

Administrationsgrundlag for befordring af folkeskoleelever

Grundlaget for kommunens tilbud om elevbefordring er Folkeskolelovens § 26 og Bekendtgørelse om befordring af elever i folkeskolen. Børne- og Ungdomsforvaltningen, er forpligtiget til at tilbyde befordring til og fra skole efter Folkeskoleloven, for elever, der har længere skolevej end:

- 2,5 km i børnehaveklasse og på 1.-3. klassetrin
- 6 km på 4.-6. klassetrin
- 7 km på 7.-9. klassetrin
- 9 km i 10. klasse

Afstandskriteriet gælder mellem elevens bopæl (folkeregisteradresse) og skolen. Har eleven længere til skole end de fastsatte afstandskriterier, tilbydes eleven som udgangspunkt offentlig transport med rejsekort. Elever kan også være omfattet af befordringsforpligtelsen, hvis hensynet til elevernes sikkerhed i trafikken gør det særlig påkrævet.

Der gælder også en undtagelse fra afstandskriteriet for elever, som ikke kan følge den almindelige undervisning i folkeskolen på grund af sygdom og handicap, medmindre de får befordring til og fra skole. En elevs indskrivning i en specialklasse eller specialskole indebærer ikke i sig selv, at eleven skal tilbydes befordring.

Tilbud om befordring udenfor afstandskriteriet skal baseres på en konkret og individuel vurdering af elevens behov.

Vurdering af befordringstilbud

Visitationen til befordring skal som udgangspunkt være den mest selvstændige befordringsform, hvor eleven så vidt muligt er selvtransporterende, transporteres af sine forældre eller sammen med andre elever. Dette både af hensyn til elevens livskvalitet, klima og økonomi. Erfaringen er, at det styrker elevernes selvstændighed, selvværd, livsduelighed og trivsel at kunne transportere sig selv til og fra skole. Eleverne får mere frihed og fleksibilitet i hverdagen og bedre muligheder for at kunne transportere sig til fritidsaktiviteter og ungdomsuddannelse senere i livet.

Der kan ikke bevilliges kørsel for at aflaste forældrene eller for at tage hensyn til forældrenes mødetidspunkter – det er alene en vurdering af barnets behov, der skal ligge til grund for en befordringsbevilling. Når skolen har vurderet barnets evt. behov, får forældrene ét tilbud, fx samkørsel med taxa/minibus begge veje. Hvis forældrene takker nej til tilbuddet, må forældrene selv sørge for befordring

mellem skole og hjem. Forældrene har mulighed for at klage over beslutning om kørsel tilsvarende andre afgørelser fra skoleleder.

Nedenfor ses en prioritet liste over de forskellige befordringstilbud, som skolerne kan bevilge. Skolen skal som udgangspunkt altid tilbyde den befordringsform, hvor eleven er mest selvstændig.

1. Offentlig transport med rejsekort
2. Eleven køres af forældre (befordringsgodtgørelse)
3. Samkørsel med taxa/minibus den ene eller begge veje
4. Samkørsel med ledsager
5. Solokørsel
6. Solokørsel med ledsager

De enkelte tilbud gennemgås herunder.

1. Offentlig transport med rejsekort

Hvis eleven er bevilliget befordring til og fra skole, tilbydes eleven som udgangspunkt offentlig transport med rejsekort. Der kan bestilles et skolekort på rejsekort.dk og et supplerende periodekort til skolefrie dage til elever, der også bevilliges befordring i ferier mm.

2. Eleven køres af forældre

Hvis eleven er bevilliget befordring til og fra skole, kan forældrene vælge selv at køre eleven og få dækket udgiften. Der gives godtgørelse efter statens lave kilometertakst. Kørslen godtgøres mellem bopæl og skole og kun for de ture, hvor eleven befinder sig i bilen. Befordringsgodtgørelse aftales med skolelederen. En aftale om godtgørelse skal gælde for en længere periode og kan ikke aftales fra dag-til-dag.

3. Samkørsel med taxa/minibus den ene eller begge veje

Hvis eleven ikke kan køre med offentlig transport, og forældrene ikke selv vælger at køre mod godtgørelse, kan eleven visiteres til kørsel i taxa/minibus sammen med andre elever. Turene tilrettelægges af leverandøren, men dette skal ske i et tæt samarbejde med skolen, sådan at den enkelte elevs behov imødekommes bedst muligt. Det skal overvejes, om eleven kun skal tilbydes samkørsel den ene vej og et rejsekort den anden vej, evt. som et led i at eleven bliver selvtransporterende. Forældrene kan ikke selv bestemme afhentningstidspunktet, men skolen kan tilbyde et til to tidspunkter om morgenen og to til tre afhentningstidspunkter fra skolen om eftermiddagen. Iht. gældende lovgivning, må eleverne vente på skolen i op til 1 time efter undervisningens afslutning inden hjemtransport.

4. Samkørsel med ledsager

Ledsagekørsel skal være fagligt begrundet i forhold til en eller flere elevers særlige behov. I denne periode skal det forsøges at gøre eleven parat til samkørsel uden ledsager. Ordningen bør som udgangspunkt kun benyttes i kortere tid, mens der samtidig arbejdes på, at barnet fremover kan køres uden ledsager.

Ledsageren kan være en forælder, ekstra chauffør eller pædagogisk/sundhedsfagligt personale. Tabt arbejdsfortjeneste til fx en forælder dækkes ikke, og ledsageren har efterfølgende ikke krav på at blive kørt hjem eller på arbejde i samme befordringsmiddel.

Hvis der tildes ledsagerkørsel, skal skolen revurdere behovet én gang i kvartalet, medmindre det er åbenlyst, at eleven aldrig vil være i stand til at komme i skole på andre måder.

5. Solokørsel

Solokørsel skal være begrundet i elevens særlige behov eller af trafikikkerhedsmæssige årsager, og tilbuddet kan kun anvendes, hvis alternativet er, at eleven ikke kommer i skole. Det er skolelederen, som vurderer, om der er behov for solokørsel på baggrund af en faglig vurdering.

Solokørsel er en undtagelse, og kan fx ikke bevilges på grund af pasningsbehov, mødetid i forhold til forældres arbejdstid eller andre forhold, men alene af hensyn til den enkelte elevs særlige behov. I de tilfælde der er bevilliget solokørsel, skal der laves en plan for at gøre eleven parat til at komme i samkørslen med andre.

Hvis der tildes solokørsel, skal skolen revurdere behovet én gang i kvartalet, medmindre det er åbenlyst, at eleven aldrig vil være i stand til at komme i skole på andre måder.

6. Solokørsel med ledsager

Solokørsel med ledsager fra trafikselskabet eller med pædagogisk personale er den dyreste og mindst selvstændige form for transport. Kørslen skal være begrundet i elevens helt særlige behov og tilbuddet kan kun anvendes, hvis alternativet er, at eleven ikke kommer i skole. Det er skolelederen, som vurderer, om der er behov for solokørsel med ledsager på baggrund af en faglig vurdering.

Solokørsel med ledsager er en undtagelse, og kan fx ikke bevilges på grund af pasningsbehov, mødetid i forhold til forældres arbejdstid eller andre forhold, men alene af hensyn til den enkelte elevs særlige behov. I de tilfælde der er bevilliget solokørsel med ledsager, skal der laves en plan for at gøre eleven parat til solokørsel uden ledsager og senere til at komme i samkørslen med andre.

Hvis der tildes solokørsel med ledsager, skal skolen således revurdere behovet mindst én gang i kvartalet, medmindre det er åbenlyst, at eleven aldrig vil være i stand til at komme i skole på andre måder.

Revurdering af befordringsbehov

Ledsagerkørsel og solokørsel med eller uden ledsager skal som nævnt revurderes én gang i kvartalet. For de øvrige befordringsformer skal skolen revurdere behovet to gange årligt, hhv. i forbindelse med juleferien samt i forbindelse med den årlige revisitering til specialtilbud. Det skal i den forbindelse undersøges om eleven er dækket af afstandskriteriet, samt om eleven kan tilbydes en mindre vidtgående befordringsløsning. Revurderingen kan også være efter en pædagogisk indsats, hvor eleverne øver sig i at mestre offentlig transport og derefter får bevilliget skolekort frem for samkørsel.

Retningslinjer for befordring

Skolevej

Ved opmåling af skolevej medregnes normalt kun afstanden ad nærmeste offentligt tilgængelig vej eller sti, som eleverne kan færdes på til fods, på cykel eller knallert hele året mellem hjemmet (udkørsel eller udgang) og den nærmeste indgang til distriktskolens område. Hvis en elev er visiteret til et specialtilbud af kommunen, betragtes denne som distriktskolen.

Befordring til og fra KKFO, klub samt befordring i ferier

Når en elev er bevilliget befordring og indskrevet i skolernes fritidsordning (KKFO), kan eleven befordres hjem fra skolefritidsordningen som alternativ befordring mellem hjem og skole. Eleven kan også opretholde samme befordring som til og fra skole i skolernes ferieperioder.

Befordring mellem flere adresser

Ved befordring hentes og bringes eleven til og fra hjemmet, hvilket i udgangspunktet er den adresse, hvor eleven har folkeregisteradresse. Hvis forældre har fælles forældremyndighed og hver sin bopæl, og hvis eleven bor skiftevis hos begge forældre, kan kørslen også udføres til den anden forældre, hvis begge forældre bor i Københavns Kommune. Dog kun hvis dette kan ske uden merudgift. Hvis det kun er den ene af forældrene, der bor i Københavns Kommune, gælder befordringsforpligtelsen til dette hjem. Der kan ikke bevilliges befordring til adresser udenfor Københavns Kommune, heller ikke selvom det er til den ene forældres hjemadresse. I dette tilfælde er det denne forældres kommune, der skal bevillige og betale befordringen.

Hvis en elev af kommunen er anvist til et botilbud udenfor Københavns Kommune, gælder dette som elevens hjemmeadresse, og der kan bevilliges kørsel mellem botilbud og skole.

Der bevilliges ikke befordring til læge, fysioterapeut og anden behandling mv. Skolen kan bevillige befordring hjem ved akut sygdom i skoletiden, hvis forældrene ikke har mulighed for selv at hente. Denne kørsel sker som alm. taxakørsel.

Rammer for køretid

Samkørsel er i udgangspunktet gældende for mellem to og otte elever. Kørselstiden er derfor længere, end hvis en elev køres direkte mellem hjem og skole. En elev må højst have en planlagt befordringstid på 60 minutter hver vej.

Afhentningstidspunkter og hjemkomsttidspunkter for den enkelte elev tilrettelægges i forhold til mødetidspunkt og sluttidspunktet for elevens ophold i skolen og tilknyttet fritidsordning. Der kan tilbydes flere møde- og afhentningstidspunkter på den enkelte skole, så den enkelte elevs tidspunkter i rimeligt omfang kan imødekomme forældrenes ønsker og pasningsbehov. Dette betyder, at forældre ikke frit kan vælge tidspunkter, men de vil kunne vælge en tidlig eller sen kørsel hjem fra skole og KKFO. Tilrettelæggelsen skal foregå i et tæt samarbejde mellem skolen og kørselsleverandøren og kan ikke ændres fra dag til dag. Ligeledes kan der vælges et tidspunkt om morgenen til KKFO og et andet tidspunkt til skolestart.

Forsinkelser

Eleven skal afhentes i hjemmet og afleveres på skolen inden for +/- 10 minutter fra det aftalte afhentningstidspunkt jf. dagens køreliste. Eleven, forældre eller skolen kan kræve – og leverandøren har pligt til at tilbyde – erstatningskørsel for henholdsvis morgen- og eftermiddagskørsel ved forsinkelse på mere end 20 minutter. Ved en forsinkelse på mere end 20 minutter har skolen ret til at bestille erstatningskørsel ved en anden leverandør (fx taxa), og kørselsleverandøren betaler en eventuel udgift i denne forbindelse. Hvis skolen har en udgift ifm. erstatningskørsel, skal denne refunderes af leverandøren. Udgiften skal refunderes ved fremsendelse af kreditnota fra skolen til leverandøren.

Hvis eleven er mere end 5 minutter forsinket ved afhentning om morgenen i forhold til det aftalte afhentningstidspunkt, er chaufføren ikke forpligtiget til at vente yderligere, da dette har betydning for de øvrige elever, som skal med på ruten. I tilfælde heraf vil det være forældrenes ansvar at få deres barn i skole.

Kørsel fra kantsten til kantsten

Medmindre andet aftales køres der fra kantsten til kantsten, dvs. at chauffør modtager og afleverer eleven "ved kantstenen" udenfor hjemmet og udenfor skolen, hvor pædagogisk personale eller forældre efter aftale tager imod. Eleven kan kun sættes af uden at personale eller familie tager imod, hvis forældrene har underskrevet tilladelse hertil. Skolen indhenter tilladelsen fra forældrene og videregiver besked til kørselsleverandøren.

Ændringer i kørsel

Det tilstræbes, at alt kørsel i BUF sker som fast samkørsel med andre fra samme skole. Den faste samkørsel planlægges som udgangspunkt for et skoleår ad gangen. Der kan som udgangspunkt ikke ændres i en rutekørsel inde i et skoleår, medmindre bevillingen eller forholdene omkring en elev ændrer sig. Det kan fx være at eleven skifter skole eller bopælsadresse, at forældre skifter arbejdstider, samt hvis eleven reguleres op eller ned i skoletid eller tildeling af befordringstype.

Der kan forekomme enkelte aktiviteter, som planlægges uden for skolens faste adresse. I sådanne tilfælde skal eleven køres tur/retur mellem bopæl og den adresse ude i byen, hvor aktiviteten afholdes. Det kan fx være ved en idrætsdag, og det er skolen som vurderer, om det er hensigtsmæssigt med ændringer i kørslen. Kørselsleverandøren skal varsles minimum fem arbejdsdage forinden.

Kommunikation og aflysninger

Skolerne sender bestillinger (tilmelding, ændring eller afmelding) til leverandøren for den/de elever, som skal køres. I forhold til elever med særlige behov angiver skolerne, hvilke elever der kan køre sammen, og hvilke elever der ikke kan køre sammen. Bestilling af kørsel af nye elever skal ske med et varsel på mindst 5 arbejdsdage, og den skal foretages af skolerne.

Hvis eleven er syg, skal forældrene give besked til kørselsleverandøren om, at der ikke skal køres. Forældrene skal ligeledes give besked, når eleven skal med igen. Forældre skal aflyse kørslen hurtigst muligt. Skolen skal oplyse forældre om relevante kontaktinformationer.

Udstyr og specialudstyr

Kørselsleverandøren skal levere stole og selepuder til kørslen. Udstyret kan efter aftale opbevares i hjemmet fra eftermiddag til morgen. Kørselsleverandøren har også ansvaret for, at dette udstyr er i køretøj, som benyttes til afhentning af eleverne ved transport til og fra skolen. Kørselsleverandøren har ansvaret for, at udstyret anvendes korrekt og i henhold til gældende lovgivning.

Enkelte elever har behov for specialudstyr, indkøbt til den enkelte elev, som fx en selekappe eller magnetvest til fastspænding af eleven. Udstyret skal ikke leveres eller opbevares af kørselsleverandøren. Dvs. det er forældre og skoler, som skal sørge for, at dette udstyr er tilgængeligt i forbindelse med kørslen. I forbindelse

med overvejelser om ekstraordinære sikkerhedsforanstaltninger skal der ageres efter mindsteindgrebsprincippet.

Der skal ansøges om tilladelse til anvendelse af specialudstyr som fx en magnetvest. Dette kan gøres via virk.dk og kan foretages af forælder eller skole. Til ansøgningen skal der bruges en udtalelse fra skolen og en lægeerklæring. Skolen refunderer udgiften til elevens lægeerklæring til forældre eller værge. Udgiften til lægeerklæring posteres under "befordring".

Akutte tilfælde

Der kan opstå akutte tilfælde, hvor det kan være nødvendigt for skoleleder at bevillige fx solokørsel i en kortere periode. Det kan være i tilfælde, hvor en elev har et pludseligt behov for sikkerhedsudstyr som en selekappe eller magnetvest, hvor der skal ansøges om tilladelse til brug af udstyret, og hvor der kan være ventetid i forbindelse med ansøgningsprocessen. I denne periode kan det helt ekstraordinært være nødvendigt at bevillige solokørsel eller ledsagerkørsel.

Klageadgang over kvalitet af kørsel

I tilfælde af klager over kvaliteten af kørsel skal forældre henvende sig til skolen, som skal tage henvendelsen videre til leverandøren. Kan skolens personale ikke løse problematikken med leverandøren, kan skolen henvende sig til Kørselskontoret i BUF, som herefter kan assistere skolen.

Klageadgang over manglende bevilling af befordring

Hvis en forælder vil klage over, at skolelederen ikke har imødekommet et ønske om befordring, eller hvis der er utilfredshed med den type befordring, der er bevilliget, har forældrene samme klageadgang, som ved alle andre beslutninger der er truffet af en skoleleder. Dvs. at forældrene i første omgang kan klage til skolelederen. Hvis skolelederen fastholder sin beslutning, kan forældrene tage klagen videre til områdekontoret. Hvis området fastholder samme beslutning, kan forældre som sidste instans klage til den centrale klageenhed.

Yderligere information

Hvis der er spørgsmål til denne vejledning, kan skolens personale kontakte BUF-kørsel på bufkørsel@kk.dk eller på tlf.: 33 66 67 00. Disse kontaktoplysninger må ikke udleveres til forældrene