

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO INTEGRATO DI SERVIZI DI LINEA URBANO-SCOLASTICI E SERVIZI EXTRASCOLASTICI

Foglio notizie:

APPROVATO

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 28.02.2005

MODIFICATO

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:
- all'adozione della delibera di approvazione dal 29.03.2005

ENTRATO IN VIGORE

in data 15.04.2005, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 30.03.2005, per la durata di 15 giorni.

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO INTEGRATO DI SERVIZI DI LINEA URBANO-SCOLASTICI E SERVIZI EXTRASCOLASTICI

allega delibera consiglio comunale

art. 1 ISTITUZIONE

Il Comune di Caorle ha istituito il servizio di trasporto integrato urbano-scolastico per gli alunni delle scuole materne, elementari e medie inferiori.-

art. 2 FINALITA'

Il servizio comprende trasporto degli alunni dai centri di raccolta fino alle sedi dei plessi scolastici e viceversa, nonchè trasporto urbano ed extraurbano per eventuali utenti.

I centri di raccolta sono determinati dall'Amministrazione Comunale, di concerto con eventuale concessionario del servizio di anno in anno, in base alle richieste dell'utenza ed in base all'organizzazione del servizio al fine di garantire un razionale uso dei mezzi e delle persone addette.

art. 3 DOMANDE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Chiunque intenda usufruire del servizio scolastico dovrà presentare domanda compilando apposita scheda a disposizione presso la biglietteria dell'ATVO in Caorle nonchè presso gli Uffici Protocollo e le Delegazioni di Brussa e San Giorgio; la scheda debitamente compilata deve essere presentata ad un ufficio o biglietteria dell'ATVO.

Alla scheda andrà allegata una fotografia, in formato tessera, dell'alunno utente.-

La presentazione della scheda non costituirà di per sé iscrizione, essendo la stessa subordinata alla verifica della compatibilità con l'organizzazione del servizio, in particolare per i punti di raccolta e gli orari.

La sottoscrizione della scheda impegna al versamento di tutte le quote relative all'anno scolastico d'iscrizione.

art. 4 TESSERA DI ABBONAMENTO

L'accettazione della domanda comporta il rilascio agli utenti della "tessera di abbonamento", nominativa per ciascun alunno, valevole per l'intero ciclo scolastico di riferimento.

Detta tessera dovrà obbligatoriamente accompagnare l'alunno delle scuole che usufruisce del servizio e dovrà essere esibita ad ogni richiesta del personale addetto ai controlli.

Alla tariffa dell'abbonamento dovrà essere aggiunto il costo per diritti di segreteria a favore dell'ATVO per il rilascio della tessera relativa al corso di studi. Il costo inciderà esclusivamente sull'acquisto iniziale dell'abbonato ed avrà una validità massima quinquennale.

Per variazioni di dati sulla tessera, in caso di validità, che comportino l'emissione di una tessera nuova, l'ATVO richiederà all'utente un ulteriore contributo definito di anno in anno.

art. 5 PAGAMENTI DEL SERVIZIO - TARIFFE

L'utilizzo del servizio sarà soggetto alla corresponsione di una tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale.-

La tariffa degli abbonamenti, valida per l'intero periodo dell'anno scolastico, verrà stabilita dall'Amministrazione Comunale con apposito atto di Giunta, e comunicata all'ATVO la quale ne curerà la riscossione a cadenza convenuta.

I pagamenti potranno essere effettuati per l'intero importo all'inizio dell'anno scolastico oppure ratealmente secondo le scadenze indicate nell'atto di Giunta di cui al comma precedente.

Nel caso di rilascio della tessera personale, il ritiro della stessa e il relativo pagamento dovranno essere effettuati presso le biglietterie ATVO (Caorle, Portogruaro e San Donà di Piave);

Nel caso di pagamento di rate di canone, la stessa dovrà essere effettuata presso le biglietterie ATVO, nonchè le delegazioni comunali di San Giorgio di Livenza e Castello di Brussa nei giorni stabiliti dall'ATVO che metterà a disposizione anche il personale medesimo.-

Nel caso in cui l'utente si iscriva ad anno scolastico in corso, la rata di canone dovuta sarà commisurata al periodo di utilizzo.-

I canoni e i diritti di rilascio della tessera di abbonamento saranno stabiliti con apposita deliberazione della Giunta Comunale.-

art. 6 CONTROLLO DELLE TESSERE E DEI PAGAMENTI

Il controllo della regolarità delle tessere e dei pagamenti viene effettuato, direttamente a bordo dei mezzi, secondo quanto previsto dalla Legge regionale 25/98.-

art. 7 MANCATO PAGAMENTO

L'utente non in regola con i pagamenti non ha diritto all'erogazione del servizio. L'eventuale recupero degli importi dovuti, a qualsiasi titolo, sarà effettuato in modo forzoso come previsto dalla legge.

art. 8 RECESSO - RITIRO DAL SERVIZIO

Chiunque intenda recedere o ritirarsi dal servizio dovrà dare motivata comunicazione scritta, giustificandone il motivo e l'inderogabile necessità, e restituendo la tessera ricevuta all'atto dell'iscrizione al servizio.

art. 9 RIMBORSI e RIDUZIONI

Qualora, per motivate inderogabili necessità verificate e accettate dal Comune, il servizio non sia più usufruito, sarà disposta l'esenzione dal pagamento delle possibili rate di canone successive, nonché la restituzione della quota di canone relativa al periodo non più usufruito secondo le seguenti modalità.-

- a) si provvederà al rimborso, in caso di accertata prolungata malattia, qualora la stessa si protragga per almeno gg. 30 e per un importo commisurato al periodo del forzato mancato utilizzo, dividendo l'importo del canone trimestrale per 90 e moltiplicandolo per i giorni di malattia certificati.-
- b) Si provvederà, altresì, al rimborso in caso di effettiva e dimostrata impossibilità sopravvenuta, da parte della famiglia, alla frequenza del figlio a scuola.-

Nel caso di cui ai precedenti punti a) e b) dopo aver ricevuto la richiesta di rimborso e la certificazione medica attestante la durata della malattia, con apposita nota l'ATVO riceverà disposizione dal Comune di detrarre il rimborso dal successivo pagamento del canone trimestrale. Nel caso siano già conclusi i pagamenti annuali l'ATVO provvederà per la restituzione.

Eventuali agevolazioni, da applicare alle tariffe saranno determinate dalla Giunta Comunale in applicazione del decreto Legislativo 109/98. **In attesa continua a trovare applicazione il dispositivo della deliberazione della Giunta Comunale n..384 del 15.05.1997 che prevede l'esclusione dal pagamento della tariffa a partire dal 3° figlio.**

Art. 10 VISITE D'ISTRUZIONE CON SCUOLABUS

il presente regolamento disciplina anche le visite di istruzione effettuate i mezzi del servizio, nel territorio di Caorle e nei comuni limitrofi.

Possono fruire del presente servizio tutti gli alunni che frequentano le scuole materne e dell'obbligo di Caorle, statali e private.

ART. 11 COMPORTAMENTO IN VETTURA ED IN FERMATA

E' fatto divieto ed ogni passeggero di schiamazzare o tenere un comportamento sconveniente o molesto, tale da arrecare in qualsiasi modo disagio, disturbo o danno a se ed agli altri.

Nei casi di particolare gravità può essere disposta la revoca dell'abbonamento.

ART. 12 MODALITA' PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO

Entro il 15 Novembre di ciascun anno le scuole dovranno comunicare all'Amministrazione Comunale - Ufficio Pubblica Istruzione - il programma delle visite di istruzione previste per l'anno scolastico appena in corso.

IL programma predisposto e approvato dagli organismi o autorità scolastiche in conformità alle procedure di legge, dovrà essere sottoscritto dal capo di istituto.

Entro 15 giorni l'Amministrazione comunale dovrà richiedere, in tutto o in parte, la revisione del programma delle visite scolastiche qualora vi siano elementi oggettivi che non consentano l'erogazione di un adeguato ed efficiente servizio di trasporto (concomitanza di richieste per uno stesso giorno).

Trascorso il termine senza che l'Amministrazione abbia sollevato obiezioni, il programma si intende accolto.

Per la fruizione effettiva del servizio il Capo D'Istituto dovrà far pervenire, almeno 10 giorni prima della programmata data di visita scolastica, specifica nota scritta di richiesta del servizio di trasporto, anche via fax, corredata dagli elementi necessari (n° degli alunni da trasportare, ora di partenza e di arrivo, luogo di destinazione...) per consentire la predisposizione di un adeguato e ordinato servizio di trasporto. Non saranno tenute in considerazione richieste pervenute da singoli insegnanti, genitori od altri non aventi capacità giuridica di rappresentare l'istituzione scolastica.

Non verranno accolte richieste di trasporto entro i 500 metri in linea d'aria.

ART. 13 FRUIZIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO PER VISITE NON PROGRAMMATE

Qualora per sopravvenute esigenze, debitamente motivate, l'istituto scolastico richieda il servizio di trasporto per effettuare una visita d'istruzione non compresa nel programma di cui all'art.12, l'Amministrazione accoglierà la richiesta purchè non vengano pregiudicate aspettative di altri istituti per visite programmate o non interferiscano nell'efficienza del servizio generale nel trasporto scolastico stesso ed in relazione alle disponibilità di bilancio.

La richiesta deve essere formulata con le modalità di cui al precedente articolo 12..

ART. 14 CONFINI

Le escursioni potranno avvenire, di norma, nel territorio comunale e nei comuni limitrofi entro un raggio di 70 chilometri (Venezia, Treviso, Pordenone, Lignano, Jesolo, S.Donà di Piave, Portogruaro, Latisana ecct.).

ART. 15 DOCUMENTI DI VIAGGIO

L'accompagnatore/insegnante prima della partenza consegnerà all'autista l'elenco degli alunni trasportati, compilato su carta intestata della scuola e sottoscritto dal capo di istituto (Preside, Direttore Didattico e Direttore S.Materna privata, Dirigente scolastico, etc....).

Verrà indicata altresì la data e il luogo di destinazione della escursione.

L'autista esibirà il documento alle autorità di polizia stradale per eventuali controlli di legge.

ART. 16 TARIFFE

Per le visite di istruzione disciplinate dal presente regolamento., viene istituita una tariffa per ciascun utente, diversificata a seconda della distanza chilometrica del luogo di destinazione della gita.

Eventuali aggiornamenti delle tariffe saranno deliberati dalla Giunta Comunale ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO

Le segreterie delle scuole avranno cura di inviare un proprio incaricato (operatore scolastico) presso l'Ufficio Pubblica Istruzione per il ritiro della reversale provvisoria per il pagamento di quanto dovuto, che dovrà avvenire almeno il giorno prima dell'escursione presso uno sportello della Tesoreria Comunale, salvo il caso di provata urgenza.

ART. 20 ESENZIONI

Sono esenti dal pagamento gli insegnanti e gli accompagnatori che effettuano servizio di assistenza durante le escursioni.

Sono comunque esenti dal pagamento gli utenti delle escursioni organizzate od assunte direttamente dal Comune.

ART. 21 GRATUITA'

Vengono stabilite le seguenti uscite scolastiche gratuite:

- orientamento scolastico (visite delle classi terze medie agli istituti scolastici superiori);
- progetto continuità scuola dell'infanzia e scuola primaria;

Vengono inoltre esentate dal pagamento:

- Tutte le visite guidate alla biblioteca comunale
- Tutte le uscite per raggiungere gli impianti sportivi nell'ambito della la realizzazione dei progetti "sport a scuola".

ART. 22 RICHIESTE PARTICOLARI

La Giunta Comunale potrà determinare il corrispettivo dovuto per particolari richieste di trasporto di carattere estemporaneo (es: Centro Estivo Ricreativo).

ART. 23 DISPOSIZIONI TASSATIVE

Le richieste di trasporto dovranno pervenire solo dalle Direzioni Didattiche , dalle Segreterie delle Presidenze e dai responsabili delle scuole private.

ART. 24 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo l'esecutività del provvedimento che lo ha adottato.

ART. 25 NORMA FINALE

Sono abrogate le norme relative al trasporto scolastico contenute nel regolamento approvato con delibera del C.C. n.ro 70 del 14.09.99.-