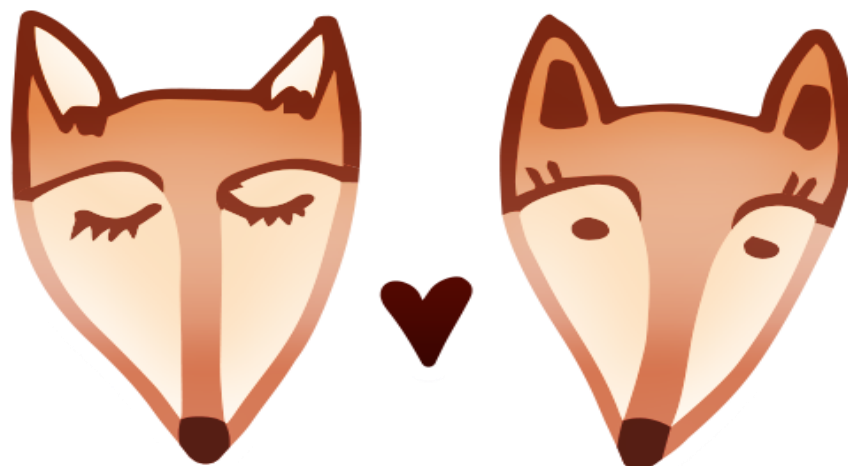


LAPPTRÄSK KOMMUNS SKOLSKJUTSHANDBOK

Regler och principer för skolskjutsar för elever inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen

från och med 16.8.2021



Innehåll

1. INLEDNING.....	2
2. PRINCIPER FÖR BEVILJANDE AV SKOLSKJUTSAR	2
2.1 Skolskjuts till barn i förskolan.....	2
2.2 Skjuts av elever som deltar i eftermiddagsverksamhet	2
2.3 Skjuts till elever som deltar i hobbyverksamhet	3
2.4 Kombinerad av skjutsar	3
2.5 Sträcka som berättigar till skolskjuts.....	3
2.6 Tid som går åt till skolresan	3
2.7 Farlig skolväg	4
2.8 Besvärlig skolväg.....	4
2.9 Övriga principer och praxis som styr verksamheten	5
3. SAMARBETSPARTERNAS UPPGIFTER OCH ANVISNINGAR.....	5
3.1 Förarens uppgifter	5
3.2 Vårdnadshavarens uppgifter	6
3.3 Elevens uppgifter	6
3.4 Skolans uppgifter	7
3.5 Skolföreståndarens uppgifter	7
4. EXCEPTIONELLA OMSTÄNDIGHETER	7
4.1 Olyckshändelser.....	7
4.2 Bussen eller taxin anländer inte till hållplatsen.....	7
4.3 Sträng köld och skjutsar vintertid.....	8
4.4 Skador och skadegörelse	8
4.5 Enskilda vägars skick.....	8
4.6 Frågor med anknytning till skolskjutsens kvalitet	8
5. TRAFIKSÄKERHET	9
6. ALKOLÅS.....	9

1. INLEDNING

Syftet med denna handbok är att förbättra skolskjutsarnas säkerhet för förskole- och grundskoleelever samt att ge skolor, skolskjutsförare, vårdnadshavare och elever regler och anvisningar. I handboken specificeras vissa praxis, till exempel när det gäller transport av en elev som insjuknat under dagen, transport i samband med hobbyer och klubbar, transport av förskoleelever som deltar i kompletterande småbarnspedagogik samt transport av elever som deltar i eftermiddagsverksamhet. I uppdateringen av handboken har Utbildningsstyrelsens nya anvisningar också tagits i beaktande Koulukuljetusopas; Oppaat ja käsikirjat 2021:1 <https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/Koulukuljetusopas.pdf> (på finska)

I handboken ingår de principer som fastställts av bildningsnämnden i Lapträsk kommun enligt vilka elever beviljas kommunal skolskjuts. I handboken redogörs också för hur skolskjutsarna ordnas samt ges anvisningar om uppförandet under resan och i fall av exceptionella omständigheter.

2. PRINCIPER FÖR BEVILJANDE AV SKOLSKJUTSAR

Beslut om skolskjutsar fattas i enlighet med lagen om grundläggande utbildning och de principbeslut som fattats av kommunens bildningsnämnd. Huvudprincipen för ordnandet av skolskjutsar är säkerhet, jämlikhet, sparsamhet och ändamålsenlighet samt tjänstens kvalitet. Kommunen ordnar skjuts för eleven till närskolan och till den undervisningsplats som kommunen angett.

2.1 Skolskjuts till barn i förskolan

Vid bedömningen av rätten till skolskjuts när det gäller förskolebarn beaktas deras yngre ålder i förhållande till elever i grundutbildningen. Om förskolebarnet deltar i kompletterande småbarnsfostran omfattas han eller hon inte av skolskjuts. Skolskjuts för förskolebarn ordnas antingen hemifrån eller från den kompletterande småbarnspedagogiken till skolan och omedelbart efter förskolans slut till kompletterande småbarnspedagogiken eller hem. Om både förskolan och den kompletterande förskolepedagogiken ordas i Kapellby kommer skjuts inte att ordnas mellan dessa, utan förflyttningen sker genom ledsagning. När förflyttningen sker till fots ser skolan till att eleven ledsagas tryggt.

2.2 Skjuts av elever som deltar i eftermiddagsverksamhet

Enligt 48 b § 3 mom. i lagen om grundläggande utbildning ska man vid anordnande av morgon- och eftermiddagsverksamhet beakta att de barn som deltar i verksamheten och som enligt 32 § i lagen är berättigade till skolskjutsförmån, har möjlighet att använda denna förmån.

I laggrunderna (RP 14/2003) konstateras att kommunen inte är skyldig att ordna särskilda transporter från eftermiddagsverksamheten. Enligt laggrunderna är bestämmelsen avsedd att vara riktgivande i planeringen av verksamheten och ålägger alltså inte kommunen att ordna transporter. Vid planeringen av skolskjutsar bör kommunen dock beakta detta faktum. I Lapträsk har detta beaktats så att transport hem från eftermiddagsaktiviteter kan ordnas vid behov. Transport för elever som deltar i eftermiddagsverksamhet kommer att ordnas kl. 17.00.

2.3 Skjuts till elever som deltar i hobbyverksamhet

Skolskjuts relaterad till hobbyverksamhet (Lappträsk hobbymodell) ordnas för deltagare i hobbyaktiviteter. Om eleven omfattas av skolskjuts ordnas skjuts hem från hobbyverksamheten. Skjuts hem ordnas inte från klubbverksamhet.

2.4 Kombinerad av skjutsar

Skolskjutsar av elever som omfattas av förskoleundervisning ordnas genom att kombinera skjutsar med skjutsar inom grundundervisningen. Alla skolskjutsar i kommunen kan kombineras på ett ändamålsenligt och säkert sätt i enlighet med lagar, förordningar samt de bestämmelser och principer som nämns nedan i denna handbok.

Skolskjuts ordnas inte nödvändigtvis för hela resan, utan eleven ska vara beredd på att klara en del av sin skolväg på egen hand. Elever hämtas från hemmet endast av grundad anledning på basis av läkarintyg eller annat mycket vägande expertutlåtande. En elev kan bli tvungen att använda flera olika transportformer på skolvägen med beaktande av den tid som står till förfogande.

Endast de elever som finns på skolskjutslistan och är berättigade till skolskjuts tas med i skolskjutsen. Exempelvis kamrater som ska åka hem till en elev som får skolskjuts på födelsekalas får inte åka med skolskjutsen.

2.5 Sträcka som berättigar till skolskjuts

Avgiftsfri skolskjuts ordnas för en elev inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen, om skolvägen i ena riktningen är längre än följande antal kilometer:

Åk 0–3	3 km eller längre
Åk 4–9	5 km eller längre

Eleven har endast en officiell adress. Avstånden mäts från elevens officiella adress (permanent adress enligt befolkningsregistret) till skolans officiella adress enligt den kortaste vägen som kan tillryggaläggas till fots. Avståndet mäts från tomtens (gårdens) gräns till skolans port.

På grund av skolskjutsarrangemangen kan en elev bli tvungen att vänta i skolan på att skoldagen ska börja och/eller på sin skolskjuts efter skoldagens slut. Skolan ordnar övervakning av elever som är berättigade till skolskjuts.

2.6 Tid som går åt till skolresan

Enligt 32 § i lagen om grundläggande utbildning får elevens dagliga skolresa med väntetider inberäknade ta högst två och en halv timme i anspråk. Om eleven när läsåret börjar har fyllt 13 år, får skolresan ta högst tre timmar i anspråk.

När restiden beräknas tillämpar man ett genomsnittligt promenadtempo enligt Kommunförbundets handbok för persontransporter på följande sätt:

Genomsnittligt promenadtempo per kilometer för en elev:												
Ålder (år)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Promenadtempo (min)	16	15	14	13	12,5	12	11,8	11,6	11,4	11,2	11	10,8

Bild: Elevens genomsnittliga promenadtempo (Kommunförbundet)

2.7 Farlig skolväg

Om skolvägen eller en del av den är farlig är kommunen skyldig att ordna skolskjuts för den del av skolvägen som anses vara farlig eller ersätta vårdnadshavaren för de kostnader som transport av eleven till skolan medför.

Som grund för bedömningen av om skolvägen är säker används för allmänna vägar de index över farliga vägar som producerats med programmet KOULULIITU. Metoden har utvecklats av Kommunikationsministeriet tillsammans med vägförvaltningen, kommunerna och en konsult, och den används allmänt. Vid bedömningen granskas trafiken längs skolvägen på många sätt, men den största tyngden i bedömningen får mängden trafik på vägarna och hastighetsbegränsningarna.

För övriga vägar görs vid behov en bedömning av om vägen är säker eller farlig i samarbete med myndigheterna. Avsaknad av belysning i sig gör inte vägen farlig.

Bedömningarna och rekommendationerna används som stöd för beslutsfattandet, men de förpliktar inte kommunen att ordna skolskjuts.

2.8 Besvärlig skolväg

Kommunen ordnar skolskjuts för en elev eller ersätter vårdnadshavaren för kostnader som skolresan medför, om skolvägen är för svår eller besvärlig för eleven. Skolvägen kan vara för svår för eleven till exempel med tanke på elevens egen utvecklingsnivå eller för besvärlig, om eleven exempelvis av hälsomässiga skäl inte kan klara skolvägen på egen hand.

Det krävs alltid ett expertutlåtande för att ordna skolskjuts på grund av svår eller besvärlig skolväg.

Utlåtandet kan ges exempelvis av läkare, psykolog eller någon annan specialsakkunnig. Av utlåtandet ska framgå skälen och motiveringarna till behovet av skjuts samt med vilket färdmedel experten rekommenderar att skjutsen ordnas. Av utlåtandet ska också tydligt framgå hur länge experten rekommenderar att skolskjuts ordnas. Beslut om besvärlig skolväg fattas av den tjänsteinnehavare som fastställts i förvaltningsstadgan.

2.9 Övriga principer och praxis som styr verksamheten

Om eleven går i en skola på en annan ort än den som anges av kommunen, ansvarar elevens vårdnadshavare för skjutsen.

En elev som har rätt till skolskjuts enligt dessa principer behöver inte ansöka om skolskjuts utan skjutsarna ordnas som myndighetsarbete. Vårdnadshavare vars barn inte får skolskjuts, men som anser att barnet borde vara berättigat till skjuts, eller vårdnadshavare som inte är nöjda med skolskjutsen eller upphämningsplatsen som planerats enligt de här anvisningarna kan ansöka om skolskjuts eller ändring av den planerade skjutsen skriftligt hos bildningsdirektören (kontaktinformation i slutet av anvisningen).

3. SAMARBETSPARTERNAS UPPGIFTER OCH ANVISNINGAR

För att skolskjutsarna ska fungera så smidigt och säkert som möjligt måste olika samarbetsparter vara medvetna om principerna nedan och följa dem.

3.1 Förarens uppgifter

Föraren

- samarbetar med eleverna och skolans personal.
- presenterar sig när ett nytt läsår börjar.
- uppträder artigt, sakligt och exemplariskt.
- följer trafikreglerna.
- har med sig en förteckning över de elever som får skolskjuts och uppdaterar den med eventuella ändringar.
- kör skolskjutsarna enligt beställning och avtal samt håller sig till den överenskomna tidtabellen.
- kan inte ändra den avtalade ruten eller tidtabellerna på vårdnadshavarnas begäran; kan inte heller ändra på upphämnings- eller avlämningsplatsen.
- informerar passagerarna om hållplatserna.
- stannar fordonet så att passageraren kan stiga av på en trygg plats.
- placerar eleverna på ett säkert sätt i fordonet.
- följer bestämmelserna om belastning.
- transporterar de sportredskap som behövs under skoldagen.
- ser till att eleverna spänner fast säkerhetsbältet.
- instruerar en elev som ska stiga av fordonet.
- tar hand om elever som behöver särskild omsorg (barn som behöver särskilt stöd) tills de kan lämnas över till den person som tar emot dem.
- kontrollerar att upphämnings-, avlämnings- och vändplatsen är säker.
- lämnar ut sitt telefonnummer till vårdnadshavarna.
- svarar med ett textmeddelande på en avbokning per textmeddelande från en vårdnadshavare till tecken på att meddelandet kommit fram och ändringen av ruten beaktas.
- tar kontakt med vårdnadshavaren och skolan i problemsituationer.
- lyssnar på och beaktar vid behov elevernas respons.

3.2 Vårdnadshavarens uppgifter

Vårdnadshavaren ser till att eleven

- kommer i tid till upphämtningsplatsen; skolskjutsen väntar inte
- har lämplig klädsel för vädret
- använder reflex när det är mörkt och har lykta på cykeln
- använder cykelhjelm när han eller hon cyklar till hållplatsen
- Vårdnadshavaren lär sitt barn att uppföra sig sakligt och tryggt under skolresorna.
- Om så önskas meddelar vårdnadshavaren vid behov föraren om barnets sjukdomar eller eventuella medicinering (till exempel epilepsi, diabetes).
- Föraren har tystnadsplikt i frågor med anknytning till elevens hälsa.
- Vårdnadshavaren ser till att eleven har med sig i skolskjutsfordonet endast sådana sportredskap och andra föremål som behövs enligt läsordningen till exempel under gymnastiklektionerna eller som man separat har överenskommit om med skolan. Vårdnadshavaren ser till att sportredskap och andra föremål är ändamålsenligt packade (exempelvis skridskor ska ha skydd, och skidor och stavar ska transporteras i skid- och stavhållare).
- Om eleven inte behöver skolskjuts informerar vårdnadshavaren trafikidkaren direkt om frånvaron. Vårdnadshavaren ska komma ihåg att avboka både morgon- och eftermiddagskjutsen.
- Vårdnadshavaren kan inte själv beställa skolskjuts eller göra ändringar i skolskjutsrutten.

3.3 Elevens uppgifter

Eleven

- kommer i god tid till överenskommen upphämtningsplats så att alla som behöver skjuts hinner i tid till skolan. Skolskjutsen väntar inte på försenade elever.
- använder reflex när det är mörkt och har lykta på cykeln.
- väntar lugnt på skolskjutsen utan att orsaka fara för sig själv eller andra.
- är medveten om att hållplatsen inte är en lekplats.
- höjer handen ordentligt till tecken på att skolskjutsfordonet ska stanna och låta eleven stiga på.
- ser till att kläderna inte är smutsiga eller snöiga när eleven stiger på skolskjutsen.
- stiger på utan dröjsmål och utan att gå förbi någon i kön, sätter sig på en bänk och spänner fast säkerhetsbältet. Säkerhetsbältet ska användas under hela skolresan.
- uppför sig sakligt under skolresan och tar hänsyn till övriga passagerare, iakttar goda seder och förarens anvisningar.
- informerar omedelbart föraren om det uppstår problem under skolresan.
- stiger av utan dröjsmål.
- väntar tills skolskjutsfordonet har lämnat hållplatsen, om eleven måste gå över vägen.
- förstår skolskjutsens regler och förbinder sig att följa dem.
- om eleven använder mobiltelefon under skolresan ska den vara ljudlös så att användningen inte stör de andra passagerarna.

3.4 Skolans uppgifter

Skolan ser till att eleverna får information om skoltider, skolskjutsar och förare. Med skoltid avses den överenskomna tiden då eleven kommer till och lämnar skolan. Skolan kan ge elevernas vårdnadshavare ytterligare anvisningar som kompletterar denna handbok före läsårets början eller under året. Skolorna tar varje år upp skolans specifika regler för skolskjutsarna, som kan komplettera de principer för skolskjutsar som bildningsnämnden har godkänt.

Skolan ordnar övervakningen av elever som väntar på skolskjuts under väntetiden. Skolans personal övervakar att skolskjutsarna fungerar.

Skolan ger förarnas telefonnummer till vårdnadshavarna för anmälan av sjukdomsfall eller annan frånvaro. Informationen mellan hemmet och skolan sköts huvudsakligen i Wilma.

3.5 Skolföreståndarens uppgifter

Skolföreståndaren bereder besluten om rätten till skolskjuts för elever inom förskoleundervisningen och den grundläggande utbildningen, typen av skolskjuts, upphämtnings- och avlämningsplatser och antecknar uppgifterna i elevförvaltningsprogrammet Primus. Skolföreståndaren gör upp förteckningarna över elever som får skolskjuts. Rutterna diskuteras tillsammans med trafikidkarna. Skolskjutsarna planeras centralt. Elever som bor i samma område/längs samma rutt och går i skolor i samma riktning samlas i en taxi/buss. En taxi återvänder inte från den sista skolan på en rutt till taxistationen utan fortsätter omedelbart med nästa skolskjutsrutt. I planeringen beaktas tidtabellen, målet, bestämmelserna om belastning, fortsatta skjutsar och elevernas längsta tillåtna tid som får gå åt till skolresan. Skolan avgör tillsammans med föraren om rutterna fungerar. Skolskjutsarna planeras så att den tid som går åt till skolresan inte överstiger den maximala tid för skolresan som fastställts i lag.

4. EXCEPTIONELLA OMSTÄNDIGHETER

4.1 Olyckshändelser

Lapträsk kommun har tecknat försäkring för alla förskole- och grundskoleelever som täcker olyckshändelser i skolan eller på skolvägen. Försäkringen gäller den egentliga skoltiden och -resan samt exkursioner och andra utflykter som ingår i skolans arbetsplan. Försäkringen täcker de vårdkostnader som en olyckshändelse medför. Egendomsskada ersätts inte.

Om en trafikolycka medför personskador har polisen ansvaret för att hantera och informera om situationen. Om en lindrigare olycka inträffar ska föraren informera skolan och skolföreståndaren om händelsen. Skolan är skyldig att informera elevernas vårdnadshavare om det inträffade.

4.2 Bussen eller taxin anländer inte till hållplatsen

Ifall väglaget är speciellt dåligt eller av andra exceptionella skäl kan det hända att bussen eller taxin inte kan köra sin rutt enligt tidtabellen. Eleven ska vänta på upphämtningsplatsen så länge som kan anses rimligt.

Om skolskjutsen inte anländer under väntetiden ska eleven gå hem. Eleven ska också informera skolan om att skjutsen inte anlät.

Trafikidkaren ordnar ersättande skjuts om bussen eller taxin inte kan hämta eleverna till exempel för att fordonet fått motorstopp. Observera att det ersättande fordonet kan vara försenat.

4.3 Sträng köld och skjutsar vintertid

Inga särskilda skjutsar ordnas på grund av sträng köld. Elever som får skolskjuts transporteras på normalt sätt. För vintern kan man ansöka hos utbildningsdirektören om rätten till skolskjuts på grund av fara. I det här fallet kan beviljandet av skjuts påverkas av vägens underhåll, till exempel avsmalningen av vägen på grund av snöbankar och effekten på risken för skolresan.

4.4 Skador och skadegörelse

Eleverna ska uppföra sig sakligt under skolskjutsen. Om någon av eleverna vandaliserar fordonet ska trafikidkaren och elevens vårdnadshavare komma överens om ersättning av skadorna sinsemellan. Kommunen ersätter inte skador på fordonen som eleverna har orsakat.

4.5 Enskilda vägars skick

Förvaltningsnämnden eller förvaltaren av en enskild väg ser till och har ansvaret för att vägen hålls i ett sådant skick som krävs för trafiken. Om det inte går att köra skolskjutsar på vägen ska taxichauffören/trafikidkaren informera vårdnadshavarna, ordförande i vägens förvaltningsnämnd eller förvaltaren och tekniska direktören om saken. Ersättande skjutsar ordnas inte.

4.6 Frågor med anknytning till skolskjutsens kvalitet

Kommunen övervakar kvaliteten och genomförandet av skolskjutsar under avtalstiden. Kommunen utser en kontaktperson som föräldrar och skoltaxiförare kan kontakta. Kontaktpersonen kommer att meddelas vårdnadshavarna via Wilma varje läsår.

Respons om skolskjuts samlas in från vårdnadshavare och elever, till exempel genom enkäter. De nödvändiga justeringarna eller ändringarna av transporter planeras i samarbete med de olika parterna. Vårdnadshavarnas och elevernas erfarenheter används vid planering och utveckling av skolskjutsar. I planeringen av skolskjutsar är samspelet öppet och samarbete sker utan att glömma den positiva återkopplingen. Det är viktigt att ge positiv feedback till utbildningsanordnare, operatörer och skolbilförare, samt till skolor och elever när skolskjutsar fungerar bra. Feedback om kvalitetsfel riktas till utbildningsdirektören. Alla klagomål registreras och löses med operatören.

5. TRAFIKSÄKERHET

Lapträsk kommun arbetar hela tiden med att förbättra skolresornas säkerhet. Kommunens trafiksäkerhetsarbetsgrupp utvecklar trafiksäkerheten. Skolan tar varje år upp trafiksäkerheten i enlighet med läroplanen. Vårdnadshavarna ser till att elever som börjar skolan och även äldre elever varje får lära sig och repetera den tryggaste skolvägen och hur man rör sig i trafiken. Under den mörka årstiden är det mycket viktigt att använda reflex och ha lykta på cykeln.

6. ALKOLÅS

(Lag om alkoholås 25.8.2016/730 § 10–11)

Användning av fordon med alkoholås vid skolskjutsar

Om en kommun eller skola ordnar en körning som beställningstrafik ska ett fordon med alkoholås användas.

Den trafikidkare som är ansvarig för körningarna ansvarar för att alkoholås monteras och för att alkoholåset hålls i funktionsdugligt skick.

Användning av fordon utan alkoholås vid skol- och dagvårdskörningar

Om ett fordon med alkoholås går sönder eller om det finns någon annan liknande orsak, får den trafikidkare som svarar för körningen tillfälligt under högst fem vardagar använda ett fordon utan alkoholås vid sådana körningar som avses i 10 §. Trafikidkaren ska genast underrätta den som har beställt körningen om att ett fordon utan alkoholås används. En förutsättning är då att ett fordon som är försett med alkoholås och som lämpar sig för körningen inte finns att tillgå.

Straffregisterutdrag

Varje förare som deltar i ordnandet av skolskjutsar ska uppvisa ett godkänt utdrag ur straffregistret.

KONTAKTINFORMATION

Bildningsväsendet vid Lapträsk kommun, Lapträskvägen 20 A, 07800 Lapträsk

Direktör för bildningsväsendet Pia Aaltonen, tfn 050 543 9522

pia.aaltonen@lapinjarvi.fi

Byråsekreterare, tfn 044 751 3191

Kirkonkylän koulu, Skolvägen 16, 07800 Lapträsk

tjänstledig: skolföreståndare Piia Siltala

Vikarie: Titta Väkevä, tfn 044 581 8076

titta.vakeva@lapinjarvi.fi

Hilda Käkikosken koulu, Skolvägen 3, 07820 Lapträsk

tjänstledig: skolföreståndare Piia Siltala

Vikarie: Titta Väkevä, tfn 044 581 8076

titta.vakeva@lapinjarvi.fi

Kapellby skola, Lapträskvägen 45, 07800 Lapträsk

tf. skolföreståndare Ann-Mari Koivula, tfn 044 720 8696 (1.8.2021-31.7.2022)

ann-mari.koivula@lapinjarvi.fi