

Del 2



Skolskjuts i Linköpings kommun

Information till skolorna

*Organisation, riktlinjer och regler
gällande skolskjutsverksamheten.*

Linköpings kommun
linkoping.se

Version december 2018
Del 2



Linköping
Där idéer blir verklighet

Ur Skollagen (2010:800)

Enligt skollagen regleras skolskjuts på följande vis;

”Elever i grundskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Denna rätt gäller dock inte elever som väljer att gå i en annan skolenhet än den där kommunen annars skulle ha placerat dem eller som går i en annan kommuns grundskola med stöd av 25-27 §§. I de fall då det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter ska kommunen även anordna skolskjuts i dessa fall.

Elevens hemkommun ska ombesörja att skolskjuts anordnas.”

Skollagen, kap 10, 32 §

Samma lagtext gäller för förskoleklass 9 kap. 15b § samt för grundsärskolan 11 kap. 31§

Linköping kommun erbjuder dessutom årskort till elever som väljer en annan skola än sin skolskjutsskola. Detta betraktas som en kommunal service utöver vad som anges i skollagen.



Organisation och samarbetsformer

I Linköpings kommun ligger ansvaret för skolskjutsresor barn- och ungdomsnämnden och ansvaret för gymnasiesärskolans skolskjutsresor samt elevresor på bildningsnämnden. Nämnderna ska tillvarata kommuninnevånarnas intressen genom att utifrån givna ramar beställa verksamhet av så god kvalitet som möjligt.

Barn- och ungdomsnämnden samt bildningsnämnden har budgetansvaret för skolskjutsverksamheten. Nämnderna ansvarar för upphandling av skolskjuts i kommunen.

Kommunens sakkunniga för skolskjuts är placerade på utbildningskontoret och handlägger skolskjutsfrågor och har delegation för att pröva och besluta i dessa frågor.

Sakkunniga svarar för den övergripande organisationen av all skolskjuts för att en samordnad och effektiv planering ska kunna uppnås. I uppgiften ingår också att följa upp och utvärdera ingångna avtal samt tillsammans med trafikingenjörer utföra inspektion av trafiksäkerheten längs skolvägen.

Rektor ansvarar för skolskjutsverksamheten på sin skola. På varje skolenhet ska finnas en utsedd lokalt skolskjutsansvarig person. Rektor och den lokalt skolskjutsansvarige ansvarar för planering och utvärdering av skolans skolskjutsverksamhet i samarbete med kommunens sakkunniga.

Planering av skolskjuts

Skolskjutsverksamheten ska tillgodose en lång rad krav både vad det gäller lagstiftning och önskemål från olika inblandade parter. Verksamheten ska bl. a. uppfylla krav på rimliga restider för eleverna, trafiksäkra transporter och kostnadseffektiv planering. Skolskjutsorganisationen ska bl. a. lösa följande:

- Avgöra vilka elever som ska beviljas skolskjuts.
- Utvärdera verksamheten.
- Inspektera vägar och hållplatser.
- Informera och undervisa om regler, tidtabeller mm.
- Genomföra samråd med polis, vägghållare, föräldraförening och entreprenörer.
- Utarbeta förslag till trafiklösningar, färdvägar och hållplatser.

Skolan ansvarar för att skolskjutsverksamheten planeras så effektivt som möjligt. För att nå en effektiv skolskjutsorganisation ska ett nära samarbete och ömsesidigt informationsutbyte fortlöpande ske mellan transportören och rektor eller av rektor utsedd skolskjutsansvarig. Innan vårterminens slut ska den preliminära planeringen för kommande läsår vara klar.

Skolans ansvar vid planering av skolskjuts

Skolan ska

- Vara insatt i de geografiska förutsättningarna och var eleverna är bosatta.
- Utvärdera skolskjutsen så att eventuella synpunkter kan tas med vid skolskjutsplaneringen inför kommande läsår.
- Informera skolskjutstransportör om elever som ska erbjudas upphandlad skolskjuts, om skolans läsårstider, studiedagar samt årskursernas start- och sluttider.
- Beställa årskort till elever som ska resa med linjetrafik, enligt Östgötatrafikens "Min skola".
- Beställa skolskjuts i bil via funktionsbrev lådan skolskjuts@linkoping.se senast sista veckan i maj på blankett LK 2269 "Beställning Skolskjuts i bil" efter beslut från sakkunnig för skolskjutsar.
- Informera föräldrar och elever om tidtabeller, hållplatser, ordningsregler och aktuella telefonnummer i juni månad.

Transportörens ansvar vid planering av skolskjuts

- Transportören ska till skolan, inför varje läsår, lämna ett förslag till skolskjutsprogram där nästa läsårs köruppsdrag beskrivs i form av hållplatser, tider, fordon och antal elever per tur.
- Lämna in en avräkning på hur många kilometer transportören kör till kommunens sakkunnig för skolskjuts i september.

Krisplan

Varje skola ska i samråd med entreprenören upprätta en plan för hur man agerar vid en eventuell olycka. En viktig minnesregel är **”Rädda - Larma - Släcka”**.

Krisplanen bör innehålla:

- Vilka åtgärder föraren ska vidta på olycksplatsen och vilka åtgärder som ska vidtas på skolan
- Vilka som ska kontaktas och aktuella telefonnummer.
- På vilket sätt och med vilken regelbundenhet, elever och personal övas i säkerhet.

Åtgärder föraren ska vidta är bl.a:

- Utrymning av bussen samt uppsamling av eleverna
- Kontroll av eventuella skadade
- Larma 112
- Hjälpa till eventuella skadade

Fram tills polis och räddningstjänst anlant till olycksplatsen är det föraren som ansvarar för eleverna. Föraren ska omgående kontakta sin ledningscentral som tar kontakt med berörd skola och rektor. Kommunens sakkunnig för skolskjuts ska informeras av rektor.

I händelse av en olycka är det nödvändigt att föraren har en aktuell lista på vilka elever som åker med turen.

Avvikelse- och rapportering och statistik

Skola och entreprenör ansvarar för att dokumentera eventuella avvikelser i skolskjutsverksamheten och att rapportera dessa till kommunens sakkunnig för skolskjuts.

Skolan registrerar i Extens vilka som har skolskjuts.

Information till föräldrar

I god tid innan höstterminen startar ska skolan informera föräldrarna om aktuella tidtabeller och hållplatser. Det är också viktigt att informera om de ordningsregler som skolan tagit fram i samråd med transportören.

Skolans information till berörda skolskjutsföräldrar bör innehålla:

- Information om skolskjutsformen som eleven är berättigad till
- Tidtabeller och Hållplatser
- Ordningsregler
- Aktuella telefonnummer till:
 - Skolskjutsansvarige på skolan
 - Skolskjutsentreprenörer och förare
 - Sakkunnig på utbildningskontoret

Allmän kollektivtrafik; ÖstgötaTrafiken

I Linköpings kommun är det ÖstgötaTrafiken som utför all kollektiv linjetrafik. Kommunen beslutar om vilka elever som ska få ett årskort för närområde eller tätort. ÖstgötaTrafiken beslutar om priser och regler för årskorten. I samråd med sakkunnig på utbildningskontoret fastställer varje skola i samband med den årliga skolskjutsplaneringen vilka elever som kan utnyttja allmän kollektivtrafik för resor till och från skolan.

Min skola

Information och regler kring resor och färdbevis finns på ÖstgötaTrafikens inloggning "Min skola" där du även gör beställningarna av årskorten och klassbiljetterna. Där framgår bl.a. rutiner för beställning, returer och skadade eller förlorade kort. Varje skola har sin egen inloggning till "Min skola".

På ÖstgötaTrafikens hemsida hittar du mer information. Vid support och frågor hänvisar vi till ÖstgötaTrafikens kundtjänst.

Klassbiljetter

Klassbiljetten är avsedd att användas av mindre grupper (max 30 personer) vid resor till och från olika aktiviteter som ingår i skolans verksamhet. Se aktuell information om klassbiljetter på ÖstgötaTrafikens [Min skola](#)



Skolskjuts i bil

Skolskjuts i bil samordnas genom ÖstgötaTrafikens beställningscentral. I bilen ska samåkning ske i så hög grad som möjligt oavsett vilken typ av resa som det gäller. På morgonen samplaneras förskoleklass-, grundskole- och särskoleelever. Förskoleklass- och grundskoleelever samplaneras med alla (även färdtjänstresenärer) på eftermiddagen. Eleverna får inte ta med sig kompisar under resan pga. att alla platser i bilen behöver bokas upp.

Resorna ska i möjligaste mån utgå från en skolskjutshållplats där eleven hämtas och lämnas.

Beställning av skolskjuts i bil

Beställningen görs av skolan på blankett LK 2269 efter beslut av sakkunnig på utbildningskontoret. Rektor på särskolan, tillsammans med sakkunnig på utbildningskontoret, gör en individuell bedömning och beslutar om vilken typ av skolskjuts eleven behöver.

Beställningen måste göras 10 arbetsdagar innan eleven ska åka. Generella ändringar av skolornas start- och sluttider kan endast beviljas av skolskjutsansvarig på kommunen. Ändring av tid och/eller adress måste göras 5 arbetsdagar innan eleven ska åka. Detta gäller även aktivitetsresor.

Föräldrans ansvar vid skolskjuts i bil

Det är vårdnadshavarens ansvar att avboka skolresan, senast 30 minuter före aktuell hämtningstid, om eleven inte ska åka.

Vid bomkörning på morgonen tas hemresan på eftermiddagen bort. Vårdnadshavarna måste då aktivt boka en ny hemresa. Om eleven t.ex. försover sig och bommar resan kommer det ingen ny bil. Vid upprepade bomkörningar kommer kommunen att ta ut en avgift på 150 kr/bomkörning av vårdnadshavarna.

Om eleven blir sjuk under dagen och behöver åka hem, går det inte att boka en bil.

Vid skolskjuts i bil och skjuts till och från specialverksamhet ska följande beaktas

- Föraren ska se till att barnen är fastspända.
- Anordningar för utmärkning av skolskjuts ska användas vid övriga köruppdrag inom den särskilda kollektivtrafiken om flertalet av passagerarna utgörs av skolelever, t ex bad- och studieresor.
- Särskoleelever, och andra elever som skolan beslutat om, får inte avlämnas utan att föraren förväntat sig om att annan vuxen tagit över ansvaret för eleven.
- Skolan och föräldrar ska lämna nödvändig information om eleven till föraren.
- Vid särskoleskjutsar ska alla dörrar som eleven kan nå vara barnsäkrade.



Skjuts till och från fritidshem och specialverksamhet

Fritidshem

Kommunen är inte skyldig att ordna skjuts till eller från fritidshem. Detta innebär att en elev som åker skolskjuts till skolan inte är berättigad till skjuts hem från fritidshemmet på eftermiddagen.

Bestämmelser enligt beslut i barn- och ungdomsnämnden 2018-12-12.

Dygnet runt-omsorg

Elever som går på fritidshem och som har behov av transport till dygnet runt-omsorg på en annan enhet ansöker på blankett "Ansökan om skolskjuts (LK2270)". ansökan görs per läsår samt separat för sommarperioden.

Skjuts till och från undervisningslokaler (lokalskjutsar)

Lokalskjutsar är skjuts till och från annan skola eller andra lokaler för undervisning i t ex. slöjd, idrott och b-språk och de samplaneras med skolskjutsverksamheten. Barn- och ungdomsnämnden i Linköpings kommun bekostar dessa skjutsar.



Upphandlad skolskjuts och säkerhet

I samband med att skolskjutsplaneringen görs tar man fram turlistor för respektive skolskjutstur. Att en elev tillfälligt uteblir från skolskjutsen påverkar oftast inte turens längd eller sträckning. Föraren ska ändå känna till vilka elever som ska åka med genom att man upprättar rutiner på skolan för att meddela eventuell frånvaro till föraren.

Extra elever med på skolbussen

I vissa fall önskar elever som normalt inte åker skolskjuts tillfällig skjuts, till exempel för att följa med en kamrat hem efter skolan. En elev som normalt inte åker skolskjuts har ingen rätt till tillfällig skjuts, men kan ges möjlighet att åka med om det finns ledig plats och om föraren bedömer att det är möjligt. Det är viktigt att föraren tillfrågas innan någon extra elev tas med på turen eftersom det är viktigt att han/hon vet vilka som finns med på turen i händelse av en olycka. För att ta med extra elever på skolbussen ska föraren ha ett skriftligt meddelande från förälder eller skola med uppgifter om elev, hållplats och telefonnummer där föräldrar kan nås.

Information om elev

I vissa fall kan det vara av betydelse att föraren får information om sjukdom eller funktionsnedsättning hos elev. Skolan får lämna sådan information om föräldrarna har medgivit det. Föraren har tystnadsplikt om förhållanden som rör elevers sjukdomar, funktionsnedsättning eller andra personliga förhållanden.

Ordningsregler

Skolan ansvarar för att ordningsregler upprättas för skolskjutsningen i samråd med transportören och att eleverna undervisas om dem. Det bör till exempel finnas regler för var eleverna ska invänta skolskjutsen för hemfärd och vilka regler som gäller vid påstigning och under resan.

Skolan ansvarar för ordning och säkerhet i samband med på- och avstigning vid skolan. Under färden är det föraren som ansvarar för ordningen på bussen. Eventuella problem som uppstår ska föraren lösa i samråd med skolan.

Incidentrapportering

Incidenter och tillbud i samband med skolskjutsverksamheten ska alltid rapporteras till skolskjutsansvarig på respektive skola som rapporterar vidare till kommunens sakkunnig för skolskjuts. Skolan rapporterar incidenten via säkerhetsgruppens "Skaderapportering" som finns på linweb.

Övningar och utbildning

I samråd med entreprenörerna ska skolan svara för att eleverna undervisas i trafiksäkerhet och övas i hur de ska uppträda i händelse av en olycka.

Krav på fordon och förare

Krav som ställs på fordon, utrustning och förare i samband med skolskjutsning regleras i olika lagar, förordningar och föreskrifter samt i kommunens kravspecifikation. Nedan följer en sammanställning över de viktigaste reglerna som finns kring fordon och förare i den upphandlade skolskjutstrafiken.

Fordonskrav

- Alla fordon som används för skolskjutsning ska vara försedda med en kvadratisk skylt som visar fordonets användning. När fordonet används för annat ändamål än skolskjutsning ska utmärkningen vara borttagen, övertäckt eller vänd.
- Genomlyst skylt ska vara tänd vid skolskjutsning.
- På fordon som används för skolskjutsning ska blinklyktorna tändas då det befinner sig cirka 100 meter före och efter på- eller avstigningsplats. Blinklyktorna ska släckas när fordonet befinner sig cirka 100 meter från den plats där på- eller avstigning skett.
- Alkolås ska finnas i samtliga skolskjutsfordon.
- Sittplatserna i en personbil/buss som används för skolskjutsning ska vara försedda med bilbälte.
- Det ska finnas sittplatser till alla elever och föraren ska inte påbörja färden förrän alla elever sitter ned och är fastspända.
- Det är inte tillåtet att röka i fordon som används för skolskjuts.
- Fordonen ska så långt det är möjligt inne hålla material som inte är allergiframkallande.
- Fordonen ska vara utrustade med brandsläckare, förbandsutrustning, handlampan.
- Fordonen ska vara utrustade med kommunikationsutrustning med handsfreefunktion.
- Dörr på vänster sida ska inte kunna öppnas av passagerare.
- Bälteskuddar ska tillhandahållas av entreprenören för skolskjuts i bil.
- Fordonen ska driva med förnyelsebart bränsle.
- Fordonen ska ha väderanpassade däck med ett däckmönster som ej ska understiga 3 mm för somrardäck och 5 mm för vinterdäck.

Förare

- Föraren är serviceinriktad och uppträder korrekt och positivt.
- Föraren framför fordonet på ett mjukt, smidigt och trafiksäkert sätt.
- Vid telefonsamtal under transporten ska föraren använda handsfreeutrustning.
- Chauffören ska ha god lokalkännedom och behärska svenska språket.
- Föraren ska alltid använda bilbälte och se till att passagerarna använder bälten.
- Föraren har tystnadsplikt beträffande elevernas personliga förhållanden.
- Föraren ska uppträda som ett föredöme i trafiken och medverka till att eleverna uppträder på ett trafiksäkert sätt.
- Förarna ska delta på de förarutbildningar som kommunen erbjuder.



Tillsynsansvar

Barn- och ungdomsnämnden och bildningsnämnden har ansvar för att Trafiksäkerhetsverkets föreskrifter om skolskjutsning efterföljs. Krav på fordon och förare som följer av annan lagstiftning har kommunen inget direkt tillsynsansvar för. Om fel eller brister upptäcks bör dock dessa rapporteras till entreprenören och om det behövs även till polis eller länsstyrelse som är tillsynsmyndighet för yrkesmässig trafik.

Bestämmelser finns i Förordningen om skolskjutsning (SFS 1970:340 med ändringar t o m 2018:933), i Transportstyrelsens föreskrifter om skolskjutsning (TSVFS 1988:17 med ändringar t o m VVFS 2008:342) samt i Kravspecifikation/förfrågningssunderlag av samhällsbetalda transporter, skol- och förskoleskjutsar i Linköpings kommun.

Vänte- och restider

Långa res- och väntetider ska om möjligt undvikas och måste avvägas med hänsyn till planering och samordning av skolskjutsverksamheten. Vid eventuella väntetider vid skolan är det skolan som ansvarar för ordning och säkerhet.

I Skolskjutsförordningen sägs att skolskjutsen med hänsyn till färdvägar och tidsplaner ska ordnas så att kraven på trafiksäkerhet tillgodoses. Körtiden ska beräknas så att föraren kan följa de bestämmelser som gäller för trafiken och vidta nödvändiga säkerhetsåtgärder. Hänsyn ska även tas till de ändringar i siktförhållanden och väglag som kan uppkomma.

Bestämmelser finns i Skollagen 10 kap 32§ i Förordningen om skolskjutsning (SFS 1970:340 med ändringar t o m 2018:933) 2 § och i Transportstyrelsens föreskrifter om skolskjutsning (TSVFS 1988:17 med ändringar t o m VVFS 2008:342).

Förseningar

Ibland uppstår störningar av olika slag, t.ex. att skolskjutsen är försenad på grund av väglag. För att kunna hantera dessa situationer krävs att skolan tillsammans med entreprenören har kommit överens om rutiner för hur man ska handla vid förseningar. Det gäller till exempel vem föraren ska kontakta och rutiner för att nå elever och föräldrar.

- Vid färd till skolan är det föräldrarna som ansvarar för att eleven är vid skolskjuts hållplatsen vid meddelad avgångstid. Det är viktigt att skolan ger en tydlig information om avgångstider och aktuella hållplatser.
- Vid hemfärden är det skolan som har ansvaret för eleven. Skolan ska meddela tid och plats för hemfärden och se till att elev en utan tidspress kan ta sig till hållplatsen.

Ansvarsfördelning

Kommunen, aktuell skola, transportören, föräldrar och elever har alla del i ansvaret under resan mellan hemmet och skolan.

Vägen mellan hemmet och hållplatsen

Föräldrarna ansvarar för eleven på vägen mellan hemmet och hållplatsen. Föräldrarna ansvarar för att eleven följer gällande ordningsregler och anvisad väg till hållplatsen.

Det är samhällsbyggnadsnämnden som i samråd med, polisen och vägghållaren ansvarar för att vägen, så långt det är möjligt, har en tillfredställande säkerhet.

Under transporten och vid skolan

Under transporten är det transportören och föraren som ansvarar för att gällande trafikbestämmelser och ordningsregler följs. Föraren är skyldig att underrätta skolan om ordnings- eller säkerhetsproblem uppstår under transporten. Eventuella problem ska föraren/entreprenören lösa tillsammans med skolan.

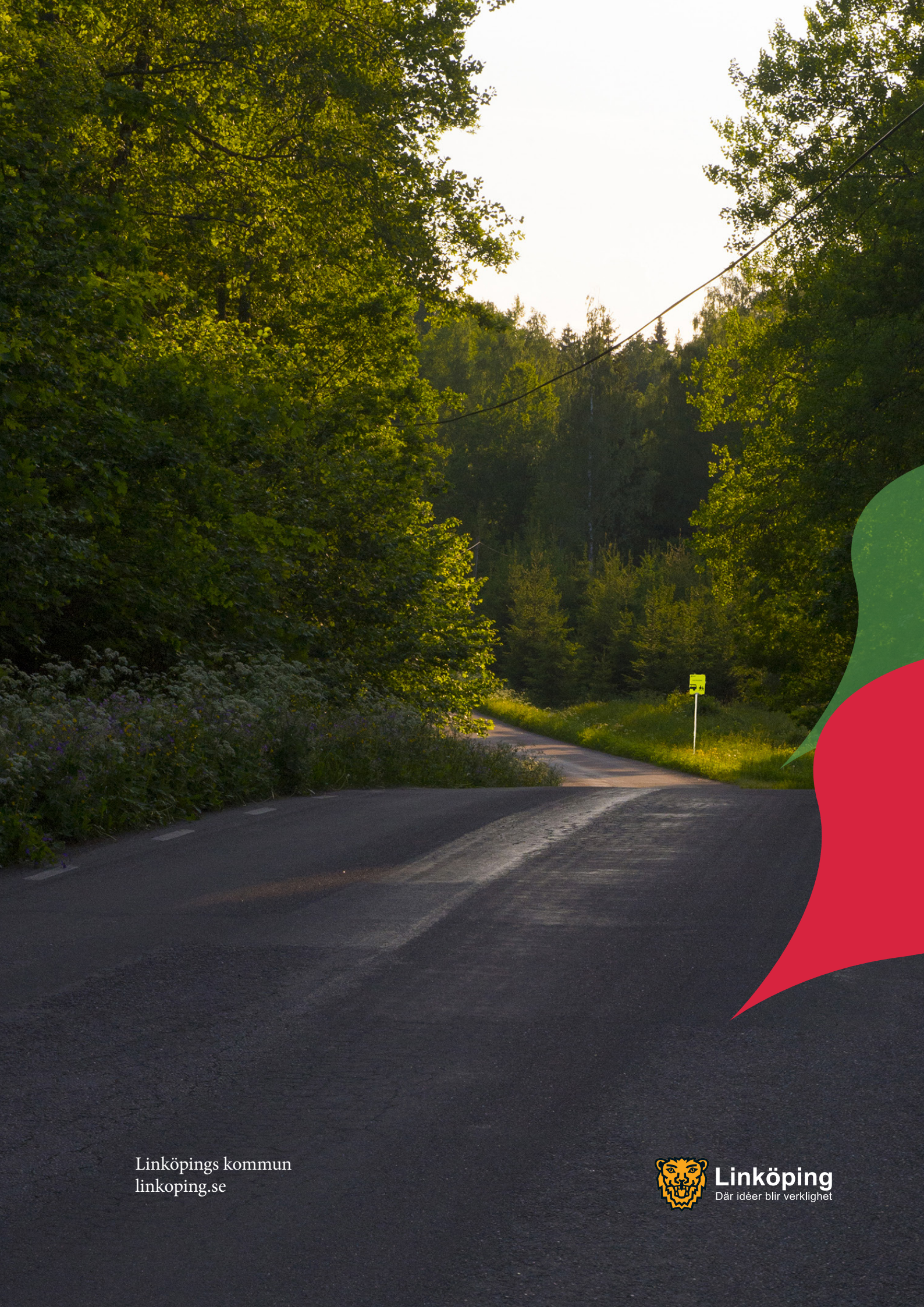
Det är inte tillåtet för föraren att släppa på eller av elever på andra ställen än de i skolskjutsplanen fastställda skolskjutshållplatserna. Om så sker bör skolan omgående ta kontakt med entreprenören och begära att den uppgjorda skolskjutsplanen efterföljs.

När eleven anländer till skolan är det skolan som ansvarar för tillsyn och för att ordnings- och säkerhetsregler efterföljs. Detsamma gäller vid hemfärd efter skolans slut.

Det är viktigt att skolan i samråd med entreprenören ser till att:

- Aktuella hållplatser och turlista meddelas skriftligen till de elever som är berättigade till skolskjuts.
- Om flera skolskjutsturer avgår samtidigt från skolan bör det märkas ut vari från respektive tur avgår.
- Färdvägen inte läggs över skolgården.
- Backning på skolgården eller i anslutning till skolgården inte tillåts.
- Hållplatsen vid skolan bör ligga i direkt anslutning till skolområdet.
- Personal från skolan ansvarar för ordningen vid av- och påstigning vid skolan.

Bestämmelser finns i Förordningen om skolskjutsning (SFS 1970:340 med ändringar t o m 2018:933) 2 § samt i Transportstyrelsens föreskrifter om skolskjutsning (TSVFS 1988:17 med ändringar t o m VVFS 2008:342).



Linköpings kommun
linkoping.se



Linköping
Där idéer blir verklighet