

ZARZĄDZENIE NR 156/2023
BURMISTRZA MIASTA TUSZYNA

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

BM.0050.156.2023

**w sprawie wprowadzenia Regulaminów dowozu i odwozu dzieci
i młodzieży niepełnosprawnej do przedszkoli, szkół i ośrodków umożliwiających
realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz zwrotu kosztów
przewozu organizowanego przez rodziców**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku art. 32 ust. 6 i 7, art. 39 ust. 4 oraz art. 39a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin dowozu i odwozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach, innych form wychowania przedszkolnego i szkół oraz ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz zwrotu kosztów przewozu organizowanego przez rodziców/prawnych opiekunów, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów uczniów korzystających ze zorganizowanego przez gminę przewozu, przewoźnika realizującego usługę przewozu uczniów, kierowcę autobusu szkolnego, kierowcę busa/autobusu gminnego, opiekunów przewozu, dyrektorów szkół, przedszkoli oraz nauczycieli uczniów dowożonych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie oraz dyrektorom szkół i przedszkoli na terenie Gminy Tuszyn.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 156/2023..Burmistrza Miasta Tuszyna
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Regulamin dowozu i odwozu uczniów, dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach i szkół oraz ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz zwrotu kosztów przewozu organizowanego przez rodziców.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin dotyczy wszystkich uczniów i dzieci niepełnosprawnych dowożonych do szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Tuszyn w trakcie roku szkolnego, przez przewoźników realizujących usługę przewozu w ramach zawieranych umów oraz dowożonych transportem gminnym do przedszkoli, szkół i ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, a także zwrotu kosztów przewozu organizowanego przez rodziców.

2. Ilekroć jest mowa o:

- uczniach – rozumie się dzieci i młodzież posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność realizujące obowiązek szkolny i obowiązek nauki oraz wychowanków z niepełnosprawnością uczęszczających do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach i innych form wychowania przedszkolnego;
- szkole – rozumie się szkoła, przedszkole, oddział przedszkolny w szkole i inna forma wychowania przedszkolnego;
- przewozie – rozumie się dowóz uczniów do szkoły lub ośrodka oraz odwóz ze szkoły lub ośrodka.

3. W przypadku ubiegania się o przewóz lub zwrot jego kosztów do szkoły lub ośrodka, które nie są najbliższymi geograficznie względem miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej, wniosek rozpatrywany jest indywidualnie.

4. Jeżeli wiek lub rodzaj niepełnosprawności ucznia objętego przewozem tego wymaga, ustala się sposób odbioru lub dowozu indywidualnie, z uwzględnieniem prymatu dobra konkretnego dziecka.

5. Gmina Tuszyn dokłada wszelkich starań, aby czas przejazdu wszystkich uczniów był możliwie najkrótszy. Przejazd każdego dziecka do szkoły, nie trwa dłużej niż 60

minut w jedną stronę. W uzasadnionych sytuacjach, przejazd może trwać dłużej. Do uzasadnionych sytuacji, w których przejazd może się wydłużyć zalicza się m.in.:

- 1) organizację sieci dróg, która uniemożliwia przejazd bezpośredni pomiędzy domem a szkołą lub ośrodkiem w czasie krótszym niż 60 minut,
- 2) czasowe zmiany w organizacji sieci dróg, spowodowane remontami dróg, wydarzeniami niezaplanowanymi, wymuszającymi zmiany w trasach przewozu,
- 3) zwiększenie w trakcie roku szkolnego liczby dzieci objętych przewozem, wymuszające zmianę tras przewozu.

6. Listę z adresem zamieszkania uczniów dowożonych autobusem przewoźnika realizującego usługę przewozu uczniów ustala dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku i przekazuje niezwłocznie organizatorowi przewozu. Lista zawiera dzieci zapisane do szkoły na przyszły rok szkolny. Korekty list uczniów dowożonych dyrektor przekazuje nie później niż do 1 września przewoźnikowi.

7. Wykaz uczniów korzystających z przewozu gminnego Centrum Obsługi Administracyjno – Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie na bieżąco przekazuje kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie.

8. Listy uczniów dowożonych do szkół lub ośrodków transportem gminnym znajdują się w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

9. Na podstawie list z adresem zamieszkania uczniów dowożonych otrzymanych od dyrektora szkoły oraz list uczniów znajdujących się w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie Gmina Tuszyn regularnie monitoruje zapotrzebowanie na przewóz, co umożliwia jego racjonalne planowanie i sprawną organizację.

10. Przewóz lub podpisanie umowy na zwrot jego kosztów, realizowane są w jak najkrótszym, możliwym terminie, maksymalnie w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia zapotrzebowania – również w trakcie roku szkolnego.

11. Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie uwzględnia w przetargu standardy w zakresie: wyposażenia autobusu oraz standardy opieki w trakcie przewozu.

12. Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie współdziała z przewoźnikiem i dyrektorami szkół i ośrodków.

13. Dyrektor szkoły lub ośrodka co najmniej z dwudniowym wyprzedzeniem informuje organizatora przewozu i przewoźnika o planowanych zmianach

w terminach\godzinach przewozu uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole lub ośrodku.

14. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o godzinach przejazdu. Godziny podane na rozkładach jazdy busów/autobusów są orientacyjne z uwagi na zmieniające się warunki pogodowe, różne sytuacje panujące na drodze oraz podczas wsiadania i wysiadania uczniów.

15. Wyznaczeni pracownicy Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie mogą w każdej chwili niezapowiedzianie skontrolować przewoźnika realizującego usługę przewozu w ramach zawartej umowy w trakcie realizacji usługi.

16. Zadania w zakresie organizacji i realizacji są koordynowane przez wyznaczonego pracownika Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie w porozumieniu z kierownikiem Referatu Ogólnoorganizacyjnego Urzędu Miasta w Tuszynie.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z bezpłatnego przewozu organizowanego przez Gminę Tuszyn

§ 2. 1. Uprawnionymi do korzystania z bezpłatnego przewozu do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki organizowanego przez Gminę Tuszyn są następujące osoby:

- 1) niepełnosprawne dzieci pięcioletnie oraz sześcioletnie oraz dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat);
- 2) niepełnosprawne dzieci i młodzież uczęszczające do szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz ośrodka, o których mowa w art. 39 ust. 4 i 4a ustawy – Prawo oświatowe.

2. Realizacja przewozu odbywa się:

- 1) busem/autobusem gminnym;
- 2) autobusem dowożącym uczniów korzystających ze zorganizowanego przez gminę przewozu.

3. W przypadku dzieci, które nie mają możliwości realizacji wszystkich zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w szkołach znajdujących się na terenie

Gminy Tuszyn, rodzic ma prawo ubiegać się o zwrot kosztów przewozu do najbliższej szkoły lub ośrodka, które zapewnią realizację wszystkich zaleceń z orzeczenia.

Rozdział 3

Wniosek o objęcie bezpłatnym zorganizowanym przewozem

§ 3. 1. Wniosek o objęcie bezpłatnym zorganizowanym przewozem sporządza się według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

2. Rodzic/opiekun prawny przedstawia do wglądu aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie zajęć rewalidacyjno –wychowawczych.

3. Wniosek o objęcie bezpłatnym transportem dzieci, o którym mowa w ust. 1 składa do Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ul. Piotrkowska 13 rodzic dziecka/opiekun prawny.

Rozdział 4

Zasady korzystania z przewozu zorganizowanego

§ 4. 1. Podstawą zgłoszenia dziecka niepełnosprawnego do bezpłatnego zorganizowanego przez gminę przewozu do szkół lub ośrodka jest złożenie w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ul. Piotrkowska 13, wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 wraz z Zaświadczeniem o realizacji nauki (**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**).

2. We wniosku oprócz danych adresowych rodzice/opiekunowie prawni mogą wskazać istotne informacje dotyczące potrzeb dziecka (rodzaj niepełnosprawności, fakt korzystania z wózka/innych pomocy ortopedycznych, PJM, AAC, konieczność zapewnienia specjalnego fotelika, choroby współistniejące, które mogą objawiać się w trakcie przejazdu, np. choroba lokomocyjna, padaczka).

3. Przewóz organizowany jest z budynku (bramy budynku), w którym mieszka uczeń do szkoły lub ośrodka, wskazanego we wniosku w sposób zapewniający udział ucznia we wszystkich zajęciach wynikających z planu nauczania. Po przyjeździe dzieci z niepełnosprawnością do szkoły lub ośrodka opiekun przekazuje dzieci pod opiekę nauczyciela.

4. Rodzic dziecka/prawny opiekun jest zobowiązany do sprawowania nad nim opieki do czasu przyjazdu busa/autobusu i przekazania dziecka opiekunowi sprawującemu opiekę w trakcie przewozu.

5. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest punktualne oczekiwanie z dzieckiem w miejscu postoju oraz odbiór dziecka z miejsca postoju o wyznaczonych godzinach.

6. W przypadku organizowania przez Gminę Tuszyn dowozu transportem gminnym do danej szkoły lub ośrodka dla dwóch i więcej uczniów, zasadą obowiązującą jest dowieszenie całej uprawnionej grupy na zajęcia rozpoczynające się najwcześniej. Uczniowie dowożeni do szkoły lub ośrodka wcześniej, niż przewiduje to plan zajęć zobowiązani są do skorzystania z opieki zapewnianej przez szkołę lub ośrodek.

7. Odwóz organizowany jest z budynku (bramy budynku) szkoły lub ośrodka do budynku (bramy budynku), w którym mieszka uczeń. Po przyjeździe do domu opiekun przekazuje dzieci pod opiekę rodzica/opiekuna prawnego.

8. W trasach przewozu uwzględnia się drogi publiczne, o ile ich stan techniczny umożliwia dojazd pod budynek. Jeżeli dowóz dziecka wymaga korzystania z drogi niepublicznej (np. na zamkniętym osiedlu), ustala się w drodze porozumienia, kto tę zgodę uzyska: rodzic/opiekun prawny, gmina czy przewoźnik.

9. W przypadku braku możliwości podjechania pod wejście do budynku, ustala się najbliższy możliwy punkt odbioru dziecka. Zły stan dróg publicznych nie może być powodem zaniechania odbioru dziecka spod domu. Nie jest możliwe realizowanie dowozu dzieci z niepełnosprawnościami od/do tzw. punktów zbiorczych, chyba że rodzic/opiekun prawny wystąpi z takim wnioskiem.

10. Rodzic dziecka/opiekun prawny może wystąpić z wnioskiem wskazując inne miejsce odbioru/dowożenia spod/do budynku (bramy budynku) niż miejsce zamieszkania ucznia.

11. Jeżeli wiek/rodzaj niepełnosprawności ucznia objętego przewozem tego wymaga, ustala się sposób odbioru dzieci od pracowników przewozu.

12. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do pisemnego wskazania innej osoby, która odbierze dziecko i przejmie nad nim opiekę.

13. W przypadku organizowania przez Gminę Tuszyn powrotu do domu dla dwóch i więcej uczniów, zasadą obowiązującą jest organizacja dowozu do domu uwzględniająca zakończenie zajęć przez wszystkich dowożonych uczniów. Uczniowie czekający na powrót do domu zobowiązani są do skorzystania z opieki danej szkoły lub ośrodka.

14. Dyrektorzy szkoły lub ośrodka powinni:

- 1) zapewnić opiekę przy odbieraniu ucznia spod szkoły lub ośrodka od przewoźnika o wyznaczonych godzinach,

- 2) zapewnić opiekę i organizację czasu wolnego ucznia przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
- 3) zapewnić opiekę i organizację czasu wolnego ucznia po zajęciach lekcyjnych do czasu przyjazdu przewoźnika,
- 4) zapewnić opiekę przy przekazywaniu ucznia spod szkoły lub ośrodka przewoźnikowi o wyznaczonych godzinach.

15. Rodzic/prawny opiekun ponosi odpowiedzialność prawną za dziecko do momentu przekazania dziecka przewoźnikowi odwożącemu go do szkoły lub ośrodka, a także od momentu odebrania dziecka od przewoźnika przewożącemu dziecko z danej szkoły lub ośrodka do miejsca zamieszkania.

16. Godziny przewozu na trasie dom - szkoła lub ośrodek - dom dla uczniów zostaną ustalone po wskazaniu godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez szkołę lub ośrodek.

Rozdział 5

Obowiązki przewoźnika, kierowcy oraz pracownika pełniącego funkcję opiekuna

§ 5. 1. Przewoźnik zapewnia bezpieczeństwo uczniom od momentu odebrania dziecka od rodzica, przez cały czas transportu, aż do chwili przekazania dziecka pracownikowi szkoły lub ośrodka wyznaczonego przez dyrektora do odebrania dziecka. W drodze powrotnej dziecka do domu przewoźnik zapewnia bezpieczeństwo od momentu odebrania dziecka od pracownika szkoły lub ośrodka przez cały czas transportu, aż do chwili przekazania dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi.

2. Pojazd przeznaczony do przewozu uczniów powinien być wyposażony w:

- 1) pasy przy każdym fotelu;
- 2) apteczkę, ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony osobistej;
- 3) możliwość zasłonięcia szyb;
- 4) oznaczenia informujące o przewozie osób z niepełnosprawnościami,
- 5) przestrzeń bagażową, umożliwiającą przewóz plecaków, toreb, ale także kul, chodzików lub złożonego wózka inwalidzkiego.

3. W przypadku zgłoszenia indywidualnych potrzeb, pojazd zostaje wyposażony w:

- 1) dostosowane do potrzeb konkretnych uczniów, specjalistyczne foteliki samochodowe do przewozu dzieci z niepełnosprawnościami;
- 2) zagłówek przy fotelu;

3) rozwiązania umożliwiające przewóz dzieci na wózkach inwalidzkich, np. przedział pasażersko-ładunkowy, przystosowany do zamocowania wózka inwalidzkiego;

4) podnośnik/windę lub jeżeli brakuje podnośnika/ windy – antypoślizgowe (najlepiej teleskopowe) najazdy ze specjalnymi zaczepami, o nachyleniu nie większym niż 10°;

5) pasy do przypięcia i stabilizacji wózka inwalidzkiego.

4. Koszty wprowadzenia indywidualnych dostosowań nie obciążają rodziców/prawnych opiekunów ucznia – nie można od nich żądać np. dostarczenia specjalistycznego fotelika.

5. Przewoźnik zapewnia opiekunowi miejsce siedzące z tyłu pojazdu, które gwarantuje sprawowanie bezpośredniej opieki nad wszystkimi uczniami- pasażerami pojazdu.

6. W przypadku awarii pojazdu przewożącego uczniów, opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.

7. Zarówno podczas przewozu jednego dziecka, jak i kilkorga dzieci, przewóz jest zawsze realizowany przez co najmniej dwie osoby: kierowcę i opiekuna.

8. Jeżeli z przejazdu korzysta więcej niż troje dzieci z orzeczeniem, wówczas jeden opiekun przypada na maksymalnie dziesięcioro dzieci z orzeczeniem.

9. Kierowcy posiadają:

- 1) prawo jazdy kategorii uprawniającej go do prowadzenia pojazdu,
- 2) aktualne zaświadczenie o dopuszczeniu do wykonywania zawodu kierowcy, wydane przez uprawnionego lekarza do badania kierowców,
- 3) przeszkolenie w zakresie przepisów BHP,
- 4) ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy.

10. Opiekunowie dowozu posiadają:

- 1) przeszkolenie w zakresie przepisów BHP,
- 2) ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy,
- 3) podstawową wiedzę dotyczącą niepełnosprawności i specjalnych potrzeb dzieci, nad którymi sprawuje opiekę.

11. Kierowcy i opiekunowie na bieżąco weryfikują swoją wiedzę i umiejętności, np. poprzez udział raz do roku w spotkaniach szkoleniowych/informacyjnych.
12. Opiekun zwraca uwagę na bezpieczeństwo oraz właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu.
13. Opiekun zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów z pojazdu i przejścia do lub z szkoły lub ośrodka. Nie dopuszcza do wysiadania uczniów, jeśli w bliskiej odległości widoczne są pojazdy jadące w obu kierunkach.
14. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.
15. Opiekun podejmuje zadania, które uzna za stosowne, aby zapewnić bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.
16. Przewoźnik oraz opiekunowie przez niego zatrudniani, współpracują z dyrektorem szkoły lub ośrodka w zakresie prawidłowej organizacji przewozów oraz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w trakcie transportu.

Rozdział 6

Podstawowe zasady kontroli podczas przewozu

§ 6. 1. Wyznaczeni pracownicy Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie lub Gminy Tuszyn mogą w każdej chwili niezapowiedzianie skontrolować przewoźnika w trakcie realizacji usługi.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 będzie kontrolował przewoźnika w zakresie:

- 1) zgodności pojazdów oraz ich numerów rejestracyjnych, którymi realizowany jest przewóz z pojazdami wykazanymi w treści umowy podpisanej pomiędzy przewoźnikiem, a dyrektorem Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie;
- 2) punktualności rozpoczęcia przewozu, w trakcie przebiegu trasy i zakończenia trasy;
- 3) bezpieczeństwa w trakcie przekazywania i odbierania dzieci ze szkoły;
- 4) punktualności podstawienia autobusu zastępczego, maksymalnie do 15 minut;
- 5) właściwego oznakowania pojazdu, że służy do przewozu również dzieci niepełnosprawnych;

- 6) spełniania warunków higienicznych;
- 7) sprawdzenia uprawnień osób przebywających w autobusie na trasie przewozu uczniów,
- 8) posiadania aktualnych badań technicznych i polis ubezpieczeniowych,
- 9) sprawności ogrzewania i nawiewów.

Rozdział 7

Zwrot kosztów przejazdu ucznia środkami komunikacji własnej rodziców/prawnych opiekunów

§ 7. 1. Rodzicom/prawnym opiekunom dzieci przysługuje zwrot kosztów przewozu dzieci oraz rodziców/prawnych opiekunów zorganizowanego we własnym zakresie na zasadach ustalonych w art. 39a ustawy - Prawo oświatowe.

2. Podstawą zawarcia umowy o zwrot kosztów przejazdu dziecka niepełnosprawnego jest złożenie w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie Wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

3. Zwrot kosztów następuje na podstawie Umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, a rodzicem/prawnym opiekunem, której wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**.

4. Podstawą obliczenia zwrotu kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych, w przypadku gdy rodzic/prawny opiekun dowozi dziecko za pomocą własnego środka komunikacji, stanowi aktualnie obowiązująca uchwała Rady Miejskiej w Tuszynie w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu pojazdu, uwzględnianej przy obliczaniu zwrotu dzieciom kosztów przewozu dzieci, młodzieży, uczniów oraz rodziców.

5. Do wniosku dołącza się:

1) zaświadczenie potwierdzające przyjęcie lub kontynuację nauki w danej placówce oświatowej wydane przez dyrektora lub ośrodka (**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**);

2) pełnomocnictwo (upoważnienie) drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ucznia do wnioskowania/ zawarcia umowy we wspólnym interesie (**Załącznik Nr 5 do Regulaminu**);

3) oświadczenie podmiotu o realizacji przewozów oraz sprawowaniu opieki nad dzieckiem/ucznem w trakcie przewozów do danej placówki oświatowej (**Załącznik Nr 6 do Regulaminu**).

6. Należy także przedstawić do wglądu podczas składania wniosku:

1) dowód rejestracyjny samochodu wykorzystywanego do zapewnienia przewozu dziecka/ucznia,

2) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie realizacji zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.

7. Umowa może być zawarta z jednym rodzicem/opiekunem prawnym – jeśli koszty dowożenia ponosi on samodzielnie lub posiada pełnomocnictwo drugiego rodzica/prawnego opiekuna do zawarcia umowy w jego imieniu, we wspólnym interesie.

8. Umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż okres zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym.

9. Podstawą zawarcia umowy jest pozytywne rozpatrzenie Wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

10. Zwrot kosztów jednorazowego przewozu następuje w wysokości określonej według wzoru:

a) koszt = $(a-b) \times c$ gdzie:

a - liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, ośrodka rewalidacyjno- wychowawczego, szkoły podstawowej albo szkoły ponadpodstawowej, a także przewozu rodzica z tego miejsca do miejsca zamieszkania lub miejsca pracy, i z powrotem,

b - liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania rodzica do miejsca pracy i z powrotem, jeżeli nie wykonywałby przewozu, o którym mowa w lit. a,

c - stawka za 1 kilometr przebiegu pojazdu.

b) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni powierzyli wykonywanie transportu i sprawowania opieki w czasie przewozu innemu podmiotowi, kwotę zwrotu kosztów przewozu wylicza się tak samo jak w punkcie a).

11. Odległość pomiędzy miejscem zamieszkania ucznia a szkołą lub ośrodkiem jest rozumiana jako długość najkrótszej trasy łączącej te dwa miejsca.

12. Zwrot kosztów przejazdu uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów nie przysługuje za dni nieobecności w szkole lub ośrodku, dni ustawowo wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwy świąteczne oraz inne okresy nieświadczenia zajęć na podstawie przepisów szczególnych.

13. Zwrot kosztów przewozu dzieci dokonuje się za każdy miesiąc kalendarzowy, w którym rodzic/prawny opiekun dowoził ucznia do szkoły lub ośrodka.

14. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu będzie przedłożenie rozliczenia kosztów przejazdu samochodem osobowym dziecka/ucznia do szkoły/przedszkola/oddziału przedszkolnego/punktu przedszkolnego/ośrodka do 10 dnia każdego miesiąca następującego po przyjętym okresie rozliczeniowym, w którym realizowano przewóz dziecka.

15. W przypadku powierzenia wykonania transportu i sprawowaniu opieki w czasie przewozu innemu podmiotowi – podstawą zwrotu kosztów przejazdu będzie przedłożenie rozliczenia jak w punkcie 14.

16. Zwrot kosztów przejazdu dziecka/ucznia niepełnosprawnego następuje nie później niż do 14 dni od daty złożenia rozliczenia na rachunek bankowy rodzica/prawnego opiekuna.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 8. 1. Niniejszy Regulamin przedstawiony będzie rodzicom/prawnym opiekunom dzieci/uczniów objętych dowozem najpóźniej w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego. Niniejszy Regulamin będzie dostępny na stronie internetowej www.coafsip.pl, w sekretariacie szkół z terenu Gminy Tuszyn oraz na stronach internetowych poszczególnych szkół.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmują:

- 1) podczas trwania przewozów – opiekun wraz z kierowcą;
- 2) w innym czasie organizator przewozów w uzgodnieniu z dyrektorami szkół.

3. Zmiany zapisów niniejszego Regulaminu mogą zostać wprowadzone przez organizatora dowozów na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych dowożonych dzieci/uczniów, dyrektorów szkół i opiekunów dowozu.

4. Nieznajomość niniejszego Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności porządkowej za jego nieprzestrzeganie.