scolastica per una durata minima di 30 giorni consecutivi (inclusi il sabato e la domenica) accertata da idoneo certificato medico;
  3. imprevista e repentina partenza del nucleo familiare per motivi urgenti che preveda l'allontanamento dalla scuola dell'alunno per una durata minima di 30 giorni consecutivi (inclusi il sabato e la domenica), autocertificata dal genitore dell'alunno.
  4. Il mancato pagamento della quota comporterà il recupero coattivo dei crediti secondo la normativa vigente. Saranno ritenuti responsabili in solido entrambi i genitori, dal momento che la sottoscrizione della domanda anche da parte di uno solo di essi va intesa come espressione di volontà congiunta di entrambi i genitori.
2. Il mancato pagamento della quota per tre mesi consecutivi comporterà la sospensione del servizio.
3. Eventuali esenzioni totali o parziali del pagamento della quota di contribuzione sono disciplinate dal Regolamento Comunale dei contributi.

### Art. 12 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento del servizio è effettuato in modalità elettronica tramite addebito sul “Borsellino Elettronico” sul quale sarà possibile effettuare operazioni di ricarica, accedendo sul “Portale Online dei servizi del Comune di Filottrano” nella sezione “Servizi alla persona”.
2. Il pagamento avverrà con cadenza mensile tramite addebito, il primo di ogni mese, della quota per la tipologia di corsa richiesta direttamente dal borsellino elettronico
3. Dal “Portale Online dei servizi del Comune di Filottrano” nella sezione “Servizi alla persona”, sarà possibile consultare il saldo del proprio borsellino elettronico e la cronologia dei singoli addebiti.

### Art. 13 - Rimborsi

1. Non si prevede di effettuare rimborsi al termine dell’anno scolastico. Il credito residuo sul borsellino elettronico verrà utilizzato per il pagamento del servizio del trasporto scolastico dell’anno scolastico successivo.
2. Il rimborso viene effettuato solo nel caso di conclusione normale del ciclo scolastico o per eventuale conclusione anticipata a seguito di rinuncia al servizio.
3. La richiesta di rimborso dovrà essere effettuata tramite modulo da scaricare nelle informazioni della domanda online. Il modulo sottoscritto dovrà essere inviato tramite e-mail all’indirizzo di posta elettronica [info@comune.filottrano.an.it](mailto:info@comune.filottrano.an.it) o tramite pec all’indirizzo [comune.filottrano@emarche.it](mailto:comune.filottrano@emarche.it). La Richiesta sarà vagliata dall’ufficio del comune che provvederà a confermarla o meno al richiedente.

## TITOLO V – RAPPORTI COMUNE – FAMIGLIA

### Articolo 14 – Sottoscrizione del Regolamento

1. La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione ed accettazione da parte del responsabile dell’obbligo scolastico (genitore o tutore legale) di tutte le norme contenute nel presente regolamento e, più specificamente, delle norme relative alla sicurezza e alla responsabilità, alle modalità di salita e discesa dai mezzi e al pagamento della quota di contribuzione prevista per il servizio.
2. Il presente regolamento sarà reso pubblico tramite pubblicazione all’Albo. L’Amministrazione Comunale provvederà alla massima diffusione del documento, rendendolo disponibile rendendolo disponibile, oltre che presso l’Ufficio Pubblica Istruzione, anche sul sito Internet del Comune di Filottrano, sul sito Internet dell’Istituto Comprensivo e sui canali Social istituzionali.

### Articolo 15 – Comunicazioni Comune – Famiglia

1. All’inizio dell’anno scolastico il Comune o la Ditta appaltatrice del servizio comunicherà alle famiglie gli orari e i luoghi prestabiliti per la salita e la discesa degli utenti, sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale del Trasporto Scolastico.
2. Qualsiasi variazione dei dati dichiarati al momento dell’iscrizione dovrà essere tempestivamente comunicata, per iscritto, all’Ufficio che provvederà all’aggiornamento dei dati in archivio.

## TITOLO VI – RAPPORTO COMUNE – ISTITUTO COMPRENSIVO

### Articolo 16 – Comunicazioni tra il Comune e l'Istituto Comprensivo

1. Il Comune impronta la sua azione alla massima collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la soluzione delle problematiche che si possano presentare nel corso dell'anno, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'Ufficio Pubblica Istruzione richiede alla scuola tutte le notizie indispensabili per la predisposizione del Piano annuale di trasporto dell'anno scolastico. In particolare sarà necessario disporre del calendario delle lezioni e degli orari di apertura e chiusura dei vari plessi scolastici.
3. Il Comune potrà, di concerto con l'Istituto Comprensivo, 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.

## TITOLO VII – NORME DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

### Articolo 17 – Comportamento a bordo

1. 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.
2. E' vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento.

### Articolo 18 – Sanzioni

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'autista non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:
  - l'autista dovrà far pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione una relazione, trasmessa per conoscenza al dirigente scolastico, il più possibile circostanziata, circa il comportamento scorretto dell'alunno;
  - l'Ufficio Pubblica Istruzione avviserà la famiglia e il dirigente scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta;
  - qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione 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; qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio. La sospensione o l'espulsione dal servizio non comporta il rimborso della quota di contribuzione 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 al trasportatore.

## TITOLO VIII – ALTRE AREE DI INTERVENTO

### Articolo 19 – Uscite didattiche e culturali

1. Il Servizio di trasporto scolastico potrà essere utilizzato anche per le seguenti tipologie di uscite:
  - uscite didattiche e culturali organizzate dall'Istituto Comprensivo;
  - spostamenti degli alunni per il raggiungimento di palestre e laboratori didattici.

### Articolo 20 – Modalità di fruizione

1. I mezzi saranno disponibili per i servizi di cui al presente articolo al di fuori degli orari previsti nel Piano Annuale del Trasporto Scolastico per i normali servizi di accompagnamento all'entrata e all'uscita delle scuole.
2. Per usufruire dei servizi di cui all'articolo 19 il Dirigente Scolastico dovrà far pervenire all'Ufficio all'inizio di ogni anno scolastico l'elenco di tutte le uscite programmate corredato da tutti gli elementi necessari per la valutazione del servizio (numero degli alunni trasportati, ora di partenza e di rientro, destinazione, motivazione dell'uscita).
3. Qualora non fosse possibile dettagliare tutte le uscite nel momento della presentazione dell'elenco, sarà cura del Dirigente Scolastico integrare i dati almeno 20 giorni prima dell'uscita programmata.
4. L'Ufficio provvederà di volta in volta ad esaminare le richieste e a concedere l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi.

## NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.