

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

# ANVISNINGAR OCH ANSVAR SAMHÄLLSFINANSIERADE TRANSPORTER SALA KOMMUN.

Kommunstyrelsens förvaltning

## Innehåll

1. BAKGRUND .....	3
2. ANSVAR .....	4
2.1 Beslut och ekonomiskt ansvar .....	4
2.2 Extern ansvarsfördelning mellan Sala kommun och Kollektivtrafikförvaltningen Landstinget Västmanland.....	5
3. SKOLSKJUTS I GRUNDSKOLA, SÄRSKOLA OCH GYMNASIESÄRSKOLA .....	5
3.1 Utförande av skolskjuts.....	5
3.2 Inlämnande av underlag från skolförvaltningen/respektive skolverksamhet till transportenheten.....	7
3.3 Infrastruktur och trafiksäkerhet .....	7
4. SKOLTRANSPORT UTAN STÖD I RIKTLINJER FÖR SKOLSKJUTS .....	9
4.1 Ansvarsfördelning .....	9
5. FÄRDTJÄNST.....	10
5.1 Tillståndets omfattning. ....	10
5.2 Övriga villkor .....	11

Kommunstyrelsens förvaltning

## 1. BAKGRUND

Kommunfullmäktige i Sala fattade 2010-06-23 beslut om att bilda en sammanhållen organisation för samhällsfinansierade transporter med start 2011-01-01. Syftet var att samordna och effektivisera resandet. Ansvarig nämnd är Kommunstyrelsen. Verksamheten är organiserad under samhällsbyggnadskontoret -planering och utveckling, benämnd transportenheten.

Verksamheten har ett övergripande samordnat reseansvar för kollektivtrafik och särskild kollektivtrafik och ska hantera och ansvara för handläggning, upphandling, samordning och utveckling av kollektivtrafik och särskild kollektivtrafik. Till stöd i handläggningen och myndighetsutövningen finns skollagen, färdtjänstlagen och riksfärdtjänstlagen samt riktlinjer för särskild kollektivtrafik i Sala kommun beslutade av Kommunstyrelsen.

Verksamheten baseras på upphandlad trafik med fleråriga avtal samt kollektivtrafikmyndighetens trafikupplägg av linjelagd kollektivtrafik med lång framförhållning i planeringsprocessen. Utöver lagstyrda transporter finns ibland ett behov av resor på andra grunder från verksamheterna inom kommunen.

För att kunna samplanera och effektivisera, samt ta ett ekonomiskt ansvar för genomförandet, krävs att verksamheten förfogar över beslut som påverkar kostnaderna. Arbetet kräver framförhållning, samt att planeringsunderlag från skolverksamheten inkommer till utsatta datum som grund för planering.

Dokumentet Anvisningar och ansvar för samhällsfinansierade transporter Sala kommun, reglerar interna relationer rörande ansvar-ekonomi och arbetsfördelning. I dokumentet beskrivs även extern ansvarsfördelning mellan Sala kommun och Kollektivtrafikförvaltningen.

Kommunstyrelsens förvaltning

## 2. ANSVAR

### 2.1 Beslut och ekonomiskt ansvar

		Utredning / Beslut		Kostnadsställe
Elev Folkbokförd i Sala kommun Går i skola i Sala kommun	I Placeringsskola <sup>1</sup>	Handläggarna, SBK		Vid positivt beslut om skolskjuts SBK
	Eget val <sup>2</sup>	Handläggarna, SBK		Vid positivt beslut om skolskjuts SBK
	Särskilda skäl <sup>3</sup> , vårdnadshavare söker skolskjuts	Handläggarna, SBK		Vid positivt beslut om skolskjuts SBK
	Särskilda skäl <sup>4</sup> Skolan placerar	Handläggarna, SBK		Vid positivt beslut om skolskjuts SBK
	Samtliga förslag till avslag från SBK	Handläggarna SBK	KSLU	Vid positivt beslut om skolskjuts SBK
Folkbokförd i Sala	Eget val <sup>5</sup>			
Går skola i annan kommun	Skolan el. IFO placerar			
Folkbokförd i annan kommun - skola i Sala	Placerad elev i familjehem eller på HVB-hem som är i behov av transport mellan tillfällig bostad och skola	Handläggare SBK		Placerande myndighet

<sup>1</sup> Se riktlinjer för särskild kollektivtrafik 6.1.2

<sup>2</sup> Se Riktlinjer för särskild kollektivtrafik 6.1.2

<sup>3</sup> Se riktlinjer för särskild kollektivtrafik 6.1

<sup>4</sup> Se Riktlinjer för särskild kollektivtrafik 6.1.2

<sup>5</sup> KS §210 Dnr 2012/245

Kommunstyrelsens förvaltning

## 2.2 Extern ansvarsfördelning mellan Sala kommun och Kollektivtrafikförvaltningen Landstinget Västmanland.

Transportenheten bedömer på vilket sätt utförandet av transporter ska ske. De lämnar underlag till Kollektivtrafikförvaltningen som planerar och ansvarar för utförandet av färdtjänst, skolskjuts, daglig verksamhetsresor samt dagvårdsresor, när bedömningen är att transporterna ska utföras med taxi eller handikappfordon. Underlag ska lämnas in med god framförhållning för att möjliggöra samplanering av resor hos KTM.

Respektive skolverksamhet inom Sala kommun ansvarar för att ändringar i tider för verksamhetsresor görs med 2 veckors framförhållning till KTM. Görs ändringar med mindre framförhållning ska de resorna debiteras direkt till skolan.

## 3. SKOLSKJUTS I GRUNDSKOLA, SÄRSKOLA OCH GYMNASIESÄRSKOLA

Samtliga verksamheter inom grundskola, särskola och gymnasiesärskola styrs av det som regleras i riktlinjer för särskild kollektivtrafik beslutade av Kommunstyrelsen.

Transportenheten handlägger, planerar och bär kostnaderna för den skolskjuts som har stöd av Sala kommuns riktlinjer.

Skolskjuts planeras utifrån ramschema, samt ska vara stabil under läsåret. Extraturer pga. ändrade ramschema enstaka dag betalar inte transportenheten på Samhällsbyggnadskontoret. Beställer skolan trots det extraturer utöver fastställda ramtider, ska kostnaden belasta skolverksamheten.

Förändringar under termin kräver framförhållning. Det kan dröja upp till 2 veckor innan genomförande av att tillhanda nytt busskort, taxi utför ny taxibeställning, omplanering av entreprenadbuss genomförs pga. förändrad körsträcka mm.

Vid ex. elevs sjukdom är det ett föräldraansvar att hämta barnen i skolan, skolskjutsen omplaneras inte.

### 3.1 Utförande av skolskjuts

#### **Res- och väntetider**

Den totala planerade restiden i skolskjuts bör understiga 60 min. enkel resa. Vid snöoväder, tjällossning eller liknande händelser får, den totala restiden i skolskjuts överstiga planerad restid.

Skolans schemaläggning och skolskjuts ska samplaneras så att väntetiderna minimeras

- väntetid för grundskolans elever före ramschemats start och ramschemats sluttid ska inte – annat än i undantagsfall - överstiga 30 minuter.
- väntetiden för särskolans elever före ramschemats starttid och ramschemats sluttid ska inte - annat än i undantagsfall - överstiga 15 minuter.

## Kommunstyrelsens förvaltning

**Personligt överlämnande**

Finns ett skriftligt beslut om personligt överlämnande av elev pga. särskilda skäl till eller från skolskjutsen får eleven inte under några omständigheter lämnas ensam.

**Byte av folkbokföringsadress under termin**

När elev flyttar inom kommunen under termin, så är grundskolans praxis att eleven får gå kvar i skolan terminen ut innan skolbyte, om eleven så önskar. Undantag görs för årskurs 6 och 9, samt årskurs 3 på Åby skola, där eleven får gå kvar hela läsåret. Skolskjuts kan sökas från nya adressen till skolan, utifrån de kriterier som anges i riktlinjerna.

**Delat ansvar, väg till och från hållplats**

Ansvaret för skolskjuts och skoltransport är delat mellan vårdnadshavare, kommunen, väghållaren och trafikutövaren. Barn är inte fullt utvecklade för att betyga sig på ett trafiksäkert sätt i alla situationer.

- Vårdnadshavare ansvarar för eleven på dess väg från hemmet till skolan, för vistelsen på hållplatsen och till dess att eleven stigit på skolskjutsen. Vårdnadshavare ansvarar för att eleven kommer i tid till påstigningsplats för skolskjuts. Om eleven missar skolskjutsen har föräldrarna ansvar för att eleven kommer till skolan.
- Vårdnadshavare anses ha överlämnat ansvaret till kommunen/ skolskjutsutförare när eleven stiger på skolskjutsen, eller när eleven på överenskommen tid kommer till skolan.
- Skolan ansvarar för säkerheten vid skolans på och avstigningsplats, medan trafikutövaren ansvarar för säkerheten inne i skolskjutsen.
- Efter skolans slut anses kommunen ha överlämnat ansvaret till vårdnadshavare när eleven på överenskommen tid går från skolan, eller stiger av skolskjutsen. Om föraren till skolskjutsfordonet bedömer att transporten på grund av väderlek, väglag eller annat, inte kan genomföras på ett trafiksäkert sätt ställs resan in och någon ersättningskjuts anordnas inte. Andra aktörer med ansvar är väghållaren och trafikverket.
- Enligt lagstiftningen <sup>6</sup>ansvarar föraren för att bälten används under resa när resenärens ålder understiger 15 år. Är resenären 15 år eller äldre vilar ansvaret för att använda bälte på resenären själv. Eftersom det är angeläget att bälten används förutsätts även vårdnadshavare dela ansvaret genom att försöka påverka sina barn att använda bälten.

---

<sup>6</sup> Enligt skolskjutsförordningen (1970:340)

Kommunstyrelsens förvaltning

### 3.2 Inlämnande av underlag från skolförvaltningen/respektive skolverksamhet till transportenheten

För att möjliggöra samplanering och effektivisering krävs att underlag bearbetas och inlämnas enligt tidsregler till transportenheten på Samhällsbyggnadskontoret och Kollektivtrafikförvaltningen.

**December:** Skolförvaltningen gör avstämning med transportenheten gällande F-klass elevers placeringsskola inför kommande läsår innan utskick till vårdnadshavarna.

**Vecka 9:** Uppflyttningar av elevunderlag till nästa läsår ska vara transportenheten tillhanda.

**Vecka 16:** Kommunstyrelsen har fastslagit ramschematider per skola i MER KOLL-projektet. Detta är förutsättningen för samplanering av entreprenadskjuts och linjetrafik. Även övriga skolor ska ha max 2 sluttider för att möjliggöra samplanering, samt i sin planering ta hänsyn till VL:s tidtabell vid schemaläggning. Sluttid per årskurs ska vara transportenheten tillhanda inför nästa läsårs planering. Samtliga elever ska vara klassplacerade.

### 3.3 Infrastuktur och trafiksäkerhet

#### Lagar och förordningar

De lagar och förordningar som behandlar rätten till skolskjuts finns i:

- Skollagen 2010:800 (SL)
- Skolskjutsförordningen 1970:340
- Trafikverkets föreskrifter om skolskjutsning
- Yrkestrafiklagstiftningen
- Allmän lagstiftning

Dessutom finns ett antal rättsfall som behandlar skolskjuts.

#### Trafiksäkerhet

Upplägget för skolskjuts och skoltransport bygger på egenkontroll hos trafikleverantörerna. Ett nära samarbete krävs mellan Kollektivtrafikförvaltningen, entreprenörer och kommunen. Trafiksäkerheten ska särskilt uppmärksammas vid linjedragning och hållplatsernas placering.

#### Elevernas utbildning

Vid läsårets början ska skolan hålla särskild genomgång med elever som färdas till och från skolan med skolskjuts. Genomgången ska omfatta trafiksäkerhets- och ordningsregler vid av- och påstigning vid skolan samt rutiner gällande under färd. Vidare ska lämnas råd och anvisningar om åtgärder och uppträdande i samband med en eventuell olycka. Önskvärt är att entreprenör och fordon varje år deltar i olycksfallsgenomgång/övning med eleverna.

#### Trafiksäkerhet på väg till och från skolan

Skolskjuts körs endast på enskild väg som är av godtagbar kvalitet, det vill säga där normal hastighet och rimliga körtider kan hållas utan risk för skador på

## Kommunstyrelsens förvaltning

skolskjutsfordonet. Normal hastighet bör uppgå till 30 km/h på mindre väg. Om vägunderhåll väsentligen har eftersatts ställs skolskjutsen in och ansvaret för skoltransporten övergår till föräldrarna. Skolskjuts kan ställas in under en på förhand fastställd tidsperiod, exempelvis vintertid, på grund av halkproblem, eller vid nedsatt framkomlighet på grund av väg- eller byggnadsarbeten. Det är chauffören som avgör huruvida transporten, av säkerhetskäl kan genomföras eller inte. Ersättningskjuts anordnas inte.

### **Framkomlighetsproblem**

Skolskjutsen ansvarar inte för att lösa framkomlighetsproblem på grund av trafikregleringar, bommar eller andra permanenta eller tillfälliga hinder och begränsningar. Vid framkomlighetsproblem måste resenären på egen hand, eller med biträde av annan, ta sig till närmaste plats som är tillgänglig för skolskjutsfordonet.

### **Säkra skolskjutshållplatser**

Ansvaret för att åtgärda hållplatser ligger i grunden hos väghållaren, som ofta är Trafikverket för de lite större vägarna på landsbygden.

### **Bälten och bilbarnstolar**

Den som färdas i personbil eller buss ska använda bälte. Det är trafikutövarens ansvar att såväl tillhandahålla, som se till att bilbarnstolar används där så är nödvändigt.

### **Service från föraren**

Förarens uppgift är i huvudsak att köra fordonet på ett trafiksäkert och tryggt sätt, samt genom sitt bemötande av skolskjutsresenären bidra till att skolskjutsen upplevs positivt. Föraren ska inte åläggas uppgifter som gör att fordonet lämnas utan direkt uppsikt. Den service som föraren ger ska ske i direkt anslutning till fordonet. Resenären ska på egen hand, eller med hjälp av någon annan, ta sig till upphämtningsplatsen liksom från avlämningsplatsen. Föraren hämtar och lämnar inte resenären i hans eller hennes bostad. Finns ett beslut om personligt överlämnade av skolskjutsresenär får föraren under inga omständigheter hämta eller lämna resenären utan personlig kontakt med ansvarig person vid överlämnandet. Barn som inte kan gå ska transporteras i den egna rullstolen. Föraren ansvarar för att rullstolar förankras på ett tillförlitligt sätt i fordonet.

### **Information om eleverna**

I vissa fall kan det vara av betydelse att föraren får information om en elevs sjukdom eller funktionshinder. Skolan får lämna sådan information efter föräldrarnas godkännande. Föraren har tystnadsplikt om förhållanden som rör elevers sjukdomar, funktionshinder eller andra personliga förhållanden. Några läkarintyg ska aldrig lämnas till transportören<sup>7</sup>.

### **Beställning vid sjukdom eller annan frånvaro**

Vid avbeställning av entreprenadtransport på grund av sjukdom eller annan frånvaro ska målsman meddela transportören så snart som möjligt. En friskanmälan

---

<sup>7</sup> Enligt sekretesslagen SFS 1980:100



## Kommunstyrelsens förvaltning

ska också göras när eleven ska återuppta sitt resande. Vid en eventuell olycka är det viktigt att transportör och skola har information om vilka elever som finns med på turen.

### **Skadegörelse**

Skadegörelse i skolskjutsfordon ska polisanmälas av entreprenören och elev/målsman är ersättningsskyldig.

### **Extra elever/personer med på turen**

Skolskjuts eleverna har företräde till plats i entreprenörsbussen, extra personer medges åka med i mån av plats.

## 4. SKOLTRANSPORT UTAN STÖD I RIKTLINJER FÖR SKOLSKJUTS

Ansökningar om skolskjuts inom Sala kommun som saknar stöd i riktlinjerna, beslutas av KSLU.

### 4.1 Ansvarsfördelning

#### **Planerade skoltransporter:**

Med skoltransporter som planeras och bekostas av transportenheten avses resor inom skolan som kommunen frivilligt åtagit sig att anordna så som exempelvis för förskoleklasser, bad- och slöjdtransport inom skolverksamheten. Förutsättningen är att transportererna kan planeras med befintligt antal upphandlade bussar, under de tider som bussarna inte används för morgon och hemturer till grundskolorna, samt att underlag är lämnade till transportenheten till de datum som transportenheten begärt inför kommande läsår.

Inom skolverksamheten ska klasser som har behov av transport till ex. slöjd prioriteras i lokalplaneringen för att underlätta samplaneringen av transporter.

För särskolans elever gäller även transport mellan undervisningslokaler på olika adresser som är terminsvis planerad undervisning för en längre sammanhängande period, samt till PRAO. Ombokningar ska göras med god framförhållning, uppgifter ska vara KTM tillhanda med 2 veckors varsel.

De elever som grund och gymnasiesärskolan inte kan erbjuda fritids i nära anslutning till skolverksamheten, kan beviljas transport mellan skola och fritidsverksamhet i direkt anslutning till skolans ramtider.

Då placerad elev i familjehem eller på HVB-hem är i behov av transport mellan tillfällig bostad och skola hjälper transportenheten till att anordna transporten/busskort under förutsättning att placerande myndighet står för kostnaden.

Sär och gymnasiesärskolan kan omplanera enstaka verksamhetsresor med god framförhållning. KTM ska ha underlag med 2 veckors framförhållning för omplanering och då tar SBK extrakostnaderna. Begär skolan utöver det extraresor

## Kommunstyrelsens förvaltning

med kortare varsel belastas skolan med kostnaderna. Skolskjuts planerad efter skolans ramtider kan inte ombokas, då de är samplanerade med övrig skolskjuts från KTM.

Ingen omplanering av grundskolans entreprenörs eller VL bussar kan göras för enstaka tillfällen. Bussarnas körtider är samplanerade mellan flera skolor, samt att många elever åker linjetrafik enligt VL:s tidtabell. Vill skolan ha extraturer utöver planerad skolskjutstur, gör de dessa beställningar på egen hand samt bär kostnaden.

Är elev inte skolskjutsberättigad enligt definition, men vårdnadshavare fått löften om transport, beställs och betalas transporten av den verksamhet som lovat. (Sala kommuns verksamheter kan göra beställningar av transport hos Kollektivtrafikförvaltningen Landstinget Västmanland.)

Resor till exempelvis, bio, utflykter och teater är inte skolskjuts utan verksamhetsresor och beställs och betalas av respektive skolverksamhet.

### **Enstaka beställda transporter av kommunens verksamheter**

Då kommunens verksamheter beställer resor vid enstaka tillfällen kan transportenheten vara behjälplig vid behov av särskild kollektivtrafik (handikappfordon) utan individuellt myndighetsbeslut. Beställande verksamhet står för den totala kostnaden för resan.

## 5. FÄRDTJÄNST

Individuella beslut gällande färdtjänst utreds och beslutas med riktlinjer för särskild kollektivtrafik i Sala som grund.

### 5.1 Tillståndets omfattning.

#### **Medresenär**

Färdtjänstberättigad har rätt att i mån av plats ta med sig en (1) medresenär samt egna barn under 12 år. Maximalt 3 personer, inkl. den färdtjänstberättigade. Avgift utgår i övrigt enligt gällande bestämmelser och taxa.

Personal anställd inom Vård och omsorg som åker med under arbetstid betalar ingen avgift.

#### **Färdtjänsttaxa**

Avgift utgår enligt av kommunfullmäktige beslutad taxa för färdtjänst<sup>8</sup> för den färdtjänstberättigade och för medresenär. Om två färdtjänstberättigade reser tillsammans betalar båda vardera en egenavgift. Som medresenär räknas person som inte är färdtjänstberättigad eller ledsagare. Vårdnadshavare till barn med färdtjänst ses som medresenär, oavsett barnets ålder.

---

<sup>8</sup> KF§60 Dnr 2006.127

## Kommunstyrelsens förvaltning

Avgift för färdtjänst som arbetsresa har VL:s zonstruktur för Västmanland som utgångspunkt, pendlarkort vuxen buss/tåg inom zon B för resa inom Sala kommun och pendlarkort vuxen buss/tåg zon V för resa max 30 km utanför Salas kommungräns. Betalning för resorna görs i förskott liknande inköp av månadskort/pendlarkort. Om uppehåll eller avslut i resandet ska göras kommande månad, ska avbeställning göras av personen själv eller god man till kollektivtrafikförvaltningen i så god tid som möjligt, dock innan månadens början för att månaden ska bli betalningsfri.

### **Resa i annan kommun**

Den färdtjänstberättigade får göra högst 30 enkelresor per år inom andra kommuner. Färdtjänsthandläggaren kontaktas senast en vecka före avresa, för att erhålla biljetter i tid. Egenavgiften för resa i annan kommun är 25 % av taxameterpriset, dock lägst 30 kr.

## 5.2 Övriga villkor

### **Avbrott i färdtjänstresa**

En färdtjänstresa innebär normalt endast en transport från en adress till en annan adress. I färdtjänsten ingår rätt att göra ett kort avbrott under resan på max 10 minuter för att t.ex. posta brev. Tiden beräknas från det att bilen stannar. Önskan om stopp ska meddelas vid resans beställning. Efter 10 minuter kör bilen vidare, även om personen inte har utträttat sitt ärende och återvänt till bilen. Inget ansvar behöver tas för personen som lämnas i sådan situation. Beställning av ny resa ska personen själv ombesörja.

### **Bagage**

Den resande får ta med bagage i rimlig utsträckning vid färd med allmänna kommunikationer, normalt 2 kassar/väskor.

### **Pälsdjur**

Den resande äger inte rätt att ta med pälsdjur under resan, om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan t.ex. vara att en synskadad person har behov av ledarhund. Om tillstånd ges ska hänsyn tas till att skydda fordonet på lämpligt sätt. Combiutrymme kan anvisas.

### **Trappklättrare**

Svenska Transportarbetarförbundet kräver att chaufförer inte ska behöva bära passagerare där det saknas hiss eller där lämpliga hjälpmedel inte finns med hänvisning till Arbetsmiljölagen<sup>9</sup> samt arbetsmiljöverkets författningssamling<sup>10</sup>. Det ska finnas tillgång till lämpliga hjälpmedel och teknisk utrustning för att garantera en säker transport.

### **Hjälpmedel**

Hjälpmedel som får medföras är ex. rullstol och rullator.

---

<sup>9</sup> 2 kap.1 §, 4 § 2 st. och 3 kap. 2 §

<sup>10</sup> 1998:1

Kommunstyrelsens förvaltning

**Förarens uppgifter och kompetenskrav <sup>11</sup>**

Förutom transporten från hämta-adressen till lämna-adressen ingår i uppdraget att ge kunden följande service som skall erbjudas utan begäran från kunden:

- hjälp in och ur fordonet
- hjälp med handbagage och hjälpmedel (rollator, kryckor etc.)
- hjälp till/från ytterdörr eller motsvarande
- hjälp med säkerhetsbälte (vid behov)

---

<sup>11</sup> Ur Förfrågningsunderlag Samhällsbetald anropsstyrd trafik 2011-2016.