

Allegato A)



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
Città Metropolitana di Venezia
Via Repubblica 34/36 C.A.P. 30010

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
TRASPORTO SCOLASTICO**

Approvato con Deliberazione C.C. n. 90, del 19/12/2005 e così modificato con Del. C.C. n. 35 del 05/11/2018 e dalla Del. C.C. n.56 del 29/12/2021 e dalla Del. C.C. n. 64 del 29.12.2022

I N D I C E

Art. 1	Oggetto	Pag. 3
Art. 2	Finalità.....	Pag. 3
Art. 3	Destinatari del servizio	Pag. 3
Art. 4	Organizzazione e funzionamento	Pag. 3
Art. 5	Iscrizioni	Pag. 3
Art. 6	Tariffe	Pag. 4
Art. 7	Agevolazioni tariffarie ed esenzioni.....	Pag. 4
Art. 8	Modalità di pagamento.....	Pag. 4
Art. 9	Rimborsi.....	Pag. 4
Art. 10	Controllo dei pagamenti	Pag. 5
Art. 11	Penalità di mora per ritardato e/o mancato pagamento	Pag. 5
Art. 12	Comportamento degli utenti	Pag. 5
Art. 13	Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio	Pag. 5
Art. 14	Responsabilità del Comune	Pag. 5
Art. 15	Assicurazione degli utenti trasportati	Pag. 6
Art. 16	Trasporto per attività extrascolastiche	Pag. 6
Art. 17	Uscite didattiche	Pag. 6
Art. 18	Informazioni agli utenti	Pag. 6
Art. 19	Gestione	Pag. 6
Art. 20	Contratto di utenza	Pag. 6
Art. 21	Violazione degli obblighi contrattuali	Pag. 7
Art. 22	Foro competente.....	Pag. 7
Art. 23	Pubblicità	
Art. 24	Norme finali. Decorrenza	

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio pubblico di trasporto scolastico, istituito dal Comune di Campagna Lupia ai sensi della L.R. 2 aprile 1985, n° 31 e smi.

Art. 2 – Finalità

1. Il trasporto scolastico è un servizio che favorisce il diritto allo studio, facilitando la mobilità interna al territorio comunale, ed è riservato agli alunni iscritti alle Scuole dell’Istituto Comprensivo di Campagna Lupia, con la possibilità di estensione agli iscritti delle scuole materne private con apposita convenzione.

2. Il servizio è assicurato dal Comune, salvaguardando i seguenti principi:

- conformità alle normative vigenti in materia;
- programmazione annuale e individuazione di punti di raccolta con riferimento all'estensione territoriale, alla distribuzione dei plessi scolastici e degli insediamenti urbani ed alla residenza degli alunni iscritti al Servizio, a seguito di concertazione con le competenti autorità scolastiche;
- armonizzazione con le problematiche del traffico e della sicurezza stradale;
- distribuzione secondo criteri di omogeneità rispetto alle varie fattispecie soggettive, onde evitare disparità di trattamento;
- economicità, efficacia ed efficienza.

Art. 3 – Destinatari del servizio

1. Destinatari del servizio sono gli alunni delle scuole di cui al precedente art. 2, la cui abitazione sia situata a più di 1 km dalla Scuola frequentata e nei limiti di cui all’art. 4, comma 3.

2. E’ possibile, qualora tempi e tragitto lo permettano, estendere il servizio anche a utenti non residenti nel territorio comunale ma frequentanti le Scuole dell’Istituto Comprensivo di Campagna Lupia, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi Comuni di residenza.

3. Il servizio può, altresì, essere erogato agli utenti dei Centri estivi gestiti direttamente dall’Amministrazione comunale o appaltati, per la durata degli stessi.

Art. 4 - Organizzazione e funzionamento

1. Il funzionamento del servizio è assicurato dall’Ufficio Pubblica Istruzione presso la Biblioteca Comunale.

2. Il servizio si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione tramite il proprio organo di Sovrintendenza Regionale.

3. I percorsi che dovranno seguire gli scuolabus saranno valutati all’inizio di ogni anno scolastico. Potranno essere disposti punti di fermata a distanza dall’abitazione nei casi di difficoltà di accesso alla strada, presenza di strade private, presentazione di domanda dopo la scadenza dei termini.

4. I piani organizzativi saranno comunque predisposti, compatibilmente coi mezzi e le risorse disponibili, secondo i seguenti criteri:

- a) privilegiare la domanda di utenza dei residenti in abitazioni rurali o agglomerati abitativi di campagna;
- b) condizionare l’utenza all’iscrizione alla scuola più vicina alla propria residenza compatibilmente con le capacità ricettive dei singoli plessi;
- c) minimizzare i tempi di percorrenza del servizio, garantire efficacia ed efficienza del servizio attraverso una differenziazione degli orari di ingresso ed uscita degli alunni;
- d) assicurare eventuali servizi porta a porta per gli alunni portatori di handicap.

5. Il servizio di trasporto scolastico non è previsto nei giorni dedicati agli esami di fine anno.

6. Nei casi di trasferimenti di plessi per accorpamenti e/o altri motivi organizzativi, l’Amministrazione Comunale si farà carico di attivare specifico servizio di trasporto nei limiti delle proprie capacità tecniche e di bilancio.

Art. 5 – Iscrizioni

Le domande d’iscrizione, siglate da un’esercente la potestà o da chi ha il minore in affido familiare, devono essere presentate all’ufficio Pubblica Istruzione del Comune nel periodo, indicato annualmente nella Deliberazione di Giunta Comunale sui “servizi a domanda individuale e di approvazione della tariffe nei

confronti dell’utenza” e divulgato con apposita informativa alla Scuola ed ai genitori, al fine di consentirne una razionale organizzazione.

Decoro il termine stabilito per la presentazione delle domande, potranno essere accolte solo quelle che non comportino una importante riorganizzazione del servizio quali: modifiche sostanziali dei percorsi stabiliti, aumento del numero dei mezzi, allungamento incongruo dei tempi di percorrenza, istituzione di un numero eccessivo di nuove fermate, ecc...

L'accoglimento della domanda prevede l'impegno da parte del genitore al pagamento della quota contributiva stabilita annualmente dal Comune ed il rispetto assoluto della normativa contenuta nel presente Regolamento.

E' prevista una sanzione per la ritardata iscrizione al servizio, nella misura indicata annualmente nella Deliberazione di Giunta Comunale sui “servizi a domanda individuale e di approvazione della tariffe nei confronti dell’utenza”.

2. Devono ripresentare la domanda anche coloro che già nell'anno precedente usufruivano del servizio.
3. La presentazione della domanda non implica l'accettazione della medesima, che sarà assoggettata a verifica nell'ambito annuale del Piano dei trasporti.
4. Gli utenti che usufruiscono del servizio di trasporto in misura ridotta, come descritta successivamente all'art. 7, comma 3, non hanno diritto ad eventuali riduzioni o rimborsi della tariffa annuale.
5. L'eventuale ritiro dal servizio dovrà essere effettuato sempre in forma scritta.
6. Il modulo di richiesta si può reperire presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune e/o presso la Biblioteca Comunale, oppure scaricarlo via Internet dal sito www.comune.campagnalupia ve.it.

Art. 6 – Tariffe

1. La Giunta Comunale, a parziale rimborso dei costi, fissa per ogni anno scolastico le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere indipendentemente dall'uso totale o parziale del servizio (Deliberazione di Giunta Comunale sui “servizi a domanda individuale e di approvazione della tariffe nei confronti dell’utenza”).

Art. 7 – Agevolazioni tariffarie ed esenzioni

1. E' prevista la possibilità di suddividere il pagamento in due rate.
2. E' altresì prevista la gratuità del servizio per il terzo figlio iscritto, appartenente al medesimo nucleo familiare, e per i portatori di handicap.
3. E' prevista una riduzione del pagamento del servizio in base all'ISEE, così come disciplinato annualmente dalla Deliberazione di Giunta Comunale sui “servizi a domanda individuale e di approvazione della tariffe nei confronti dell’utenza”.
4. Sono ammessi usi temporanei, la tariffa sarà comunque di ordine mensile, cioè indipendentemente dal numero di giorni di utilizzo all'interno di ciascun mese. Detta tariffa sarà calcolata su 1/9 del costo annuo.
5. In caso di iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della richiesta di riduzione – di cui al comma precedente - o esenzione deve essere contestuale alla domanda di iscrizione.
6. In caso l'Istituto Comprensivo di Campagna Lupia assumesse decisioni che non prendessero in giusta considerazione la residenza rispetto all'iscrizione alla scuola più vicina (che potrebbe portare una famiglia a decidere di richiedere l'iscrizione al servizio di trasporto scolastico di cui altrimenti non avrebbe avuto necessità), l'Amministrazione Comunale si riserva di vagliare la situazione specifica e di procedere con l'esonero/riduzione al 50% della quota di iscrizione al servizio di trasporto scolastico.

Art. 8 – Modalità di pagamento

1. I termini per il pagamento del servizio sono disciplinati annualmente nella Deliberazione di Giunta Comunale sui “servizi a domanda individuale e di approvazione della tariffe nei confronti dell’utenza”.
2. La modalità di pagamento avverrà telematicamente, in base alle nuove disposizioni del PagoPA.

Art. 9 – Rimborsi

1. Nessun rimborso è dovuto dall’Ufficio Pubblica Istruzione del Comune nel caso di impossibilità ad eseguire il servizio per cause di forza maggiore.
2. E’ previsto un rimborso della tariffa annua corrisposta a domanda documentata da presentarsi entro il 30 giugno dell’anno scolastico di riferimento, per i seguenti casi:

durata

- a) periodi superiori a 45 giorni

causa

- b) malattia dell’alunno comprovata da certificato medico;
- c) gravi motivi di famiglia comprovati da autocertificazione;

importo

- d) quota giornaliera di tariffa (desunta dal rapporto fra la tariffa annua e 270, l’equivalente cioè dei nove mesi di servizio).

Art. 10 – Controllo dei pagamenti

1. Le ricevute di versamento devono essere consegnate all’ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Campagna Lupia, entro il termine di ogni scadenza rateale, con consegna del pagamento in cartaceo o con invio dello stesso tramite mail (biblioteca@comune.campagnalupia.ve.it).

2. Non può usufruire del servizio l’utente non in regola con il pagamento, anche se regolarmente iscritto.

Art. 11 – Penalità di mora per ritardato e/o mancato pagamento

1. In caso di non avvenuto pagamento entro le date indicate annualmente nella Deliberazione di Giunta Comunale sui “servizi a domanda individuale e di approvazione delle tariffe nei confronti dell’utenza”, sarà inviato un avviso di pagamento che comporterà una maggiorazione del 10% rispetto al costo effettivo del trimestre di riferimento. Trascorso poi inutilmente il tempo fissato nell’avviso, si procederà a sospendere l’utente dal servizio.

2. Il Comune può recuperare i crediti non riscossi iscrivendo a ruolo le relative somme, con le modalità stabilite dal vigente regolamento delle entrate.

Art. 12 - Comportamento degli utenti

1. I genitori, o gli esercenti la potestà, o chi ha il minore in affido familiare, o chi ne fa le veci, hanno l’obbligo di condurre e prelevare i minori presso i punti di raccolta programmati agli orari stabiliti; a tal fine, nel modulo di iscrizione al servizio, procedono, alternativamente, a:

- a) garantire la presenza di un apposito incaricato;
- b) comunicare la propria autorizzazione scritta affinché il bambino possa rientrare autonomamente alla propria abitazione - possibilità limitata agli alunni delle Scuole Primarie (2° ciclo) e Medie.

2. Qualsiasi comportamento difforme da parte dell’utenza rispetto a quanto comunicato inizialmente ai sensi del precedente comma o rispetto alla normale routine quotidiana (prelevamento diretto dalla scuola, assenze per malattia, ecc...), dovrà essere comunicato preventivamente dalle famiglie o dalle istituzioni scolastiche al conducente o ai competenti uffici comunali; l’Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per gli avvenimenti che possano occorrere in caso di mancata comunicazione.

3. Durante il tragitto gli alunni devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza degli altri trasportati.

Per opportuna chiarezza e trasparenza verranno consegnate a ciascuna famiglia, al momento della prima iscrizione al servizio, le “Norme di comportamento” del Servizio di Trasporto Scolastico, allegate al presente Regolamento.

4. In caso di danni arrecati al mezzo i genitori saranno chiamati al relativo risarcimento.

Art. 13 - Comportamento e responsabilità del personale addetto al servizio

1. Gli autisti ed il personale preposto all’accompagnamento e sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra di loro e nei confronti di tutti i trasportati.

Art. 14 – Responsabilità del Comune

1. Il Comune di Campagna Lupia risponde della incolumità personale dei minori dall'inizio al termine del trasporto; non risponde delle situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai bambini, ai familiari o a terzi nelle fasi precedenti e successive all'inizio/termine del servizio, o comunque non ricollegabili ad attività del conducente e/o dell'accompagnatore.

2. Ai fini di cui al comma 1, si stabilisce quanto segue:

- i compiti del conducente si esauriscono alle sole mansioni di guida dalle quali non può essere distratto; qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo, o comunque tali da non consentire il regolare svolgimento del servizio garantendo il rispetto del codice della strada e l'incolumità dei trasportati, il conducente ha facoltà di interrompere la guida, segnalando immediatamente il fatto ai competenti uffici comunali.

Art. 15 – Assicurazione degli utenti trasportati

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune curerà che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori siano coperti da polizza assicurativa.

Art. 16 – Trasporto per attività extrascolastiche

Completato il piano di trasporto scolastico, il servizio può essere esteso ad altre attività a carattere sociale o educativo, purché rivolto agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e dell'obbligo. In particolare può essere esteso alle attività estive comunali (centri estivi, ecc.), alle uscite didattiche, in presenza di un numero di richieste sufficientemente elevato da giustificare l'utilizzo.

Art. 17 – Uscite didattiche

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune mette a disposizione delle scuole gli scuolabus in dotazione per le visite di istruzione sia in ambito provinciale che extraprovinciale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, alle seguenti condizioni:

- a) la richiesta di uscita didattica deve pervenire alle competenti strutture comunali almeno 15 giorni prima dell'uscita programmata;
- b) il sabato non si effettuano uscite didattiche, per motivi di organizzazione interna e di manutenzione dei mezzi;
- c) la partenza dalle sedi scolastiche non potrà avvenire prima delle ore 9.30 ed il rientro preferibilmente non oltre le ore 12.00.

2. Le uscite in ambito interprovinciale sono ammesse solo alle seguenti condizioni:

- a) le richieste devono pervenire agli uffici competenti almeno un mese prima dell'effettuazione dell'uscita;
- b) l'uscita sarà autorizzata, sentito l'autista, qualora la distanza e la permanenza nel luogo visitato non compromettano in alcun modo il regolare svolgimento del servizio di trasporto ordinario.

3. L'effettiva possibilità di disporre del servizio è, comunque, valutata di volta in volta dal competente Responsabile, compatibilmente alle risorse umane e strumentali disponibili ed in relazione all'importanza/urgenza dell'evento.

4. In caso di situazioni di emergenza contingenti, che richiedano l'opera degli autisti nell'arco della mattinata, le uscite potranno essere sospese; della sospensione verrà data comunicazione immediata alle autorità scolastiche, con l'indicazione delle motivazioni che l'hanno determinata.

Art. 18 – Informazioni agli utenti

1. L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune assicura la piena e tempestiva informazione agli utenti circa le modalità di prestazione del servizio, mediante comunicazione scritta e/o altri mezzi ritenuti idonei, con particolare riferimento a:

- a) variazione delle condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione del servizio;
- b) variazione delle modalità di pagamento;
- c) variazioni delle modalità di erogazione del servizio;
- d) decisioni che riguardano gli utenti e relative motivazioni, possibilità di reclamo e strumenti di ricorso avverso di esse.

Art. 19 – Gestione

1. Ai sensi delle disposizioni attuative della L.R. n° 31/1985, artt. 5 e 12, l’Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Campagna Lupia provvede all’istituzione del servizio in oggetto ricorrendo all’appalto con ditte esterne allo stesso.
2. La convenzione conseguente dovrà prevedere il controllo, secondo la normativa vigente, dell’idoneità degli automezzi, e la copertura assicurativa richiesta dalla legislazione di riferimento.

Art. 20 – Contratto d’utenza

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell’utente e da questi approvate per iscritto al momento dell’iscrizione, formalizzata con l’apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d’utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 4 al 12, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

Art. 21 – Violazione degli obblighi contrattuali

1. In caso di violazione delle norme del presente regolamento o di compimento di azioni comportanti pericolo, danni e/o disagi all’operatività del servizio da parte dell’utenza, su segnalazione dei competenti organi scolastici, l’Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Campagna Lupia, in accordo con questi ultimi e previa informazione agli esercenti la potestà o ai genitori affidatari, assume gli opportuni provvedimenti di tutela e di risarcimento.

Art. 22 – Foro competente

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l’esecuzione, l’interpretazione e l’applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del Tribunale di Venezia.

Art.23 - Pubblicità

1. L’Ufficio Pubblica Istruzione del Comune assicura la più ampia diffusione del presente Regolamento anche mediante:
 - a) la libera consultazione presso la Biblioteca e l’Ufficio stesso;
 - b) la pubblicazione degli atti suddetti nel sito internet del Comune.

Art. 24 – Decorrenza. Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall’anno scolastico in corso.
2. Per quanto non espressamente indicato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

ALLEGATO

NORME DI COMPORTAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

L'Amministrazione Comunale assicura il servizio di trasporto scolastico per le scuole del territorio comunale e, al fine di assicurare un corretto svolgimento del servizio, in accordo con la Scuola e con la Ditta affidataria del servizio, ha individuato le seguenti norme di comportamento.

ALUNNI

Per il trasporto regolare e la sicurezza, ogni alunno:

- al momento dell'uscita da casa/scuola, attende lo scuolabus sul marciapiede tenendo la distanza di sicurezza dalla strada; se sono organizzate delle fermate, attende nella piazzola stabilita;
- sale nello scuolabus in modo disciplinato e ordinato, senza spingere i compagni;
- occupa il posto assegnato (quando previsto);
- rimane seduto al proprio posto senza occupare altri sedili con lo zaino o altro materiale;
- allaccia la cintura di sicurezza (dove presente);
- rimane seduto al proprio posto durante la manovre di marcia e durante il percorso, fino all'arresto del mezzo;
- non attua un comportamento maleducato nei confronti degli altri compagni, dell'autista e dell'accompagnatore (dove presente) , non urla, non dice parolacce, non bestemmia, non si sporge dal finestrino, non lancia oggetti, non si rivolge a persone esterne lo scuolabus (pedoni, automobilisti,...) con epiteti, gesti non educati,...;
- si rivolge all'autista e all'accompagnatore (dove presente) in modo educato e rispettoso;
- non sporca e non danneggia parti e apparecchiature dello scuolabus;
- durante il tragitto non parla con l'autista e non lo distrae dalle sue mansioni;
- non può chiedere di salire o scendere in luogo diverso da quello stabilito come fermata;
- segnala immediatamente all'autista , e successivamente al docente di riferimento, eventuali episodi di maleducazione o di aggressività fisica o verbale che dovessero verificarsi ai suoi danni o ai danni dei compagni, durante il percorso.

GENITORI

I genitori:

- si impegnano, con i propri figli, a mantenere un corretto comportamento nell'uso del servizio di trasporto scolastico;
- collaborano in modo costruttivo con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e con la Scuola per il continuo miglioramento del servizio;
- segnalano all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune ed alla Scuola eventuali disfunzioni del servizio o problematiche relative al comportamento degli alunni;
- sono responsabili dei danni fisici e morali arrecati dal proprio figlio allo scuolabus, a terzi o a se stessi in conseguenza di un comportamento indisciplinato;
- si attivano, per la sicurezza dei propri figli, al momento della partenza da casa/fermata e all'arrivo da scuola.

AUTISTI

L'autista dello scuolabus:

- è responsabile del corretto svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti;
- tiene un comportamento educato e improntato alla massima professionalità; si rapporta verso gli alunni con rispetto, cortesia e correttezza nel linguaggio;
- non utilizza il telefono durante la guida, non fuma all'interno del mezzo né all'esterno, in presenza degli alunni;
- può assegnare all'alunno un posto diverso da quello occupato, per motivi di sicurezza e disciplina;
- richiama verbalmente l'alunno in caso di comportamento scorretto e lo segnala all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune ed alla Scuola;
- è tenuto al rispetto degli orari sia alle fermate che all'uscita degli alunni;
- segnala all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune problematiche rilevate nel corso dell'esecuzione del servizio.

ACCOMPAGNATORE

L'accompagnatore (dove previsto), selezionato tra persone di adeguata esperienza nei servizi di vigilanza, educazione e/o animazioni di minori,:

- cerca di favorire un clima di tranquillità all'interno dello scuolabus, in modo da permettere all'autista di svolgere diligentemente il proprio servizio;
- sorveglia gli alunni durante il percorso e si accerta che durante il tragitto tutti gli alunni siano regolarmente seduti;
- vigila che gli alunni non rechino danni a se stessi e/o altri altri trasportati con comportamenti eccessivi e/o scorretti;
- assiste gli alunni nella fase di salite/discesa dallo scuolabus;
- si adoperano, in collaborazione con il personale della Scuola, affinché l'accesso alla Scuola e da questa allo scuolabus da parte degli alunni avvenga in condizioni di sicurezza;
- si adoperano, in collaborazione con i familiari degli alunni, affinché l'accesso alla fermata dello scuolabus avvenga in condizioni di sicurezza.

SCUOLA

La Scuola:

- mantiene i contatti con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune per la verifica costante del buon funzionamento del servizio, segnalando eventuali disfunzioni;
- sollecita gli alunni al rispetto delle norme condivise, attraverso la loro lettura e discussione;
- promuove il senso di responsabilità personale ed il rispetto altrui, anche in situazioni esterne all'ambiente scolastico;
- comunica all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune eventuali segnalazioni da parte dell'autista o dei genitori, riguardo a comportamenti scorretti degli alunni.

SANZIONI

Qualora gli alunni non osservassero le norme di comportamento stabilite e condivise, considerato che l'Amministrazione Comunale e la Scuola non sono tolleranti al verificarsi di episodi di bullismo e di maleducazione, fatta salva la normativa vigente in materia di ricorso amministrativo (L. 241/1990), previo eventuale ammonimento, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

AL PRIMO EPISODIO

L'autista relaziona sinteticamente sulla dinamica dell'accaduto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e la Scuola si informano quanto più possibile sui fatti riportati, anche rispetto all'identità dell'alunno/degli alunni coinvolti;

All'alunno/i che non ha/hanno rispettato le norme di comportamento, viene fatto un richiamo verbale da parte della Scuola ed ai genitori viene inviata lettera scritta con una breve sintesi dell'accaduto, che riporta anche la sospensione di una settimana dal servizio di trasporto scolastico.

AL SECONDO EPISODIO

L'autista relaziona sinteticamente sulla dinamica dell'accaduto all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e la Scuola si informano quanto più possibile sui fatti riportati, anche rispetto all'identità dell'alunno/degli alunni coinvolti;

All'alunno/i che non ha/hanno rispettato le norme di comportamento, viene fatto un richiamo verbale da parte della Scuola ed ai genitori viene inviata lettera scritta con una breve sintesi dell'accaduto, che riporta anche la sospensione definitiva dall'utilizzo del servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico in corso.