

**Zarządzenie 89/2023  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 24 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia regulaminu dowozu i odwozu uczniów do szkół i przedszkola prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.), w związku z art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin dowozu i odwozu uczniów/dzieci do placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze oraz Dyrektorom szkół i przedszkola prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga, których uczniowie/dzieci korzystają z dowozu i odwozu organizowanego przez Miasto i Gminę Kańczuga.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, traci moc Zarządzenie Nr 226/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 30 grudnia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Andrzej Zygańko*

M. K. K. K. K. K.

## **Regulamin dowozu i odwozu uczniów do szkół i przedszkola prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin ma zastosowanie do dowozu i odwozu uczniów/dzieci do szkół i przedszkola dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Kańczuga, którzy spełniają wymogi ustawowe uprawniające do dowozu.
2. Miasto i Gmina Kańczuga zapewnia bezpłatny transport i opiekę uczniom/dzieciom, jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza:
  - 3 km - w przypadku uczniów klas I-IV szkoły podstawowej,
  - 4 km - w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych,
  - 3 km - w przypadku dzieci z oddziałów przedszkolnych, tj. pięcioletnich i sześcioletnich.
3. W zależności od liczby dowożonych uczniów dowozy organizowane mogą być na zasadzie przewozu uczniów z miejsca zamieszkania do szkoły/przedszkola autobusami kursowymi w komunikacji regularnej ogólnodostępnej zgodnie z obowiązującym rozkładem jazdy, podanym do publicznej wiadomości na przystankach autobusowych lub przewozem realizowanym przez przewoźnika prywatnego.
4. Przewóz polega na zabieraniu uczniów/dzieci z wyznaczonych przystanków na określonych trasach i ich przewozie do placówek oświatowych na określoną godzinę i z powrotem.
5. W przypadku dowozu uczniów/dzieci autobusami kursowymi Gmina, jako organizator dowozów refunduje ulgowe bilety miesięczne dla uczniów/dzieci dojeżdżających do przedszkoli oraz szkół podstawowych na terenie gminy Kańczuga na linie komunikacyjne z których korzystają dojeżdżający uczniowie oraz normalne bilety miesięczne dla opiekunów, którzy zapewniają opiekę w czasie przejazdu.
6. Organizator dowozu współdziała z przewoźnikiem i z dyrektorami szkół, przedszkola, szczególnie w sytuacjach ewentualnego odwołania dowozu z powodu trudnych warunków drogowych, atmosferycznych lub innych sytuacjach losowych.

### **§ 2**

#### **Zasady organizacji dowozu:**

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas drogi uczniów z domu do przystanku oraz do czasu przyjazdu pojazdu do przewozu uczniów odpowiadają rodzice.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas wsiadania, w trakcie jazdy oraz wysiadania z autobusu po dojeździe do szkoły/ przedszkola należy do obowiązków opiekuna dowozu.
3. Opieka po opuszczeniu przez uczniów autobusu oraz podczas oczekiwania na odwóz uczniów/dzieci po zajęciach należy do zadań szkoły/przedszkola.
4. Miejscem wyznaczonym do wsiadania uczniów/dzieci podczas dowozu oraz wysiadania przy odwozie są przystanki PKS lub inne miejsca wyznaczone w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły/Przedszkola.

### **§ 3**

#### **Zasady organizacji odwozu:**

1. Obowiązkiem Dyrektora przedszkola jest zorganizowanie opieki dla dowożonych dzieci od przyjazdu do przedszkola do rozpoczęcia zajęć oraz oczekujących na odwóz po zakończonych zajęciach do czasu odjazdu pojazdów przewożących dzieci.
2. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest zorganizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów od przyjazdu do szkoły do rozpoczęcia zajęć szkolnych oraz dla uczniów oczekujących na odwóz po zakończonych zajęciach do czasu odjazdu pojazdów przewożących uczniów.
3. Wyznaczeni przez Dyrektora szkoły, przedszkola do sprawowania opieki pracownicy odbierają dzieci /uczniów od opiekuna z autobusu oraz po zakończonych zajęciach wyprowadzają dzieci / uczniów do pojazdu i przekazują ich opiekunowi dowozu.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami/dziećmi od momentu wejścia do pojazdu oraz w trakcie jazdy, a następnie podczas wysiadania z pojazdu po dojeździe do przystanku należy do obowiązków opiekuna.

5. Z chwilą opuszczenia autobusu i w drodze od przystanku do domu za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają rodzice.

#### **§ 4**

##### **Przedszkole**

1. Na przyjazd dzieci do przedszkola oczekuje wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik i on odbiera dzieci od opiekuna dowozu i sprawuje nad nimi opiekę w drodze z autokaru do przedszkola.
2. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają z dowozu oczekujące na odwóz mają zapewnioną opiekę osoby wyznaczonej przez Dyrektora przedszkola, która po przyjeździe autokaru odprowadza dzieci do autobusu i przekazuje ich opiekunowi dowozu.
3. Listę dzieci dowożonych ustala Dyrektor przedszkola w terminie do dnia 29 sierpnia danego roku oraz informuje o zmianach w terminie do 25 dnia każdego miesiąca i przekazuje organizatorowi dowozu.
4. Jednostka ma obowiązek reagowania zgodnie z zasadami swojego statutu na zgłoszenia opiekunów dowozu dotyczące pozytywnych lub negatywnych zachowań.
5. Dyrektor przedszkola z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem informuje pisemnie organizatora dowozu o planowanych zmianach w terminach\godzinach dowozów dzieci związanych ze zmianą organizacji zajęć.
6. Wszystkie zmiany w dowozach powinny być uzgadniane z dyrektorami pozostałych szkół, których uczniowie są dowożeni.

##### **Szkola**

1. Na przyjazd dzieci do szkoły oczekuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, który odbiera uczniów od opiekuna z autobusu i odprowadza ich na teren szkoły.
2. Po zakończeniu lekcji uczniowie objęci odwozem oczekują na odwóz w świetlicy szkolnej, wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik odprowadza ich do autobusu i oddaje ich opiekunowi dowozu.
3. Listę uczniów dowożonych ustala Dyrektor szkoły w terminie do dnia 29 sierpnia danego roku oraz informuje o zmianach w terminie do 25 dnia każdego miesiąca i przekazuje organizatorowi dowozu.
4. Szkoła ma obowiązek reagowania zgodnie z zasadami swojego statutu na zgłoszenia opiekunów dowozu dotyczące pozytywnych lub negatywnych zachowań uczniów.
5. Dyrektor szkoły z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem informuje pisemnie organizatora dowozu o planowanych zmianach w terminach\godzinach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.
6. Wszystkie zmiany w dowozach powinny być uzgadniane z dyrektorami pozostałych szkół, których uczniowie są dowożeni.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować opiekuna świetlicy o zwolnieniu ucznia z zajęć świetlicowych oraz o zgodzie na samodzielny powrót dziecka do domu.

#### **§ 5**

##### **Uczeń szkoły i przedszkola**

1. Ze zorganizowanego dowozu autobusem szkolnym może korzystać wyłącznie uczeń, który znajduje się na liście uczniów dowożonych i spełnia ustawowe wymogi dowożenia.
2. Podczas jazdy uczniowie mają obowiązek siedzieć w autobusie w miejscach wyznaczonych przez opiekunów i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.
5. Podczas jazdy uczniom zabrania się: - wsiadać i wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna dowozu - wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd, - zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób, - żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym - dokonywać zniszczeń w autobusie.
6. Uczniowie wsiadają/wysiadają do/z autobusu kursowego lub szkolnego szkolnego tylko na przystankach określonych w rozkładzie jazdy.
7. Uczniowie zobowiązani są być punktualnie w wyznaczonym miejscu wsiadania.
8. Przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu uczniowie zachowują szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie i innych uczniów na niebezpieczeństwo wypadku.
9. Uczniowie po przyjeździe do szkoły mają obowiązek udać się do szatni a następnie do świetlicy szkolnej lub bezpośrednio na lekcje.

10. Uczniowie powracający do domu mają obowiązek oczekiwać na autobus w świetlicy szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez szkołę.
11. Jeżeli organizacja pracy w szkole przewiduje skrócone lekcje lub wcześniejsze zakończenie zajęć, uczniowie dojeżdżający mają obowiązek oczekiwać na kurs autobusu w świetlicy szkolnej lub w innym wyznaczonym przez szkołę miejscu.
12. W przypadku (dotyczy tylko odwozu), gdy uczeń spóźni się na autobus szkolny, zobowiązany jest on do udania się do sekretariatu szkoły i zgłoszenie swojego spóźnienia pracownikowi administracyjnemu/nauczycielowi dyżurnemu lub Dyrektorowi szkoły.
13. Uczniowie, którzy po wyjściu z autobusu zmuszeni są do przejścia na drugą stronę jezdni, mogą to zrobić wyłącznie pod nadzorem opiekuna.
14. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów dowozu oraz kierowcy.

## § 6

### Rodzice/opiekunowie prawni

1. W celu zorganizowania dowozu i odwozu ucznia Rodzic/opiekun prawny wypełnia wniosek stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. Ponadto Rodzic/opiekun prawny wypełnia załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku dowozu ucznia środkami komunikacji publicznej następuje zwrot kosztów za zakupione bilety – rodzic/opiekun prawny wypełnia załącznik nr 2 regulaminu i przedkłada w terminie do 15 danego miesiąca do Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku, oczekujących na przyjazd autobusu oraz za bezpieczeństwo dzieci powracających po zajęciach z przystanku do domu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci w wieku do lat 7 są zobowiązani zapewnić w drodze na przystanek i z przystanku do domu opiekę osoby upoważnionej do odbioru dziecka, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły/przedszkola, do której uczeń/dziecko uczęszcza.
5. W przypadku, kiedy podczas odwozu brak jest opiekuna na przystanku, dziecko przywożone jest z powrotem do szkoły/przedszkola, skąd po interwencji odbierają go rodzice/prawni opiekunowie, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w autobusach szkolnych ( w postaci przywrócenia do pierwotnego wyglądu i użyteczności lub rekompensaty pieniężnej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zaistniałej sytuacji).
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych odwozów na poszczególnych trasach.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie zapewniają opiekę i pokrywają koszty ewentualnego przejazdu do szkoły ucznia, który spóźnił się na autobus szkolny lub kursowy.

## § 7

### Opiekun dowozu/kierowca

1. Autobus odjeżdża z przystanku o godzinie ustalonej w rozkładzie jazdy.
2. Opiekun dowozu współpracuje z Dyrektorem szkoły, Dyrektorem przedszkola oraz wychowawcami zajmującymi się uczniami dojeżdżającymi do szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz poprawy ich zachowania.
3. Opiekun dowozu sprawuje opiekę w czasie przewozu nad uczniami/dziećmi korzystającymi z bezpłatnego transportu organizowanego przez Miasto i Gminę Kańczuga.
4. Osoba sprawująca opiekę nad uczniami/dziećmi w czasie odwozu po przybyciu autobusu na przystanek lub na teren szkoły i przedszkola i wykonaniu niezbędnych manewrów (zawrócenia), wprowadza grupę do autobusu.
5. Opiekun dowozu jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wpuszczeniu do autobusu i wypuszczeniu osób z autobusu na odpowiednim przystanku, podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. O każdej takiej sytuacji opiekun dowozu jest zobowiązany poinformować organizatora dowozu oraz Dyrektora szkoły i Dyrektora przedszkola.

6. Opiekun dowozu w przypadku zakupu biletów miesięcznych na trasę dowozu uczniów środkami komunikacji publicznej ma refundację poniesionych kosztów po przedłożeniu wniosku o zwrot kosztów stanowiący załącznik nr 3
7. Kierowca autobusu w przypadku awarii lub wypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, poinformowania o zaistniałej sytuacji organizatora dowozu oraz do zminimalizowania strat materialnych.
8. W przypadku awarii autobusu szkolnego przewożącego uczniów/dzieci kierowca niezwłocznie informuje o awarii organizatora dowozu, natomiast opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
9. O nieodpowiednim zachowaniu uczniów w autobusie szkolnym opiekun dowozu informuje ustnie wychowawcę lub Dyrektora szkoły.

## **§ 8**

### **Przepisy końcowe**

1. W zakresie nie objętym niniejszym regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 4 decyzje podejmują: - podczas trwania dowozów – opiekun wraz z kierowcą, - w innym czasie organizator dowozów.
2. Zmiany zapisów niniejszego regulaminu wymagają zachowania formy przewidzianej dla jego wprowadzenia.
3. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności porządkowej za jego nieprzestrzeżenie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają właściwe obowiązujące przepisy prawa, w szczególności: ustawa Prawo oświatowe, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz inne przepisy dotyczące realizacji dowozów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu dowozu i odwozu uczniów  
do szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga

**Dane wnioskodawcy**

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\*)

.....dnia.....  
(Miejscowość , data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(aktualny numer telefonu)

**DYREKTOR SZKOŁY / PRZEDSZKOLA**  
**W** .....

**WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE**  
**DOWOZU UCZNIĄ DO I ZE SZKOŁY/PRZEDSZKOLA**

Zwracam się z prośbą o zorganizowanie dowozu do szkoły mojemu dziecku

.....  
W roku szkolnym .....

Nasz syn/nasza córka jest uczniem SZKOŁY PODSTA WOWEJ / PRZEDSZKOLA klasy/grupy .....

Uczęszcza do szkoły, przedszkola .....

.....  
(pełna nazwa szkoły lub placówki oświatowej, adres)

Oświadczam, iż droga do szkoły mojego dziecka wynosi .....

Składając powyższy wniosek przyjmuję do wiadomości, że:

- przewóz polega na zabieraniu uczniów z wyznaczonych przystanków/miejsca zbiórki na określonych trasach i ich przewozie do placówek oświatowych na określoną godzinę i z powrotem.
- jako rodzic/ opiekun prawny\* ponoszę odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia/dziecka dochodzącego z miejsca zamieszkania do wyznaczonego przystanku/miejsca zbiórki oraz do czasu przyjazdu pojazdu oraz za bezpieczeństwo ucznia/dziecka powracającego po zajęciach z przystanku do domu.
- jako rodzic/ opiekun prawny\* w przypadku uczestnictwa ucznia/dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych odwozów jestem zobowiązany zapewnić powrót ucznia/dziecka ze szkoły

Załączniki :

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: ZAPEWNIENIE BEZPŁATNEGO DOWOZU I ODWOZU UCZNIÓW DO PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
KOGO DOTYCZY INFORMACJA: WNIOSKODAWCA – RODZICE / OPIEKUNOWIE PRAWNI DZIECKA

1. Kto wykorzystuje dane (administrator): Miasto i Gmina Kańczuga, w imieniu której obowiązki wypełnia Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.
2. Kontakt: ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, e-mail: sekretaria@kanczuga.pl.
3. Inspektor ochrony danych: iod@kanczuga.pl.
4. Kim jest inspektor ochrony danych: inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Cel wykorzystania danych oraz podstawa prawna:

Cel przetwarzania danych	Podstawa prawna
Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do i ze szkoły/przedszkola albo jeżeli dowożenie dziecka zapewniają rodzice - zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z przepisami art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
Wykonywanie zadań kancelaryjnych i archiwalnych, w tym przyjmowanie, rozdzielanie, doręczanie pism, rejestracja, załatwianie spraw, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Skąd pochodzą dane osobowe: dane pochodzą od wnioskodawcy – rodzica / opiekuna prawnego ucznia.
7. Kto otrzyma dane: operatorzy pocztowi; operator poczty elektronicznej; dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; przewoźnik, który będzie dowoził dziecko do przedszkola/szkoły; organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. Okres przechowywania danych: 5 lat - po tym okresie zostanie wykonana ekspertyza archiwalna, mająca na celu ustalenie dalszego przeznaczenia danych osobowych: usunięcia lub archiwizacji.
9. Dlaczego tak długo: okres 5-letni wynika z obowiązku prawnego przechowywania dokumentacji w celach archiwalnych. Termin określono w Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki – symbol klasyfikacyjny 4464.
10. Przysługujące prawa:

Przysługujące prawo	Na czym polega	Zastrzeżenia	Jak skorzystać
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego ochrona praw i wolności innych osób. Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator może żądać dodatkowych informacji, celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane.	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawdziwość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

11. Czy muszę podać dane: tak – wynika to z obowiązku prawnego (vide pkt 5).
12. Konsekwencje odmowy: brak możliwości załatwienia sprawy.
13. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: nie dotyczy.

(czytelny podpis wnioskodawcy)







Załącznik nr 4 do Regulaminu dowozu i odwozu uczniów  
do szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga

.....  
(Miejscowość , data)

## ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią postanowień poniższego regulaminu, a tym samym zobowiązuję do jego przestrzegania mojego/ moją\* syna /córkę \*

..... zam.....

ucznia/uczennicę\* przedszkola , szkoły podstawowej klasy/grupy ....., dojeżdżającego/-ej\*

do .....

(wpisać nazwę szkoły/placówki)

w roku szkolnym .....**2023/2024**.....

Regulaminu dowozu i odwozu uczniów do szkół i przedszkola prowadzonych przez Miasto i Gminę Kańczuga

Uczeń

1. Z dowozu autobusem szkolnym może korzystać każdy uczeń szkoły i przedszkola, który znajduje się na liście uczniów dowożonych.
2. Podczas jazdy uczniowie/dzieci mają obowiązek siedzieć w autobusie w miejscach wyznaczonych przez opiekunów i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.
3. Podczas jazdy uczniom/dzieciom zabrania się: - wsiadać i wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna dowozu, - wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd , - zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób, - żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym - dokonywać zniszczeń w autobusie.
4. Uczniowie/dzieci wsiadają/wysiadają do/z autobusu kursowego lub szkolnego szkolnego tylko na przystankach określonych w rozkładzie jazdy.
5. Uczniowie/dzieci zobowiązani są być punktualnie w wyznaczonym miejscu wsiadania.
6. Przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu szkolnego uczniowie/dzieci zachowują szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie i innych na niebezpieczeństwo wypadku.
7. Uczniowie/dzieci po przyjeździe do szkoły/przedszkola mają obowiązek udać się do szatni a następnie do świetlicy szkolnej lub bezpośrednio na lekcje.
8. Uczniowie powracający do domu mają obowiązek oczekiwać na autobus w świetlicy szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez szkołę, przedszkole.
9. Jeżeli organizacja pracy w szkole, przedszkolu przewiduje skrócone lekcje lub wcześniejsze zakończenie zajęć, uczniowie dojeżdżający mają obowiązek oczekiwać na kurs autobusu w świetlicy szkolnej lub w innym wyznaczonym przez szkołę miejscu.
10. W przypadku ( dotyczy tylko odwozu), gdy uczeń spóźni się na autobus szkolny, zobowiązany jest on do udania się do sekretariatu szkoły i zgłoszenie swojego spóźnienia pracownikowi administracyjnemu/ nauczycielowi dyżurnemu lub Dyrektorowi szkoły.
11. Uczniowie, dzieci, którzy po wyjściu z autobusu zmuszeni są do przejścia na drugą stronę jezdni, mogą to zrobić wyłącznie pod nadzorem opiekuna.
12. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów dowozu oraz kierowcy.

### Rodzice/opiekunowie prawni

1. W celu zorganizowania dowozu i odwozu ucznia Rodzic/opiekun prawny wypełnia wniosek stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. Ponadto Rodzic/opiekun prawny wypełnia załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku dowozu ucznia środkami komunikacji publicznej następuje zwrot kosztów za zakupione bilety – rodzic/opiekun prawny wypełnia załącznik nr 2 regulaminu i przedkłada w terminie do 15 danego miesiąca do Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku, oczekujących na przyjazd autobusu oraz za bezpieczeństwo dzieci powracających po zajęciach z przystanku do domu.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci w wieku do lat 7 są zobowiązani zapewnić w drodze na przystanek i z przystanku do domu opiekę osoby upoważnionej do odbioru dziecka, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły, do której dziecko uczęszcza.
5. W przypadku, kiedy podczas odwozu brak jest opiekuna na przystanku, dziecko przywożone jest z powrotem do szkoły, skąd po interwencji odbierają go rodzice/prawni opiekunowie, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w autobusach szkolnych (w postaci przywrócenia do pierwotnego wyglądu i użyteczności lub rekompensaty pieniężnej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zaistniałej sytuacji).
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych odwozów na poszczególnych trasach.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie zapewniają opiekę i pokrywają koszty ewentualnego przejazdu do szkoły ucznia, który spóźnił się na autobus szkolny lub kursowy.

- Rodzic/opiekun prawny/\* .....  
(podpis i data)

- Uczeń/uczennica\* .....  
(podpis i data)

\* niepotrzebne skreślić