

Rutiner för skolskjuts

3.1 Rutiner för skolskjuts

Rutinerna beskriver arbetsgången vid ansökan, beslut om och utförande av skolskjuts. Rutinerna syftar till att skapa en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan vårdnadshavare, skola, taxibolag och lärande- och kulturförvaltningen.

3.1.1 Ansökan om skolskjuts

Vårdnadshavare ansöker om skolskjuts inför varje nytt läsår senast den 31 maj på blankett ”Skolskjuts - ansökan” på www.lidingo.se/skolskjuts. I avvaktan på beslut ansvarar vårdnadshavaren för att eleven kommer till och från skolan. Vid behov av skolskjuts under pågående termin fattas beslut löpande.

Om eleven bor växelvis hos vårdnadshavare med gemensam vårdnad ska eleven ha sitt boende jämnt fördelat mellan båda vårdnadshavare, och de ska vara bosatta på Lidingö.

3.1.2 Handläggning och beslut

Lärande- och kulturförvaltningen handlägger och beslutar i regel om skolskjuts inom femton arbetsdagar efter att fullständig ansökan kommit in.

3.1.3 Beställning av skolskjuts med taxi

Lärande- och kulturförvaltningen beställer skolskjuts för en termin i taget från och med terminsstart. Förvaltningen beställer inga resor under lov- eller studiedagar.

3.1.4 Schemaändringar vid skolskjuts med taxi

I samråd med taxibolaget bedömer och beviljar lärande- och kulturförvaltningen ändringar i skolskjutsen, om de kan genomföras utan ekonomiska eller organisatoriska svårigheter.

3.1.5 Samåkning vid skolskjuts med taxi

Skolskjutsen sker i samåkning i så kallad slinga där flera elever samåker mellan skolorna och hemmen. Eleverna hämtas och lämnas i en viss ordning utifrån hemmens och skolornas placering, samt utifrån den tid respektive skola öppnar och stänger. Det finns ingen möjlighet att ta hänsyn till elevers individuella scheman vid samåkning. Det

innebär att resetiden kan påverkas och att det kan uppstå väntetider efter skoldagens slut. I sådana fall ansvarar skolan för eleven.

3.1.6 Inställd skolskjuts

Om den entreprenör som utför skolskjutsen bedömer att transporten inte kan utföras på ett säkert sätt, till exempel vid extrema väderförhållanden, kan skolskjutsen ställas in. I sådana fall ordnas ingen ersättningstransport.

3.1.7 Försäkringar

En elev som skadas vid en trafikolycka eller vars tillhörigheter skadas eller förstörs i samband med olycka, hänvisas till fordonets trafikförsäkring och till stadens olycksfallsförsäkring. En elev som skadar någonting på eller i fordonet kan bli ersättningsskyldig gentemot mot entreprenören, som då har möjlighet att rikta skadeståndskrav mot elevens vårdnadshavare.

3.2 Ansvarsfördelning vid skolskjuts

3.2.1 Lärande- och kulturförvaltningen ansvar:

- Meddela beslut om skolskjuts via post till vårdnadshavare och via e-post till skolan i början av läsåret.
- Beställa skolskjuts hos taxibolaget. Informera taxibolaget om elevens namn, skoladress, hemadress, tid för skolstart och eventuella behov av hjälpmedel, kundnummer, faktureringsadress och övriga kontaktuppgifter.

3.2.2 Taxibolagets ansvar:

- Schemalägga för samåkning i slinga och lämna schemat till lärande- och Kulturförvaltningen
- Informera vårdnadshavare och skola om aktuella tider och upphämnings- och avhämtningsplatser.
- Följa tidsschemat samt hämta och lämna på anvisade platser. Taxin väntar på eleven i högst fem minuter från utsatt tid.
- Anpassa beräknad körtid utifrån gällande trafikbestämmelser och säkerhetsföreskrifter. Ta hänsyn till trafikens väglag och siktförhållanden
- Meddela vårdnadshavare och skolans kontaktperson om eventuella förseningar på grund av till exempel trafikstockning.
- Informera skolskjutsansvarig på lärande- och kulturförvaltningen om en elev missat skolskjutsen minst tre gånger under en termin. Uppge elevens namn, aktuella datum, klockslag för upphämtning och kostnader.

3.3.3 Vårdnadshavarens ansvar:

- Se till att eleven finns på plats på morgonen på den plats där taxibolaget anvisat och hjälpa eleven in i fordonet. Om eleven inte kommer i tid ansvarar vårdnadshavaren för att eleven kommer till skolan.
- Ta emot eleven vid anvisad plats efter skoldagens slut, om inte vårdnadshavaren godkänt att eleven kan lämnas av utan någon möter upp.
- Avbeställa resa vid sjukdom, ledighet eller annan orsak och meddela vilka resor det gäller. Taxibolaget ska ha avbeställningen per telefon senast 30 minuter före planerad hämtningstid eller via e-post senast 60 minuter före planerad hämtningstid.
Kontaktuppgifter finns på www.lidingo.se/skolskjuts.
- Hämta eleven om eleven blir sjuk under skoltid och avbeställa skolskjuts.

Vårdnadshavare får inte på eget bevåg ändra tider, färdväg, platser för på- och avstigning eller annat som har att göra med skolskjutsens utförande. En vårdnadshavare som fler än tre gånger per termin är orsaken till missad skolskjuts kan debiteras taxibolagets hela kostnader.

3.3.4 Skolans ansvar:

- Utse en kontaktperson som ansvarar för elevens skolskjuts.
- Ta emot eleven på morgonen vid den plats där taxibolaget anvisat.
- Ansvara för de elever som anländer med taxi innan deras skoldag startat.
- Ansvara för eleven vid skoldagens slut i väntan på taxi.
- Efter skoldagens slut se till att eleven finns i rätt tid på anvisad plats och hjälper eleven in i fordonet. Om eleven inte finns på plats i tid ansvarar skolan för elevens hemtransport.
- Avbeställa skolskjuts om en vårdnadshavare hämtar elev från skolan, till exempel vid sjukdom. I annat fall kan skolan debiteras kostnaden.
Kontaktuppgifter finns på www.lidingo.se/skolskjuts.
- Ordna transport för eleven till schemalagda aktiviteter som friluftsdagar, bad eller prao.

Läs mer i ”Riktlinjer för skolskjuts” på www.lidingo.se/skolskjuts