

REGULAMIN

PRZEWOZU ZORGANIZOWANEGO DZIECI I UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI POWIERZONEGO DO WYKONANIA MIEJSKIEMU PRZEDSIĘBIORSTWU KOMUNIKACYJNEMU SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU PRZEZ GMINĘ WROCŁAW

§ 1

Opis użytych w niniejszym Regulaminie wyrażeń

1. **Placówka Oświatowa** – przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej, inna forma wychowania przedszkolnego, szkoła, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy;
2. **Rodzic** – rodzic/opiekun prawny dziecka /ucznia z niepełnosprawnościami;
3. **Dziecko** – dziecko/uczeń z niepełnosprawnością;
4. **MPK** – Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością we Wrocławiu, wykonawca/organizator i koordynator przewozów;
5. **Przewoźnik** – firma świadcząca usługi przewozu dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami wyłoniona przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o. we Wrocławiu w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. **Obsługa przewozu** – pojazd, kierowca i opiekun wyznaczeni przez przewoźnika do obsługi przewozu na danej trasie konkretnych dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami.
7. **Regulamin Przewozu** – Regulamin Przewozu Zorganizowanego Dzieci i Uczniów z Niepełnosprawnościami powierzony do wykonania przez Miejskiemu Przedsiębiorstwu Komunikacyjnemu Sp. z o.o. przez Gminę Wrocław.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania z bezpłatnego, zorganizowanego przewozu wykonywanego przez MPK

Uprawnionymi do korzystania z bezpłatnego, zorganizowanego przewozu do placówki oświatowej, umożliwiającego kształcenie i wychowanie są dzieci i uczniowie wskazani w art. 32 ust. 6 w związku z art. 31 ust. 2 oraz art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.1082).

§ 3

Wniosek o objęcie bezpłatnym, zorganizowanym przewozem wykonywanym przez MPK

1. Wniosek o objęcie bezpłatnym przewozem rodzice składają zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Wrocławia 3863/20 z dnia 1 października 2020 r. „w sprawie sposobu zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły, ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami oraz zwrotu rodzicom/opiekunom prawnym kosztów przewozu dzieci, młodzieży i uczniów z niepełnosprawnościami oraz rodziców/opiekunów prawnych”.
2. Wniosek należy złożyć do Departamentu Edukacji za pośrednictwem placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko z niepełnosprawnością.

3. W przypadku zaistnienia szczególnej okoliczności zapewnienia przewozu do placówki oświatowej dla dziecka w trakcie trwania roku szkolnego (np. uzyskania pierwszego orzeczenia o potrzebie kształcenia dziecka), rodzice zobowiązani są złożyć wniosek na bieżąco do Departamentu Edukacji za pośrednictwem placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko z niepełnosprawnością.
Placówka oświatowa dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków, które przekazuje wraz z ich listą do Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia w danym roku szkolnym dla dzieci kontynuujących naukę w danej placówce oświatowej.

§ 4

Zasady korzystania ze zorganizowanego przewozu wykonywanego przez MPK

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Przewozu, przed rozpoczęciem korzystania z przewozu. Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie <http://www.mpk.wroc.pl/> oraz w placówce oświatowej, do której uczęszcza dziecko objęte przewozem. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia rodzica z obowiązku stosowania się do jego postanowień.
2. Przewóz do/z placówki oświatowej organizowany jest z/do miejsca zamieszkania dziecka.
3. Przewóz odbywa się w godzinach od 6.30 do 17.00.
4. Czas przejazdu dziecka w jedną stronę nie powinien być dłuższy niż jedna godzina.
5. W sytuacjach wyjątkowych na wniosek rodzica dziecka lub za jego zgodą (w sytuacjach nadzwyczajnych lub spornych decyzję podejmuje MPK), godziny o których mowa w ustępach 3 i 4 powyżej mogą być zmienione, jednak nie więcej niż o 30 min. Zmiana taka wymaga każdorazowo zaakceptowania przez MPK.
6. MPK zastrzega, iż odbiór/oddanie dziecka będzie możliwe jedynie z najbliższej usytuowanego postoi, tak aby w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami zatrzymać pojazd oraz umożliwić wejście/wyjście osoby przewożonej.
7. Harmonogram przewozu układany jest przez Przewoźnika na podstawie planu lekcji (zajęć dziecka) uzgodnionego z placówką oświatową.
8. Przewoźnik informuje rodzica oraz placówkę o ustalonych godzinach przewozu ucznia na minimum dwa dni robocze przed uruchomieniem przewozów zgodnie z ustalonym Harmonogramem.
9. Przewoźnik zapewnia kontakt telefoniczny i osobisty obsługi przewozu (kierowcy i opiekuna) z rodzicem dziecka.
10. Przewoźnik (obsługa przewozu) w przypadku zmian godzin wykonywania usług wynikających z sytuacji niezależnych np. awarii pojazdu, absencji jednego z dzieci, korków itp. zdarzeń podczas przejazdu, niezwłocznie informuje rodziców i placówkę o każdej takiej zmianie.
11. Dyrektorzy placówek oświatowych zobowiązani są do:
 - a) zapewnienia opieki przy odbieraniu dziecka spod placówki oświatowej od obsługi przewozu (przewoźnika) o wyznaczonych godzinach,
 - b) zapewnienia opieki przy przekazywaniu dziecka spod placówki oświatowej obsłudze przewozu (przewoźnikowi) o wyznaczonych godzinach.
12. Placówka oświatowa nie zapewnia opieki przed i po zajęciach lekcyjnych, za wyjątkiem placówek, w których działa świetlica szkolna.
13. Uczniowie są dowożeni do placówki nie później niż 5 minut i nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć. Wcześniejszy dowóz dziecka jest możliwy w godzinach pracy świetlicy, o ile funkcjonuje w danej placówce.
14. Placówka może żądać od Przewoźnika przekazania informacji w zakresie danych pojazdu, którym dowożone są do niej dzieci, w zakresie: składu osobowego dzieci z tej placówki

- w pojeździe, nr rejestracyjnego pojazdu oraz danych obsługi przewozu tj. imienia i nazwiska (kierowcy i opiekuna) wraz z ich telefonami kontaktowymi.
15. W celu zapewnienia zgodnej z harmonogramem realizacji usług przewozu, jeśli wystąpi sytuacja, w której dziecko nie będzie chciało wejść do pojazdu i zająć miejsca, decyzja co do dalszego postępowania należy do dyrektora placówki oświatowej i MPK.
 16. Obowiązkiem rodzica jest :
 - a) w godzinach porannych punktualne przybycie i oczekiwanie z dzieckiem w wyznaczonym miejscu postoju na przyjazd obsługi przewozu - zgodnie z harmonogramem,
 - b) w godzinach popołudniowych punktualne przybycie na wyznaczone miejsce i odbiór dziecka o określonej godzinie – zgodnie z harmonogramem.
 17. Rodzic powinien przekazać obsłudze przewozu informacje nt. dziecka mogące mieć znaczenie podczas codziennego przewozu.
 18. W sytuacjach wyjątkowych rodzic może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do MPK o udzielenie czasowej pomocy przez obsługę przewozu (kierowcę) przy odprowadzaniu dziecka do domu.
 19. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka transportem wykonywanym przez MPK, zobowiązuje się do przestrzegania ustalonego harmonogramu przewozu.
 20. Jeśli dziecko nie korzysta z przewozu przez okres miesiąca, bez uprzedniego złożenia czasowej rezygnacji, placówka kieruje informację do Departamentu Edukacji Urzędu Miasta w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 21. Obsługa przewozu może zaczekać, jednak **nie dłużej niż 5 minut** po czasie wyznaczonym w harmonogramie, w miejscu wskazanym zgodnie z ust. 6 niniejszego paragrafu, tylko w zgłoszonych i uzasadnionych przypadkach. Po czasie wskazanym w zdaniu poprzednim, obsługa przewozu ma prawo odjechać bez możliwości powrotu po dziecko.
 22. Rodzicowi, niezależnie od przyczyny nie przysługuje zwrot kosztów przewozu dziecka ze strony MPK/Gminy Wrocław.
 23. Jeżeli rodzice uznają za niezbędne przewożenie dziecka w specjalnie przeznaczonym do tego celu foteliku samochodowym lub innym urządzeniu przytrzymującym, zgodnym z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tej sytuacji są zobowiązani dostarczyć je obsłudze przewozu. Przewoźnik i MPK oraz placówka oświatowa nie odpowiadają za pozostawione u przewoźnika mienie.
 24. Jeśli Wniosek o przewóz dziecka złożony jest w trakcie roku szkolnego i wymaga to zmiany grafików przewozu pozostałych dzieci, rodzic tego dziecka musi dostosować się do istniejących już tras. W razie braku możliwości porozumienia z przewoźnikiem sytuacje sporne będą rozstrzygane przez MPK.
 25. Odwołanie przewozów w obie lub jedną stronę w danym dniu, rodzic zgłasza na numer telefonu podany przez przewoźnika do kontaktu (kontakt zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu).
 26. Dłuższe absencje (w szczególności: planowane turnusy rehabilitacyjne, pobyt w szpitalu, długotrwała choroba) i czasowe rezygnacje z przewozu lub korzystania z przewozu w jedną stronę rodzice dzieci korzystających z tych przewozów są zobowiązani zgłaszać do przewoźnika (kontakt zgodnie z ust. 9 niniejszego paragrafu), do placówki oraz za pośrednictwem drogi mailowej lub telefonicznej na adres MPK. Dane kontaktowe do MPK: e-mail: przewozy@mpk.wroc.pl, tel. 693 403 999.

§ 5

Procedura postępowania podczas przewozu

1. Uczestnicy przewozu zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zaleceń w tym:

- a) Instrukcji postępowania podczas przewozu dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami do/z placówek oświatowych wraz załącznikiem do tej instrukcji;
- b) Instrukcji zapobiegania i przeciwdziałania transmisji wirusa SARS-CoV-2 w trakcie realizacji przewozów uczniów/dzieci do i z placówek oświatowych przez podwykonawców MPK Sp. z o.o. wraz z załącznikiem do tej instrukcji.
2. W sytuacji, gdy dziecko podczas przewozu zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie lub innych uczestników przewozu lub do obsługi przewozu, czym bezpośrednio lub pośrednio zagraża bezpieczeństwu swojemu jak i innych uczestników przewozu, MPK po przeprowadzeniu kontroli w ww. zakresie może odmówić przewozu dziecka, w stosunku do którego zgłaszane są powyższe skargi.
3. Zgłoszenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci podczas przewozu wykonywanego przez MPK może nastąpić przez placówkę oświatową, przewoźnika, rodzica lub osobę trzecią.
4. W przypadku zgłoszenia przez ww. osoby sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu danego dziecka i współuczestników przewozu, MPK kontaktuje się z placówką oświatową w celu jej wyjaśnienia. Jeśli wyznaczony przez placówkę oświatową pracownik do opieki nad dziećmi uzna, że nie jest w stanie w sposób bezpieczny odebrać lub przekazać dziecko obsłudze przewozu, z uwagi na stan psychiczny lub fizyczny dziecka, placówka oświatowa lub MPK powiadamia rodziców w celu natychmiastowego odbioru dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, placówka oświatowa wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia o występujących zagrożeniach w czasie przewozu, służby MPK przeprowadzą kontrolę tego przewozu.
6. MPK ma prawo zawiesić przewóz dla dziecka, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu na czas 14 dni - w celu przeprowadzenia przez rodzica ew. badań lekarskich.
7. MPK może warunkowo przywrócić dziecku przewóz po konsultacji z dyrektorem placówki i rodzicem dziecka.

§ 6

Upoważnienie do odbioru dziecka z pojazdu przewoźnika, procedura postępowania w przypadku nieobecności rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka lub w sytuacji, w której rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka jest pod wpływem alkoholu / środków odurzających

1. Rodzic może upoważnić inne osoby do odbioru swojego dziecka. Rodzic przed rozpoczęciem przewozu osobiście odbiera w MPK, na złożony wcześniej telefonicznie lub mailowo wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu, upoważnienie/a na okaziciela do odbioru swojego dziecka. Rodzic decyduje, komu udostępnia upoważnienie/a i powierza opiekę nad dzieckiem po jego odebraniu. Rodzic przyjmuje do wiadomości, że osoba upoważniona do odbioru odpowiada za zdrowie i życie dziecka.
2. Rodzic odpowiada za zgłoszenie do MPK i odebranie upoważnienia od osoby upoważnionej, w przypadku, kiedy podejmie decyzję o wycofaniu upoważnienia.
3. Rodzic odpowiada za zgłoszenie do MPK zagubienia upoważnienia, w celu jego wycofania.
4. MPK nie odpowiada za zniszczenie, zagubienie i przekazanie upoważnienia osobie nieupoważnionej do odbioru.
5. Osoba upoważniona może odebrać dziecko tylko i wyłącznie za okazaniem obsługującemu przejazd (opiekunowi) stosownego upoważnienia, którego wzór znajduje się w załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu Przewozu.
6. Upoważnienie wydawane przez MPK w swojej treści będzie zawierało:
Przód:
- „upoważnienie do odbioru dziecka”,

- wpisane przez pracownika MPK imię i nazwisko dziecka,
- „na rok szkolny/.....”,
- logo MPK.,

Tył:

- pieczętka MPK.,
- podpis pracownika MPK,
- „nr upoważnienia”.

7. Jeśli nie ma możliwości skontaktowania się z osobą upoważnioną do odbioru dziecka, obsługa przewozu powiadamia o tym fakcie rodzica, a do czasu wyjaśnienia tej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką obsługi przewozu (przewoźnika).
8. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną obsługa przewozu (przewoźnik), po telefonicznym powiadomieniu placówki i MPK, jest uprawniona do zawiadomienia policji. Przewoźnik sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, którą niezwłocznie przesyła drogą mailową na adres MPK.
9. Jeśli obsługa przewozu (opiekun lub kierowca) nabierze podejrzeń, iż rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka z pojazdu jest w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających, przekazuje telefonicznie informację do placówki i MPK oraz zawiadamia policję. Przewoźnik sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, którą niezwłocznie przesyła drogą mailową na adres MPK.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od 01.09.2021 roku.
2. Regulamin obowiązuje podczas przewozu dzieci do placówek, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Załączniki:
 - Załącznik Nr 1 -Wniosek o wydanie upoważnienia na okaziciela do odbioru dziecka z przewozu zorganizowanego przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o.;
 - Załącznik Nr 2 -Wzór upoważnienia na okaziciela do odbioru dziecka/ucznia z niepełnosprawnością;
 - Załącznik Nr 3 -Wykaz placówek objętych Regulaminem Przewozu;
 - Załącznik Nr 4 -Instrukcja postępowania podczas przewozu dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami do/z placówek oświatowych wraz załącznikiem do tej instrukcji;
 - Załącznik Nr 5 -Instrukcja zapobiegania i przeciwdziałania transmisji wirusa SARS-CoV-2 w trakcie realizacji przewozów uczniów/dzieci do i z placówek oświatowych przez podwykonawców MPK Sp. z o.o.