



COMUNE DI INVERUNO
Provincia di Milano

LINEE GUIDA IN ORDINE AI SERVIZI SCOLASTICI

Atto approvato con Deliberazione G.C. n. 1 del 14.01/2014

ART. 1
OGGETTO

Il presente atto disciplina le modalità di erogazione e di fruizione dei seguenti servizi scolastici:

- trasporto scolastico;
- refezione scolastica;
- pre-scuola.

CAPITOLO I

TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 2
CRITERI GENERALI

1. Il trasporto scolastico è un servizio che concorre a rendere effettivo il diritto allo studio. Esso è improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. n. 31 del 1980, e successive integrazioni e/o modificazioni, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.

ART. 3
ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di trasporto scolastico può essere svolto dal Comune mediante mezzi e personale propri, mediante appalto o mediante convenzione con altri enti.
2. Il servizio è rivolto agli alunni che frequentano la scuola dell'Infanzia paritaria Don G. Gilardi, agli alunni che frequentano la scuola primaria Don Bosco (residenti in un raggio di distanza superiore a 500 metri tra l'abitazione e la sede del plesso) e agli alunni residenti a Furato che frequentano la scuola secondaria di primo grado A. Volta.
3. Sono previste per ogni utente due corse giornaliere tenuto conto delle articolazioni del tempo scuola.

ART. 4
ACCESSO AL SERVIZIO DI TRASPORTO

1. L'iscrizione al servizio deve essere inoltrata all'Ufficio Istruzione su modulo appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite annualmente, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito del comune.
2. All'atto dell'iscrizione il genitore si impegna al versamento della retta dovuta.
3. Nel corso dell'anno scolastico, eventuali nuove iscrizioni o richieste di modifica delle fermate saranno accolte in base alla disponibilità dei posti e dei percorsi.

ART. 5
DICHIARAZIONE DEI GENITORI

1. L'Amministrazione Comunale è responsabile dell'incolumità degli alunni sullo scuolabus. Prima della salita sullo scuolabus e alla discesa spetta ai genitori garantire le migliori condizioni per l'incolumità dei minori. I bambini alle fermate saranno affidati ai genitori o alle persone da loro autorizzate in forma scritta.
2. L'iscrizione al servizio di trasporto scolastico è subordinata alla sottoscrizione di una dichiarazione in cui il genitore (o chi ne fa legalmente le veci):
 - si impegna ad accompagnare e ritirare personalmente (o a mezzo di altro adulto delegato), il minore presso la fermata indicata e negli orari stabiliti;
 - solleva in ogni caso l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare dopo la discesa dal bus e/o negli eventuali tempi di attesa;
 - si impegna a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso degli altri, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria e altrui incolumità;
 - dichiara di accettare che l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione formale alla famiglia, abbia la facoltà di sospendere il minore dal servizio di trasporto scolastico nel caso che questi tenga ripetuti comportamenti scorretti e compromettenti l'altrui incolumità.

ART. 6
PERIODO DEL TRASPORTO – SCIOPERO - ASSEMBLEE –
VARIAZIONI INIZIO E TERMINE LEZIONI

1. Il servizio di trasporto viene espletato per l'intero arco dell'anno scolastico secondo il calendario stabilito dalle competenti Autorità Scolastiche, articolandosi su orari antimeridiani e pomeridiani.
2. Il servizio viene sospeso durante le normali chiusure per festività o altre sospensioni delle attività didattiche.
3. Il Responsabile di Settore competente si riserva la facoltà di sospendere il servizio anche in circostanze che mettano a repentaglio la sicurezza dei trasportati.
4. In caso di sciopero da parte dei docenti o di assemblee scolastiche, il servizio sarà attivo e rispetterà gli orari standard di inizio e fine lezioni.
5. Ogni inizio posticipato o termine anticipato delle lezioni generalizzato a tutta la scolaresca ed il conseguente arrivo o rientro anticipato degli alunni dovranno essere comunicati per tempo dalle Autorità Scolastiche all'ufficio Istruzione del Comune, che provvederà alla riorganizzazione del servizio con tali orari, qualora possibile.

ART. 7
PRESENZA DI ACCOMPAGNATORE

1. E' prevista la presenza di un accompagnatore sullo scuolabus durante il trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, con funzioni di controllo per il mantenimento della disciplina e delle condizioni di sicurezza per i trasportati sul mezzo.

ART. 8
PIANO TRASPORTO SCOLASTICO - PERCORSI, PUNTI FERMATA, ORARI,
VARIAZIONI

1. I tragitti ed i punti di fermata vengono definiti dall'Ufficio Istruzione in collaborazione con l'autista dello scuolabus, tenuto conto dell'inizio e del termine delle attività scolastiche. Le fermate non coincidono necessariamente con la residenza dell'alunno.
2. Gli orari ed i punti di raccolta saranno stabiliti definitivamente prima dell'inizio dell'anno scolastico. I genitori possono prendere visione del piano di trasporto scolastico presso l'Ufficio Istruzione.
3. Gli utenti 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.
4. Di norma non sono consentite fermate o punti di raccolta in aree private.

ART. 9
SICUREZZA AI PUNTI DI FERMATA E CONSEGNA DEGLI ALUNNI

1. La fermata è individuata sulla destra della carreggiata stradale, ove possibile al di fuori della carreggiata stradale stessa, in modo da facilitare lo stazionamento degli alunni, la salita e la discesa.
2. I tempi di fermata dello scuolabus sono quelli strettamente necessari alla salita ed alla discesa, per evitare rischi e pericoli per la sicurezza dei ragazzi.
3. Lo scuolabus riparte rispettivamente dopo che gli alunni si siano seduti e, se discesi, dopo che gli alunni si siano allontanati dal mezzo, presi in carico da un genitore o da una persona maggiorenne autorizzata, e che si siano chiuse le porte.
4. Alla fermata i bambini devono essere accompagnati da una persona adulta (genitore o persona di fiducia) che si prenda cura del bambino anche nel tragitto di ritorno a casa. Qualora alla fermata di ritorno non ci fosse un adulto ad accogliere il bambino, questi verrà riportato alla scuola di appartenenza.
5. Il genitore o chi ne fa le veci, che per qualsiasi motivo provvederà occasionalmente a portare direttamente l'alunno a scuola, senza che questo utilizzi il trasporto scolastico, dovrà darne comunicazione preventiva all'autista.

ART. 10
COMPORAMENTO DEGLI UTENTI DEL TRASPORTO

1. Gli alunni che utilizzano il servizio devono tenere un comportamento corretto, civile e dignitoso, in modo da non disturbare e arrecare danni all'autista, agli altri alunni, a persone e cose. In particolare devono:
 - rispettare le prescrizioni di stazionamento nel punto di raccolta al momento della salita e della discesa, stabilito al di fuori della carreggiata;
 - prendere immediatamente posto nel proprio sedile cosicché l'autista possa riprendere il suo tragitto;
 - astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie, comportamenti irrispettosi nei confronti dell'autista, dei propri compagni e dell'eventuale personale di vigilanza e da qualsiasi comportamento che possa disturbare l'autista o danneggiare gli altri trasportati;
 - astenersi dal gridare o richiamare od offendere persone ed animali esterni al veicolo;
 - evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri ed all'automezzo che li trasporta;
 - evitare di gettare oggetti dai finestrini.

2. Nel caso gli utenti non osservino le norme suddette o assumano comportamenti scorretti, verranno adottati i seguenti provvedimenti:
 - a) richiamo verbale da parte dell'autista e/o dell'accompagnatore;
 - b) avviso formale alla famiglia del comportamento non corretto del figlio;
 - c) sospensione dal servizio in caso di particolare gravità ovvero dopo tre segnalazioni scritte del comportamento con rischi per l'incolumità delle persone e pregiudizio per il servizio.
3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale rifiutare la domanda di iscrizione presentata da coloro ai quali è stata applicata la sanzione di cui al punto 2 lettera c), nel precedente anno scolastico.

ART. 11 RETTE DI TRASPORTO

1. Gli utenti concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, attraverso il pagamento di tariffe, le cui entità e modalità di pagamento vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale e comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le tariffe del trasporto scolastico sono forfettarie, si riferiscono all'intero anno scolastico e comprendono il viaggio di andata e ritorno. L'utilizzo parziale del servizio o il ritiro dallo stesso dopo il suo inizio non daranno diritto ad alcun rimborso o riduzione. Eventuali riduzioni potranno essere concesse eccezionalmente per iscrizioni pervenute durante l'anno scolastico. In questo caso la tariffa sarà proporzionale al periodo di utilizzo del servizio. Il rimborso totale o parziale della quota versata è previsto di norma solo in caso di erroneo pagamento della quota, o in caso di trasferimento di residenza.

ART. 12 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

In caso di pluriutenze di due o più bambini della stessa famiglia vengono applicate le riduzioni tariffarie stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

ART. 13 SOLLECITI DI PAGAMENTO ED ISCRIZIONE A RUOLO ESECUTIVO

1. Agli utenti che non provvedono al pagamento della retta entro il termine indicato, viene inviata una prima lettera di sollecito, con invito a regolarizzare il pagamento dovuto entro un termine ultimativo. Al termine dell'anno scolastico, qualora siano ancora in essere rette insolute, prima di procedere alla riscossione coattiva per il recupero del credito ai sensi di legge, viene inviata un'ulteriore lettera di sollecito a mezzo raccomandata A.R. o a mezzo notifica del messo comunale, con invito a regolarizzare il pagamento entro un termine stabilito. In caso di mancato riscontro, verrà avviata la procedura per la riscossione coattiva, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative. All'importo del debito verranno aggiunti gli interessi, calcolati dal giorno successivo alla messa in mora, e le spese sostenute dal Comune per l'invio dei solleciti.
2. In caso di mancata regolarizzazione dell'insoluto, l'Amministrazione Comunale si riserva di non accogliere la domanda di ammissione al servizio per il successivo anno scolastico.

CAPITOLO II

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

ART. 14 CRITERI GENERALI

1. Il servizio di refezione scolastica concorre a rendere effettivo il diritto allo studio ed è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata. Esso è improntato a criteri di qualità e di efficienza ed è attuato dal Comune nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla L.R. n. 31 del 1980, e successive integrazioni e/o modificazioni.
2. Il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione Comunale, si propone anche obiettivi di educazione alimentare.
3. La gestione della refezione si uniforma a principi di qualità nell'approvvigionamento dei generi alimentari, nella preparazione, nel confezionamento e nella distribuzione dei pasti, e assicura il coinvolgimento delle rappresentanze scolastiche (insegnanti e genitori) nelle forme e nei modi ritenuti più idonei.

ART. 15 DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di refezione scolastica è destinato agli alunni delle scuole statali di Inveruno (iscritti al tempo pieno della scuola primaria o al tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado) e viene erogato per tutto il periodo di funzionamento delle scuole, tenendo conto del calendario scolastico adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. In esecuzione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti potrà altresì usufruire del servizio, anche il personale dipendente della scuola, autorizzato a svolgere attività di vigilanza nel tempo mensa. Allo scopo l'Autorità scolastica dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo degli aventi diritto.

ART. 16 MODALITA' DI GESTIONE

1. Il servizio è svolto dal Comune mediante appalto a Ditta esterna specializzata nel settore della ristorazione.
2. I pasti consumati nelle mense scolastiche sono prodotti da centri di produzione pasti di proprietà o nella disponibilità del Gestore e trasportati presso i plessi scolastici, utilizzando idonei mezzi nel rispetto delle norme igieniche stabilite dalla normativa vigente in materia di ristorazione e trasporto di alimenti.
3. Nella gestione del servizio è garantito il rispetto di tutte le norme vigenti in materia, dall'approvvigionamento delle materie prime al consumo del pasto. La preparazione dei menu si attiene alle tabelle dietetiche elaborate dall'Asl Milano1 e tiene conto delle esigenze nutrizionali delle diverse fasi della crescita.
4. L'appaltatore ha l'obbligo di adottare un manuale di autocontrollo igienico secondo il sistema H.A.C.C.P. (analisi dei rischi e controllo dei punti "critici" in applicazione della normativa del 26/05/1997 n. 155) che consente la verifica di tutte le attività legate alla ristorazione scolastica,

nelle diverse fasi di trasporto, ricevimento, stoccaggio, preparazione, cottura, confezionamento, somministrazione dei cibi, sanificazione e smaltimento dei rifiuti.

5. Sono previsti due menu, ciascuno sviluppato su quattro settimane, uno per la stagione invernale e uno per quella estiva, al fine di garantire pasti più vari e appetibili. Il menu invernale è adottato nei mesi che vanno da ottobre a marzo, mentre il menu estivo riguarda i mesi compresi tra aprile e settembre/ottobre. Ognuno dei due menu stabilisce le pietanze che verranno servite ogni giorno per le settimane previste.

ART. 17 COMMISSIONE MENSA

1. Al fine di valutare e monitorare la qualità del servizio, il Comune si avvale anche della collaborazione della Commissione mensa, composta da rappresentanti dei genitori e da rappresentanti degli insegnanti, con i ruoli e i compiti sotto descritti:
 - ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale;
 - ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menu scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio;
 - compiti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, anche attraverso la compilazione di opportune schede di valutazione da consegnare al competente ufficio comunale.
2. Il Dirigente Scolastico comunica all'Amministrazione Comunale i nominativi dei rappresentanti dei genitori e degli insegnanti per la Commissione Mensa che restano in carica per un biennio scolastico. Il Presidente della Commissione è nominato dal Sindaco tra i componenti designati dal Dirigente Scolastico.
3. L'Amministrazione comunale incontra, almeno una volta ogni quadrimestre, la Commissione Mensa allo scopo di raccogliere eventuali istanze e discutere proposte per il miglioramento del servizio stesso. A tali incontri può essere richiesta, quale supporto tecnico, la partecipazione di rappresentanti dell'A.S.L. - Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione - e dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

ART. 18 ACCESSO AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

1. I genitori degli alunni che intendono utilizzare il servizio di refezione scolastica devono presentarne richiesta utilizzando il modulo di iscrizione, appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite annualmente dall'Ufficio Istruzione, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito del comune.
2. Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito, o nel corso dell'anno scolastico, potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
3. L'iscrizione al servizio deve essere effettuate dai seguenti utenti:
 - a) alunni iscritti al primo anno della Scuola Primaria. **L'iscrizione sarà valida per l'intero ciclo scolastico della Scuola Primaria, salvo rinuncia scritta;**
 - b) alunni iscritti al primo anno del tempo prolungato della Scuola A. Volta. **L'iscrizione sarà valida per l'intero ciclo scolastico della Scuola Secondaria di 1° grado, salvo rinuncia scritta;**
 - c) nuovi iscritti alle scuole di Inveruno provenienti da altre scuole.
4. Nella richiesta di iscrizione il genitore si impegna anche al pagamento della retta dovuta.

5. Dopo l'iscrizione ad ogni utente viene rilasciato un codice personale valido per l'intero ciclo di studi. In caso di smarrimento è possibile richiedere un duplicato all'Ufficio Istruzione del Comune.
6. L'utente è obbligato ad informare tempestivamente l'Ufficio Istruzione di ogni eventuale modifica riguardante ogni elemento identificativo riportato nella domanda di iscrizione al servizio.
7. Per gli alunni che presentano disturbi, allergie, intolleranze o altre problematiche alimentari è obbligatorio darne comunicazione all'Ufficio Istruzione del Comune indicando la problematica su apposito modulo predisposto dalla A.S.L. ed allegando relativo certificato medico che, in modo esauriente e leggibile, certifichi l'allergia o l'intolleranza a determinati alimenti.
8. E' possibile chiedere diete per motivi etici e religiosi specificando gli alimenti che non devono essere somministrati.

ART. 19 TARIFFE E PAGAMENTI

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale, attraverso il pagamento di tariffe, le cui entità vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale.
2. La gestione dei pagamenti e dell'utilizzo dei buoni mensa è informatizzata. Per usufruire del servizio le famiglie devono acquistare i buoni pasto virtuali presso gli esercizi commerciali di Inveruno e Furato, convenzionati con il Comune, utilizzando il codice personale rilasciato all'atto dell'iscrizione. L'entità del versamento deve essere di importo multiplo del costo unitario del pasto. L'importo versato verrà decrementato automaticamente ad ogni consumo effettuato. L'acquisto dei buoni virtuali viene registrato direttamente sul "conto elettronico" dell'interessato. La ricevuta rilasciata dagli esercizi commerciali all'atto dell'acquisto dei buoni pasto va conservata fino alla fine dell'anno scolastico.
3. La prenotazione del pasto viene effettuata direttamente a scuola dagli operatori scolastici, dopo aver accertato la presenza giornaliera degli alunni. Nel caso il bambino debba uscire da scuola prima della fruizione del pasto, il genitore deve dare tassativa comunicazione agli operatori scolastici entro le 10.30, in assenza di questa comunicazione il pasto verrà comunque addebitato.
4. Il genitore può verificare il saldo del proprio conto elettronico nei seguenti modi:
 - ❖ presso l'Ufficio Istruzione;
 - ❖ sul sito web del Comune, con accesso alla visualizzazione del proprio conto elettronico utilizzando l'apposita password rilasciata al momento dell'iscrizione.

ART. 20 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

1. In caso di pluriutenze di due o più bambini della stessa famiglia vengono applicate le riduzioni tariffarie stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.
2. Annualmente la Giunta Comunale stabilisce, inoltre, agevolazioni tariffarie in base all'Indicatore della situazione economica del nucleo familiare (I.S.E.E.). Le riduzioni verranno concesse, previa apposita istanza, nel rispetto di quanto previsto dalla Giunta Comunale e nei termini stabiliti dall'Ufficio Istruzione del Comune.

ART. 21
SOLLECITI DI PAGAMENTO E ISCRIZIONE A RUOLO ESECUTIVO

1. In caso di inadempienza del pagamento, durante l'anno scolastico verranno trasmessi ripetuti sms e avvisi scritti con cui l'interessato sarà sollecitato a regolarizzare la propria posizione.
2. Al termine dell'anno scolastico, qualora siano ancora in essere rette insolute, prima di procedere alla riscossione coattiva per il recupero del credito ai sensi di legge, viene inviata un'ulteriore lettera di sollecito a mezzo raccomandata A.R. o notifica del messo comunale, con invito a regolarizzare il pagamento entro un termine stabilito. In caso di mancato riscontro verrà avviata la procedura per la riscossione coattiva, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e successive modificazioni. All'importo del debito verranno aggiunti gli interessi, calcolati dal giorno successivo alla messa in mora, e le spese sostenute dal Comune per l'invio dei solleciti.
3. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere dal servizio di mensa scolastica l'utente, in caso di mancato pagamento delle tariffe alla scadenza prevista.

CAPITOLO III
SERVIZIO DI PRE-SCUOLA

ART. 22
CRITERI GENERALI

1. Il servizio di pre-scuola è rivolto alle famiglie che per motivate esigenze di lavoro hanno necessità di anticipare la permanenza a scuola dei figli prima dell'orario scolastico.
2. Il servizio viene erogato, tramite Ditta specializzata nel settore dei servizi educativi per l'infanzia, secondo il calendario scolastico stabilito annualmente dall'Istituto scolastico e non viene garantito in occasione di assemblee o sciopero del personale della scuola, nonché per causa di forza maggiore (improvvisi e abbondanti nevicate, eventi calamitosi, ecc.)
3. Il servizio è attivo un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico dalle ore 7.30 alle ore 8.30.

ART. 23
DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è destinato agli alunni delle scuola primaria.
2. L'Amministrazione Comunale annualmente effettua un sondaggio per verificare l'effettiva necessità del servizio, riservandosi di stabilire il numero minimo di iscritti per l'attivazione dello stesso.

ART. 24
ACCESSO AL SERVIZIO

I genitori degli alunni che intendono utilizzare il servizio di pre-scuola devono presentarne richiesta, utilizzando il modulo appositamente predisposto, nei termini e con le modalità definite annualmente, adeguatamente pubblicizzati attraverso comunicazione alle famiglie diffusa tramite la scuola e sul sito del comune.

ART. 25
TARIFFE E PAGAMENTI

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, attraverso il pagamento di tariffe, le cui entità e modalità di pagamento vengono determinate annualmente dalla Giunta comunale.

ART. 26
SOLLECITI DI PAGAMENTO E ISCRIZIONE A RUOLO ESECUTIVO

1. In caso di inadempienza del pagamento verrà inviato un avviso scritto con cui l'interessato sarà sollecitato a regolarizzare la propria posizione.
2. Al termine dell'anno scolastico, qualora siano ancora in essere rette insolute, prima di procedere alla riscossione coattiva per il recupero del credito ai sensi di legge, viene inviata un'ulteriore lettera di sollecito a mezzo raccomandata A.R. o notifica del messo comunale, con invito a regolarizzare il pagamento entro un termine stabilito. In caso di mancato riscontro verrà avviata la procedura per la riscossione coattiva, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative. All'importo del debito verranno aggiunti gli interessi, calcolati dal giorno successivo alla messa in mora, e le spese sostenute dal Comune per l'invio dei solleciti.
3. In caso di mancata regolarizzazione dell'insoluto, l'Amministrazione Comunale si riserva di non accogliere la domanda di ammissione al servizio per il successivo anno scolastico.

ART. 27
COMPORAMENTO DEGLI UTENTI DEL PRE-SCUOLA

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto tale da non disturbare il buon funzionamento del servizio o da compromettere la sicurezza propria e degli altri; per questo gli alunni devono rimanere negli spazi indicati dagli operatori e rispettarne le indicazioni. L'operatore addetto alla sorveglianza segnala all'Ufficio Istruzione i casi di alunni che tengono comportamenti scorretti, noncuranti dei richiami informali. Qualora l'utente dei servizi tenga ripetutamente, nei confronti dei compagni o degli operatori, un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso, o tale da mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui, dopo due richiami formali, può essere sospeso e/o estromesso dal servizio. In caso di danni arrecati alle strutture scolastiche i genitori dell'alunno responsabile del danno saranno chiamati al relativo risarcimento.