|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 ELEVENS**  **PERSONUPPGIFTER** | **Efternamn och förnamn** | | **Födelsedatum och personbeteckning** |
| **Adress där eleven är skriven** | | **Postnummer och postort** |
| **2 SKOLA OCH FORM**  **AV UNDERSTÖD**  **FÖR SKOLRESOR**  **SOM ANSÖKAN**  **GÄLLER** | **Skolans namn** | **Luokka** | **Läsår (som ansökan gäller)** |
| 1)  Skolresebiljett Zon: AB  BC  Annan:  Vilken:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2)  Abonnerad skjuts  3)  Annat (t.ex. reseunderstöd) 2.1) bankkontonummer IBAN:       SWIFT/BIC: | | |
| **3 MOTIVERING AV**  **BEHOVET AV**  **SKJUTS OCH**  **ANNAT SOM BÖR**  **BEAKTAS** | **Motiveringar** | | |
| **Behov av skjuts**  Hemifrån till skolan på morgonen (hemadressen där eleven är skriven)  Eftermiddag, inget behov av skjuts, eleven stannar i skolan t.ex. för att delta i klubbverksamhet  Eftermiddag, skjuts hem från skolan genast efter skoldagens slut | | |
| **Adress dit eleven skjutsas efter skoldagen** (t.ex. till en eftermiddagsklubb nära hemmet, därifrån  vårdnadshavaren sedan hämtar barnet; klubbens namn och adress ) | | |
| **4 MÖJLIGA BILAGOR** | **Bifoga följande bilagor till ansökan om abonnerad skjuts**  Utlåtande av läkare eller psykolog  Utlåtande av annan sakkunnig, vad? | | |
| **5 VÅRDNADSHAVARE** | Jag ger mitt samtycke till att elevens adress och vårdnadshavarens kontaktuppgifter överlämnas till  transportbolaget. | | |
| **Vårdnadshavarens underskrift med namnförtydligande** | | **Telefonnummer, hem/arbete** |
| **E-post** | | **Datum** |
| **6 REKTOR FYLLER I** | Eleven får intensifierat stöd under perioden       -        Eleven får särskilt stöd, beslut om särskilt stöd gäller tiden       - | | |
| **7**  **SKOLVÄGENS**  **LÄNGD** | **Skolvägens längd** (mäts längs kortaste väg som är framkomlig till fots året runt)  Åt ett håll       km       m | | |
| **8 REKTORS**  **UTLÅTANDE**  **(fylls i av skolan)** | **Abonnerad skjuts**   Skolresan är över 3 km lång för en elev i åk 1 eller 2  Skolresan är över 5 km lång för en elev i åk 3–9  Hälsorelaterade orsaker, se utlåtande som bilaga  Annat, vad?        **Rektors utlåtande** Ansökan förordas  Ansökan förordas inte, motivering | | |
| **Rektors underskrift och namnförtydligande** | | **Datum** |

För kännedom: Vårdnadshavaren/vårdnadshavarna, svenskspråkiga skolförvaltningen, skolan

Ansökningar om understöd för skolresor returneras till Grankulla stads registratur [registratur@grankulla.fi](mailto:registratur@grankulla.fi). Mer information om skolskjutsar fås genom att ringa 0505240912 eller per e-post [anna.viitanen@grankulla.fi](mailto:anna.viitanen@grankulla.fi).

Bilagor: Besvärsanvisning för förvaltningsbesvär, principer för beviljande av skolresebiljett

**Besvärsanvisning för förvaltningsbesvär**

Ändring i detta beslut kan sökas hos Helsingfors förvaltningsdomstol inom 30 dagar efter delgivningen.

Besvär kan anföras av

* den som beslutet avser
* den vars rättighet, skyldighet eller intressen direkt påverkas av beslutet

En part anses ha tagit del av beslutet sju dagar efter att beslutet sändes eller den dag som anges i ett mottagningsintyg eller delgivningsintyg.

I besvärsskriften ska följande uppges

* kontaktinformation om den som anför besvär eller den som författat besvärsskriften (namn, hemkommun, postadress och telefonnummer under tjänstetid)
* vilket beslut som överklagas
* till vilken del beslutet överklagas och vilka ändringar som yrkas i det
* grunderna för yrkandet

Besvärsskriften ska undertecknas av ändringssökanden själv eller av den som författat skriften.

Till besvärsskriften ska följande handlingar fogas

* det beslut som överklagas, i original eller som kopia
* ett intyg över det datum då parten har delgivits beslutet

**Inlämnande av besvärshandlingarna**

Besvärsskriften ska lämnas till Helsingfors förvaltningsdomstol före besvärstidens utgång, på adressen:

Helsingfors förvaltningsdomstol, registraturen

Banbyggarvägen 5

00520 Helsingfors

Tfn: +358 29 56 42000

Fax +358 29 56 42079

helsinki.hao@oikeus.fi

Tjänstetid 8.00 – 16.15

Besvärshandlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram senast på besvärstidens sista dag före utgången av besvärsmyndighetens tjänstetid. På avsändarens ansvar kan besvärshandlingarna även sändas per telefax eller e-post före utgången av besvärstiden. Dokument som ska levereras före utgången av besvärstiden ska sändas till besvärsmyndigheten före besvärstiden har gått ut, så att dokumentet finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

**Kostnader för handläggning av besvärshandlingarna**

Bestämmelser om rättegångsavgift som tas av ändringssökanden finns i lagen om avgifter för domstolars och vissa justitieförvaltningsmyndigheters prestationer (701/1993). Besvärsmyndigheten ger närmare information om eventuella kostnader för handläggning av besvärshandlingarna.

Principer för beviljande av skolresebiljett:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Primär elevantagning som berättigar till av staden beviljad  skolresebiljett, då skolresan är minst 3 km för en elev i årskurs 1–6  och minst 5 km för en elev i årskurs 7–9:   1. specialelev 2. invandrarelev på förberedande klass 3. tilläggsundervisning |
| 2. | Sekundär elevantagning som berättigar till av staden beviljad skolresebiljett, då skolresan är minst 3 km för en elev i årskurs 1–6  och minst 5 km för en elev i årskurs 7–9:   1. undervisning på ett främmande språk, om eleven redan har   inlett sin skolgång annanstans på språket i fråga. |

Av staden bekostad skolresebiljett beviljas eleven på ansökan av vårdnadshavaren för ett skolår i sänder. Beslutet om skolresebiljett fattas av undervisningschefen.