

Zarządzenie Nr 12/2012
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 23 kwietnia 2012 r.

w sprawie: zasad organizacji dowozu uczniów na terenie Gminy Banie Mazurskie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 8 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady organizacji dowozu uczniów na terenie Gminy Banie Mazurskie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 roku.

Wójt Gminy Banie Mazurskie

Ryszard Bogusz

Zasady organizacji dowozu uczniów na terenie Gminy Banie Mazurskie

§ 1

1. Organ prowadzący tj. Gmina Banie Mazurskie zapewnia przewoźnika wyłonionego w drodze przetargu nieograniczonego na dowożenie, rozwożenie oraz opiekę nad uczniami z terenu Gminy Banie Mazurskie w tym też celu podpisuje stosowną umowę.
2. Za właściwą organizację dowozów uczniów odpowiada Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Baniach Mazurskich.
3. Koordynacją i nadzorem działań dotyczących dowozu uczniów zajmuje się pracownik Urzędu Gminy na stanowisku pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p. poż.

§ 2

Zasady organizacji dowozu uczniów obejmują również dzieci dowożone do klasy „O”.

§ 3

1. Do obowiązków Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych należy:

- 1) sporządzenie w terminie **do 30 sierpnia każdego roku** i przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy Banie Mazurskie Planu dowozu uczniów do szkół na dany rok szkolny. Plan dowozu uczniów Dyrektor opracowuje w porozumieniu z przewoźnikiem oraz we współpracy z pracownikiem Urzędu Gminy na stanowisku pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p. poż.

Plan dowozu uczniów do szkół winien obejmować:

- a) trasy poszczególnych kursów dowożących dzieci do szkół i odwożących dzieci ze szkół;
- b) godziny odjazdu autobusów z poszczególnych punktów przystankowych;
- c) liczbę dzieci, na poszczególnych trasach z uwzględnieniem zasady, że nie może ona przekraczać liczby miejsc siedzących w autobusie;

- 2) opracowania w porozumieniu z przewoźnikiem regulaminu sprawowania opieki nad uczniami w czasie dowozu do szkoły i ze szkoły.

Regulamin sprawowania opieki nad uczniami w czasie dowozu do szkoły i odwozu ze szkoły winien obejmować w szczególności:

- a) zadania przewoźnika w zakresie opieki w czasie dowozów i odwozów,
 - b) zadania szkoły w czasie dowozów i odwozów,
 - c) przebieg i organizację dowozów uczniów,
 - d) sposób zapewnienia opieki nad dziećmi dojeżdżającymi po zajęciach lekcyjnych do czasu odjazdu
 - e) prawa i obowiązki uczniów objętych dowozem.
- 3) sporządzanie zamówienia na bilety miesięczne wraz z imiennymi listami dzieci dojeżdżających z danej miejscowości do danej szkoły, przekazywanie tych zamówień właściwemu przewoźnikowi **w terminie do dnia 10 każdego** miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który mają być wystawione bilety uprawniające dziecko do przejazdu do szkoły i z powrotem do domu,
- 4) sporządzanie na podstawie imiennych list liczbowych zestawień liczby dzieci dojeżdżających z poszczególnych miejscowości i przekazywanie ich pracownikowi Urzędu Gminy na stanowisku pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p. poż. - **w terminie do 15 września danego roku szkolnego** oraz bieżące przekazywanie zmian w tych zestawieniach,
- 5) odbiór wystawionych przez przewoźnika biletów i rozdanie ich dzieciom dojeżdżającym nie później jak w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który bilety są wystawione,
- 6) ustalanie z przewoźnikiem na dany rok szkolny godzin odjazdów autobusów dowożących dzieci do szkoły z poszczególnych miejscowości oraz godzin odjazdów autobusów odbierających dzieci ze szkoły i przyjazdów tych autobusów do danej miejscowości a także przekazywanie tych informacji rodzicom lub prawnym opiekunom,
- 7) zapewnienie opieki nad dziećmi w autobusach oraz opieki nad dziećmi wysiadającymi z autobusów przywożących dzieci do szkoły i wsiadającymi do autobusów odwożących dzieci do domu na przystankach - miejscach, do których zgodnie z ustaleniami z przewoźnikiem są dowożone dzieci do szkoły lub z których są odwożone do domu,
- 8) ewentualne współdziałanie z dyrektorami innych szkół w zakresie ustalania godzin odjazdów autobusów, tras przejazdu, zmian we wcześniejszych ustaleniach.
- 9) egzekwowanie od przewoźnika aktualnych cenników za bilety miesięczne szkolne na trasach dowozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy Banie Mazurskie.
- 10) weryfikacja pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez przewoźnika .
- 11) realizacja faktur wystawianych przez przewoźnika.

§ 4

1. Do obowiązków pracownika Urzędu Gminy na stanowisku pracy ds. kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p. poż. należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie organizacji dowozów szkolnych z uwzględnieniem zgłaszanych w tym zakresie wniosków przez szkoły, przewoźnika oraz rodziców,
- 2) sporządzanie we współpracy z Dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych Planu dowozu uczniów do szkół na dany rok szkolny,
- 3) organizowanie w miarę potrzeb spotkań z przedstawicielami przewoźnika w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości,
- 4) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją dowozu uczniów na terenie Gminy Banie Mazurskie.
- 4) nadzór nad prawidłowością realizacji ustalonych zasad, w tym umowy z przewoźnikiem na wykonanie zadania.

WÓJT GMINY
Ryszard Bogusz