

**REGULAMIN**  
**DOWOZU DZIECI I MŁODZIEŻY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY**  
**JASTKÓW DO PRZEDSZKOLI, SZKÓŁ I OŚRODKÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH REALIZACJĘ OBOWIĄZKU**  
**SZKOLNEGO LUB OBOWIĄZKU NAUKI ORAZ ZWROTU KOSZTÓW DOWOZU**  
**ORGANIZOWANEGO PRZEZ RODZICÓW**

**§ 1**

**Osoby uprawnione do korzystania z bezpłatnego dowozu organizowanego przez Gminę Jastków**

1. Uprawnionymi do korzystania z bezpłatnego dowozu do przedszkola, szkoły i ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego, obowiązku nauki organizowanego przez Gminę Jastków są następujące osoby:
  - a) niepełnosprawne dzieci pięcioletnie i dzieci sześcioletnie objęte wychowaniem przedszkolnym,
  - b) niepełnosprawni uczniowie uczęszczający do szkół podstawowych na terenie Gminy Jastków,
  - c) dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami uczęszczające do przedszkoli, szkół oraz ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki na podstawie skierowania wydane przez Starostwo Powiatowe w Lublinie.
2. W przypadku dzieci i młodzieży, niemających możliwości realizacji wszystkich zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w przedszkolach, szkołach i placówkach znajdujących się na terenie Gminy Jastków, rodzic ma prawo ubiegać się o zwrot kosztów dowozu do najbliższego przedszkola, szkoły czy placówki, która zapewni realizację wszystkich zaleceń z orzeczenia.

**§ 2**

**Wniosek o objęcie bezpłatnym zorganizowanym dowozem**

1. Wniosek o objęcie bezpłatnym zorganizowanym dowozem sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się:
  - a) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
  - b) aktualne zaświadczenie z przedszkola/szkoły/ośrodka o spełnianiu obowiązku szkolnego lub nauki w tym ośrodku bądź udziale w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.

**§ 3**

**Zasady korzystania z dowozu zorganizowanego**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka/ucznia niepełnosprawnego do bezpłatnego zorganizowanego przez gminę dowozu do przedszkoli, szkół i ośrodków jest złożenie w Urzędzie Gminy Jastków przy ul. Chmielowej 3 lub wysłanie pocztą na adres Urząd Gminy Jastków, 21-002 Jastków, Panieńszczyzna Chmielowa, 3 wniosku, o którym mowa w § 2 z aktualnym

orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, aktualnym zaświadczeniem z przedszkola, szkoły lub ośrodka o spełnianiu obowiązku szkolnego lub nauki w tej jednostce oświatowej, bądź udziale w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.

2. Dowóz organizowany jest z miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego do przedszkola, szkoły lub ośrodka, wskazanego we wniosku w sposób zapewniający udział ucznia we wszystkich zajęciach wynikających z planu nauczania.
3. Kurs rozpoczyna się po zabraniu opiekuna. W przypadku organizowania przez Gminę Jastków dowozu do danego przedszkola, szkoły lub ośrodka dla dwóch i więcej uczniów, zasadą obowiązującą jest dowieszenie całej uprawnionej grupy na zajęcia rozpoczynające się najwcześniej. Uczniowie dowożeni do przedszkola, szkoły lub ośrodka wcześniej, niż przewiduje to plan zajęć zobowiązani są do skorzystania z opieki zapewnianej przez jednostkę oświatową.
4. Zasada, o której mowa w pkt. 3 nie dotyczy uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
5. W przypadku organizowania przez Gminę Jastków 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 jednostki oświatowej.
6. Zasada, o której mowa w pkt. 5 nie dotyczy uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
7. Dyrektorzy szkoły lub placówki oświatowej powinni:
  - a) zapewnić opiekę przy odbieraniu ucznia z przedszkola, szkoły lub ośrodka od przewoźnika o wyznaczonych godzinach,
  - b) zapewnić opiekę i organizację czasu wolnego ucznia przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
  - c) zapewnić opiekę i organizację czasu wolnego ucznia po zajęciach lekcyjnych do czasu przyjazdu przewoźnika,
  - d) zapewnić opiekę przy przekazywaniu ucznia z przedszkola, szkoły lub ośrodka przewoźnikowi o wyznaczonych godzinach.
8. Obowiązkiem rodzica jest punktualne wychodzenie z domu z dzieckiem do busa oraz odbiór dziecka przed domem o wyznaczonych godzinach.
9. Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za dziecko do momentu przekazania dziecka opiekunowi odwożącemu go do przedszkola, szkoły lub ośrodka, a także od momentu odebrania dziecka w wyznaczonym miejscu od opiekuna przewożącemu dziecko z danej szkoły lub placówki oświatowej do miejsca zamieszkania.
10. Godziny dowozu na trasie dom-przedszkole/szkoła/ośrodek-dom dla uczniów niepełnosprawnych zostaną ustalone po wskazaniu godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez placówki oświatowe.
11. Rodzic ucznia, który z jakichś przyczyn nie będzie korzystać z transportu wyznaczonym busem w danym dniu, zgłasza ten fakt telefonicznie opiekunowi kursu najpóźniej przed rozpoczęciem kursu w danym dniu.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki Przewoźnika oraz pracownika pełniącego funkcję kierowcy**

1. Przewoźnik jest zobowiązany do stosowania niniejszego regulaminu w części dotyczącej zapewnienia bezpiecznego transportu uczniów. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom niepełnosprawnym od momentu odebrania dziecka od rodzica, poprzez cały czas transportu, aż do chwili przekazania dziecka pracownikowi przedszkola/szkoły/ośrodka wyznaczonego przez Dyrektora do odebrania dziecka. W drodze powrotnej dziecka do domu Przewoźnik zapewnia bezpieczeństwo dzieciom niepełnosprawnym od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola/szkoły/ośrodka, poprzez cały czas transportu, aż do chwili przekazania dziecka rodzicowi.
2. Przewoźnik w kontakcie z kierowcą i opiekunami ustala harmonogram przewozu w każdym busie w kolejnych dniach tygodnia uwzględniając plan lekcji uczniów.
3. Przewoźnik zapewnia stałą łączność telefoniczną kierowcy, do którego dodatkowych obowiązków należy opieka nad dziećmi podczas postoju busa (gdy opiekun wychodzi po ucznia lub zaprowadza go do szkoły) i wspólnie z opiekunem odprowadzanie grupy uczniów do szkoły (gdy wychodzą wszyscy uczniowie) - ta sama zasada obowiązuje w drodze powrotnej).
4. Przewoźnik wykonuje dowożenie uczniów pojazdami dostosowanymi do specyficznych potrzeb dzieci, w okresach zimowych zapewnia ogrzewany pojazd a na stopniach wejściowych do pojazdu nie może zalegać lód i nie mogą one być śliskie.
5. Przewoźnik zatrudnia kierowców, którzy muszą wykazywać się odpornością psychiczną na nietypowe, często głośnie zachowania dzieci oraz prowadzić pojazd w sposób łagodny, by nie powodować u dzieci choroby lokomocyjnej.
6. Przewoźnik zapewnia opiekunowi miejsce siedzące w busie, które gwarantuje sprawowanie bezpośredniej opieki nad wszystkimi uczniami - pasażerami pojazdu.
7. Przewoźnik w przypadku awarii zapewnia zastępczy przewóz dla dzieci i opiekuna ograniczając czas oczekiwania do koniecznego minimum.
8. Przewoźnik winien posiadać opłaconą polisę ubezpieczeń OC i NW (odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków kierowcy i pasażerów) dla każdego pojazdu, którym przewożeni są uczniowie.
9. Przewoźnik zgłasza pracownikowi Gminy fakt dowożenia uczniów innymi pojazdami niż te, które zgłosił do dowozu, w trakcie podpisywania umowy z Wójtem Gminy Jastków.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki opiekuna dzieci w dowozie**

1. Opiekun rano odbiera dziecko od rodziców lub opiekunów przed domem, którego adres rodzice wskazali we wniosku i zapewnia mu opiekę podczas kursu do szkoły. Po zajęciach odbiera dziecko ze szkoły (od osoby wskazanej przez dyrektora szkoły), zapewnia mu opiekę podczas kursu do domu i przekazuje rodzicom (lub osobie wskazanej przez rodziców) przed domem o ustalonej godzinie. W miarę możliwości informuje rodziców o zmianie godziny podjazdu busa pod dom ucznia.

2. Opiekun zwraca uwagę na bezpieczeństwo oraz właściwe zachowanie się uczniów niepełnosprawnych w czasie przejazdu.
3. W przypadku awarii pojazdu przewożącego uczniów, opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
4. Opiekun podejmuje zadania, które uzna za stosowne, aby zapewnić bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.
5. Opiekun zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów z pojazdu i przejścia do lub ze szkoły/ośrodka. Nie dopuszcza do wysiadania uczniów, jeśli w bliskiej odległości widoczne są pojazdy jadące w obu kierunkach.
6. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.
7. Opiekunowie zatrudnieni przez Gminę, współpracują z dyrektorem szkoły lub ośrodka w zakresie prawidłowej organizacji dowozów oraz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w trakcie przekazywania uczniów.
8. Po zakończeniu miesiąca Opiekun pobiera zaświadczenie ze szkoły lub placówki obejmujące potwierdzenie faktu uczęszczania dziecka do szkoły oraz częstotliwość dojazdów czyli liczbę dni, w których dokonywano przewozu ucznia do szkoły. Zaświadczenia przekazuje pracownikowi Gminy.
9. Opiekun zgłasza pracownikowi Gminy zmianę pojazdów, którymi realizowany jest dowóz uczniów.
10. Opiekun kontroluje prawidłowość wpisanej na kontrolce liczby kilometrów przejechanych w trakcie każdego kursu, co potwierdza własnym podpisem. Kontrolka dołączana jest do faktury wystawianej przez Przewoźnika po zakończeniu miesiąca.
11. Opiekun utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, przekazuje Przewoźnikowi informacje o zmianie w planie lekcji ucznia, jeśli ma to wpływ na organizację dowożenia. Informuje kierowcę przed rozpoczęciem kursu o rezygnacji korzystania z transportu w danym dniu konkretnego ucznia.

## **§ 6**

### **Podstawowe zasady kontroli podczas dowożenia dzieci**

1. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Jastków mogą w każdej chwili niezapowiedzianie skontrolować Przewoźnika w trakcie realizacji usługi.
2. Pracownik o którym mowa w § 6 pkt. 1 będzie kontrolował Przewoźnika po upływie kolejnego miesiąca w zakresie:
  - a) ilości dni realizowania usługi przez Wykonawcę w danym miesiącu na podstawie wydanych przez placówki zaświadczeń o liczbie dni uczęszczania dziecka do szkoły oraz kontrolki ilości kilometrów.
  - b) Ilości przejechanych kilometrów podczas dowożenia uczniów na podstawie kontrolki prowadzonej przez kierowcę i sprawdzanej przez opiekuna.
  - c) bezpieczeństwa w trakcie przekazywania i odbierania dzieci niepełnosprawnych ze szkoły lub ośrodka na podstawie rozmów z rodzicami .

3. Na podstawie zakresu kontroli, o którym mowa w § 6 pkt. 2 Kierownik Referatu będzie podpisywał merytorycznie fakturę złożoną przez Przewoźnika.

## **§ 7**

### **Zwrot kosztów przejazdu ucznia środkami komunikacji własnej rodziców**

1. Rodzicom dzieci i uczniów, o których mowa w § 1 przysługuje zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do przedszkola, szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki środkami komunikacji własnej w przypadku, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice. Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów, o którym mowa jest zamieszkanie na terenie Gminy Jastków rodzica oraz ucznia niepełnosprawnego.
2. Podstawą zawarcia umowy o zwrot kosztów przejazdu dziecka/ucznia niepełnosprawnego jest złożenie w Urzędzie Gminy Jastków, wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu, wraz z aktualnym orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, aktualnym zaświadczeniem z przedszkola, szkoły lub ośrodka o spełnianiu obowiązku szkolnego lub nauki w tej jednostce oświatowej, bądź udziale w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Zwrot kosztów następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy Jastków a rodzicem.
4. Odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a przedszkolem, szkołą lub ośrodkiem jest rozumiana jako długość najkrótszej trasy łączącej te dwa miejsca.
5. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu będzie przedłożenie do 24-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zrealizowano przewóz w Urzędzie Gminy Jastków rozliczenia, potwierdzonego przez przedszkole/szkołę/ośrodek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** i **załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. Rozliczenia złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5 będą realizowane w następnym miesiącu.
7. Zwrot kosztów przejazdu dziecka niepełnosprawnego następuje nie później niż do końca miesiąca, w którym złożono rozliczenie, na rachunek bankowy wskazany przez rodzica.