

REGULAMIN

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

§ 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;
3. **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;
6. **Obsługa przewozu (Zespół)** – pojazd, kierowca i opiekun wyznaczeni przez przewoźnika do obsługi przewozu na danej trasie konkretnych dzieci/uczniów
7. **Regulamin Przewozu** – Regulamin Przewozu Zorganizowanego Dzieci i Uczniów z Niepełnosprawnościami powierzony do wykonania Miejskiemu Przedsiębiorstwu Komunikacyjnemu Sp. z o.o. przez Gminę Wrocław zgodnie z Zarządzeniem nr 1577/24 Prezydenta Miasta Wrocławia z dnia 27 grudnia 2024 roku.

§ 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 2025 r. poz. 1043).

§ 3

Wniosek o objęcie bezpłatnym, zorganizowanym przewozem wykonywanym przez MPK

1. Wniosek o objęcie bezpłatnym przewozem rodzice składają zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Wrocławia 2919/25 z dnia 11 lipca 2025 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 z niepełnosprawnościami oraz zwrotu rodzicom prawnym kosztów przewozu dzieci, młodzieży i uczniów z niepełnosprawnościami oraz rodziców prawnych”.
2. Wniosek należy złożyć do Departamentu Edukacji za pośrednictwem placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko.

3. Terminy składania wniosków przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i w trakcie roku szkolnego zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Wrocławia 2919/25 z dnia 11 lipca 2025 r:
 - a) do 15 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego wniosek dotyczy - składanie wniosków przez rodziców dziecka kontynuującego uczęszczanie do szkoły/placówki,
 - b) 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego wniosek dotyczy - przekazywanie wniosków przez pracownika szkoły/placówki do Departamentu Edukacji (kontynuacja przewozu),
 - c) 15 lipca roku poprzedzającego rok szkolny, którego wniosek dotyczy - składanie wniosków przez rodziców dzieci, które będą zaczynały naukę w szkole/placówce od nowego roku szkolnego,
 - d) do 31 lipca - przekazywanie wniosków przez pracownika szkoły/placówki do Departamentu Edukacji (kontynuacja przewozu oraz nowe wnioski),
 - e) w przypadku złożenia wniosku w trakcie roku szkolnego do 15 dnia danego miesiąca, dziecko objęte będzie przewozem nie później niż 1 dnia następnego miesiąca. W przypadku złożenia wniosku po 15 dniu danego miesiąca, dziecko/uc objęte będzie przewozem nie później niż 1 dnia miesiąca następującego po upływie pełnego miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Dzieci, których wnioski w sprawie objęcia przewozem, będą złożone za pośrednictwem szkół/placówek do Departamentu Edukacji do dnia 31 lipca, będą objęte przewozem od dnia 1 września lub od dnia rozpoczęcia roku szkolnego w danym roku kalendarzowym,

4. 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 wraz z wyjaśnieniem uchybienia terminu do Departamentu Edukacji za pośrednictwem placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko.
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.
5. Rodzic na etapie składania wniosku oświadcza:
 - że zapoznałam/zapoznałem* się i będę stosowała/stosował* postanowienia Regulaminu Przewozu dzieci z niepełnosprawnościami zamieszczonego na stronie Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego oraz dostępnego w szkole/placówce.
 - że stan zdrowia dziecka umożliwi korzystanie z przewozu zorganizowanego dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami w sposób niezagrażający życiu i zdrowiu dziecka i pozostałych uczestników przewozu.

§ 4

Zasady korzystania ze zorganizowanego przewozu wykonywanego przez MPK

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Przewozu, przed rozpoczęciem korzystania przez dziecko 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 60 minut.

- W przypadkach znacznej odległości od placówki do miejsca zamieszkania dziecka w porozumieniu z MPK dopuszczalny czas przewozu może być wydłużony do 90 min.
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 ruchu drogowego 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 oraz z uwzględnieniem pkt.13 poniżej.
 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 zobowiązany jest do zapewnienia kontaktu telefonicznego i osobistego zespołu (kierowcy i opiekuna) obsługującego przewóz 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) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za odbiór dziecka z pojazdu spod placówki oświatowej od zespołu przewozu o wyznaczonych godzinach,
 - b) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przekazanie dziecka zespołowi do pojazdu spod placówki oświatowej o wyznaczonych godzinach,
 12. Placówka oświatowa nie zapewnia opieki przed i po zajęciach lekcyjnych, za wyjątkiem placówek, w których działa świetlica szkolna lub inna forma zapewnienia opieki.
 13. Uczniowie są dowożeni do placówki nie później niż 5 minut i nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć w placówkach, które nie posiadają świetlicy lub innej formy opieki. Dowozy do placówek, które posiadają świetlice lub inną formę opieki nie mogą być wcześniejsze niż godziny otwarcia.

Odbiór ucznia z placówki powinien odbywać się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w placówkach, które nie posiadają świetlicy. W pozostałych przypadkach odbiór ucznia będzie miał miejsce po zajęciach dydaktycznych lub w godzinach pracy świetlicy.
 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 postoi na przyjazd obsługi przewozu - zgodnie z harmonogramem,
 - b) w godzinach popołudniowych punktualne przybycie na wyznaczone miejsce i odbiór dziecka od obsługi przewozu 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 realizowanej przez obsługę przewozu (kierowcę) przy odprowadzaniu dziecka do domu.
19. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka transportem zorganizowanym, wykonywanym przez MPK, zobowiązuje się do przestrzegania ustalonego harmonogramu przewozu.
20. Jeśli dziecko nie korzysta z przewozu powyżej 7 dni kalendarzowych, 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, 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 harmonogramu przewozu pozostałych dzieci, rodzic tego dziecka musi dostosować się do istniejących już tras i godzin przejazdu. W razie braku możliwości porozumienia z przewoźnikiem sytuacje sporne będą kierowane do MPK Wrocław.
25. Odwołanie przewozów lub zgłoszenie odbioru dziecka w obie lub jedną stronę w danym dniu, rodzic zobowiązany jest zgłosić w formie wiadomości tekstowej SMS do zespołu obsługującego przewóz 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. Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wrocławia nr 1577/2024 z dnia 27 grudnia 2024- zobowiązuje się opiekunów do odbierania dzieci od pracownika szkoły przy pojeździe i po dowiezieniu pod dom, przekazania przy pojeździe pod opiekę rodziców / opiekunów prawnych lub upoważnionych osób legitymujących się aktualnym upoważnieniem do odbioru dziecka wydanego przez MPK Wrocław.
Nie dopuszcza się przekazania dziecka osobom nie upoważnionym lub samodzielnego opuszczenia pojazdu przez dziecko.
2. Uczestnicy przewozu zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących zaleceń w tym instrukcji postępowania podczas przewozu dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami do/z placówek oświatowych wraz załącznikiem do tej instrukcji;
3. W sytuacji, gdy dziecko podczas przewozu zachowuje się agresywnie w stosunku do siebie, innych uczestników przewozu lub do obsługi przewozu, czym bezpośrednio lub pośrednio zagraża bezpieczeństwu swojemu jak i innych uczestników przewozu, MPK po

- przeprowadzeniu wizji lokalnej w ww. zakresie może zawiesić przewóz dziecka, do którego zgłaszane są powyższe skargi celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
4. Zgłoszenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci podczas przewozu wykonywanego przez MPK może nastąpić przez placówkę oświatową, przewoźnika, rodzica lub osobę trzecią.
 5. 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 dziecka obsłudze przewozu, z uwagi na stan psychiczny lub fizyczny dziecka, placówka oświatowa lub MPK powiadamia rodziców w celu natychmiastowego jego odbioru. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, placówka oświatowa wzywa pogotowie ratunkowe.
 6. Po otrzymaniu zgłoszenia o występujących zagrożeniach w czasie przewozu, służby MPK przeprowadzą kontrolę tego przewozu.
 7. MPK ma prawo zawiesić przewóz dla dziecka, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu na czas 14 dni - w celu wnikliwego rozpatrzenia sprawy wraz ze stronami zainteresowanymi i przygotowania potencjalnych rozwiązań zaistniałego problemu.
 8. 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 (zespołu).
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 01.09.2025 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;