ZARZĄDZENIE NR 29/2025/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku
z dnia 21 sierpnia 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów
Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, 3, 6 i 12 oraz ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w związku z art. 32 i art. 39 tej ustawy, oraz § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin dowozu i odwozu dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa w szczególności zasady organizacji dowozu po stronie Szkoły, zasady korzystania z dowozu, zadania opiekuna dzieci i młodzieży zatrudnionego przez Szkołę oraz procedury postępowania w sytuacjach zwykłych i nadzwyczajnych.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników Szkoły uczestniczących w organizacji dowozu i odwozu do zapoznania się z Regulaminem oraz do jego stosowania w zakresie powierzonych obowiązków.
2. Opiekun dzieci i młodzieży potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i szczegółowym zakresem obowiązków stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Wychowawcy klas i oddziałów przedszkolnych zapoznają dzieci i uczniów korzystających z dowozu z zasadami bezpieczeństwa w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości psychofizycznych.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie nr 14/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku z dnia 16 marca 2020 r. wraz z wprowadzonym nim Regulaminem dowozu dzieci i młodzieży do Szkoły.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się formularze stanowiące załączniki do nowego Regulaminu. Dotychczasowe oświadczenia wymagające numeru lub serii dokumentu tożsamości nie są kontynuowane w tym zakresie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

…..……
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2025/2026

REGULAMIN DOWOZU I ODWOZU DZIECI I UCZNIÓW
Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i podstawy prawne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci i uczniów Szkoły z dowozu i odwozu organizowanego przez Gminę Zławieś Wielka oraz wewnętrzną organizację czynności wykonywanych przez Szkołę.
2. Celem Regulaminu jest w szczególności:
   a) zapewnienie możliwie wysokiego poziomu bezpieczeństwa dzieci i uczniów;
   b) zapewnienie ciągłości i czytelności sprawowania opieki;
   c) jednoznaczne określenie zasad przekazywania dzieci i uczniów pomiędzy rodzicem, opiekunem dowozu i Szkołą;
   d) określenie sposobu postępowania w sytuacjach nietypowych i nadzwyczajnych;
   e) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentowania istotnych zdarzeń;
   f) ograniczenie przetwarzania danych osobowych do zakresu niezbędnego do organizacji dowozu i bezpieczeństwa.
3. Regulamin stosuje się do dzieci z oddziałów przedszkolnych (5-6 letnich) funkcjonujących w Szkole, uczniów klas I–VIII korzystających z dowozu, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz pracowników Szkoły wykonujących zadania związane z dowozem.
4. Postanowienia Regulaminu odnoszące się do Gminy, przewoźnika albo kierowcy opisują zasady współdziałania tych podmiotów ze Szkołą i nie stanowią samodzielnej podstawy do nakładania przez Dyrektora obowiązków na osoby lub podmioty niebędące pracownikami Szkoły.
5. Obowiązki opiekuna dowozu, jako pracownika Szkoły, wynikają z niniejszego Regulaminu, indywidualnego zakresu czynności, poleceń służbowych Dyrektora oraz powszechnie obowiązujących przepisów.
6. Regulamin nie wyłącza, nie ogranicza ani nie przenosi odpowiedzialności określonej w przepisach prawa. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2.

1. Przy stosowaniu Regulaminu uwzględnia się w szczególności:
   a) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), w szczególności art. 32, art. 39, art. 68 oraz – w odniesieniu do oddziałów przedszkolnych – art. 102 ust. 1 pkt 6;
   b) ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1251, ze zm.), w szczególności art. 39 i art. 43;
   c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.);
   d) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w szczególności art. 5, art. 6, art. 13 i art. 14.
2. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:
   a) 3 km – w przypadku uczniów klas I–IV szkoły podstawowej;
   b) 4 km – w przypadku uczniów klas V–VIII szkoły podstawowej.
3. Jeżeli droga dziecka do szkoły obwodowej przekracza odległości wskazane powyżej, obowiązek zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu spoczywa na Gminie na zasadach określonych w art. 39 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe. Jeżeli odległości

te nie są przekroczone, Gmina może zorganizować bezpłatny transport, zapewniając opiekę w czasie przewozu.
4. W odniesieniu do dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i dziecka pięcioletniego stosuje się art. 32 ust. 3, 5 i 7 ustawy – Prawo oświatowe, w tym ustawową odległość 3 km.
5. W odniesieniu do dzieci i uczniów z niepełnosprawnościami stosuje się odpowiednio art. 32 ust. 6 oraz art. 39 ust. 4 - 4a ustawy – Prawo oświatowe.
6. Niniejszy Regulamin nie rozstrzyga indywidualnego uprawnienia dziecka lub ucznia do bezpłatnego transportu, jeżeli rozstrzygnięcie w tym zakresie należy do Gminy jako organizatora transportu.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Szkole – Szkole Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku;
2. Dyrektorze – Dyrektorze Szkoły;
3. organizatorze dowozu – Gminie Zławieś Wielka albo podmiocie działającym w jej imieniu w zakresie organizacji transportu;
4. przewoźniku – podmiocie wykonującym przewóz na podstawie ustaleń z organizatorem dowozu;
5. kierowcy – osobie kierującej pojazdem wykonującym przewóz;
6. opiekunie dowozu – pracowniku Szkoły zatrudnionym na stanowisku opiekuna dzieci i młodzieży, któremu Dyrektor powierzył sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami podczas dowozu i odwozu oraz wsiadania i wysiadania;
7. rodzicu – również opiekunie prawnym dziecka lub ucznia;
8. osobie upoważnionej – osobie wskazanej przez rodzica do odbioru dziecka, zapewniającej dziecku bezpieczeństwo i spełniającej wymagania wynikające z prawa oraz zasad obowiązujących w Szkole;
9. przystanku lub miejscu oczekiwania – miejscu wskazanym w organizacji dowozu jako miejsce wsiadania lub wysiadania; użycie tych określeń w Regulaminie nie ustanawia przystanku
   w rozumieniu przepisów o publicznym transporcie zbiorowym;
10. dowozie – łącznie przywozie do Szkoły i odwozie ze Szkoły;
11. samodzielnym powrocie – samodzielnym oddaleniu się ucznia z miejsca wysiadania po zakończeniu przewozu, bez przekazania go rodzicowi lub osobie upoważnionej.

Rozdział 2. Organizacja tras, przystanków i rozkładu jazdy

§ 4.

1. Przebieg tras, godziny kursowania, kolejność obsługi przystanków oraz liczba kursów ustala organizator dowozu.
2. Wykaz przystanków i miejsc oczekiwania wykorzystywanych w dowozie dzieci i uczniów Szkoły stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Godziny kursów nie stanowią części Regulaminu. Aktualny rozkład jazdy podaje się do wiadomości rodziców i uczniów odrębnie, w szczególności na stronie internetowej Szkoły, przez dziennik elektroniczny albo w inny przyjęty sposób.
4. Zmiana planu zajęć Szkoły nie powoduje automatycznie zmiany rozkładu dowozu.
5. Dyrektor może występować do organizatora dowozu z wnioskiem o zmianę trasy, przystanku, godziny lub liczby kursów, jeżeli przemawiają za tym względy bezpieczeństwa albo organizacja pracy Szkoły.
6. Zmiana wykazu przystanków wymaga wcześniejszego uzgodnienia z organizatorem dowozu. Dokładna lokalizacja zatrzymania pojazdu musi być zgodna z organizacją transportu i przepisami ruchu drogowego.

§ 5.

1. Po otrzymaniu od organizatora lub przewoźnika informacji o zmianie, opóźnieniu albo odwołaniu kursu Szkoła przekazuje ją rodzicom i uczniom niezwłocznie, w zakresie organizacyjnie możliwym.
2. Rodzic jest zobowiązany korzystać z aktualnych kanałów informacji wskazanych przez Szkołę.
3. Brak możliwości uprzedniego przekazania informacji w sytuacji nagłej nie może prowadzić do wykonania przewozu w warunkach stwarzających zagrożenie.

Rozdział 3. Ciągłość opieki i zasady przekazywania dzieci

§ 6.

1. Organizację opieki ustala się tak, aby możliwe było wskazanie osoby lub podmiotu faktycznie sprawującego opiekę nad dzieckiem w poszczególnych etapach dowozu.
2. W czasie przywozu do Szkoły przyjmuje się następujący porządek organizacyjny:
   a) rodzic zapewnia bezpieczne dotarcie dziecka na właściwy przystanek i jego bezpieczeństwo do chwili objęcia dziecka opieką przez opiekuna dowozu, o ile nie zapewniono wcześniej innej zorganizowanej opieki;
   b) opiekun dowozu sprawuje faktyczną opiekę podczas wsiadania, przewozu i wysiadania;
   c) po przyjeździe do Szkoły dziecko przechodzi do miejsca objętego zorganizowanym nadzorem Szkoły zgodnie z organizacją ustaloną przez Dyrektora.
3. W czasie odwozu ze Szkoły przyjmuje się następujący porządek organizacyjny:
   a) dziecko pozostaje pod opieką Szkoły do chwili przekazania opiekunowi dowozu;
   b) opiekun sprawuje opiekę podczas wsiadania, przewozu i wysiadania;
   c) dziecko wymagające odbioru jest przekazywane rodzicowi lub osobie upoważnionej;
   d) uczeń posiadający ważne oświadczenie rodzica o samodzielnym powrocie może po bezpiecznym opuszczeniu pojazdu samodzielnie oddalić się z przystanku.
4. Powyższe określa organizacyjny przebieg sprawowania opieki i nie jest klauzulą wyłączającą ani przenoszącą odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa.

Rozdział 4. Zadania Dyrektora, Szkoły i opiekuna dowozu

§ 7.

1. Dyrektor, w ramach kierowania działalnością Szkoły i wykonywania zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów, w szczególności:
   a) ustala wewnętrzną organizację oczekiwania dzieci i uczniów na odwóz oraz miejsca przekazywania ich opiekunowi;
   b) powierza pracownikowi Szkoły obowiązki opiekuna dowozu i ustala jego szczegółowy zakres czynności;
   c) zapewnia sposób zastępstwa opiekuna w razie jego nieobecności;
   d) zapewnia opiekunowi aktualne informacje niezbędne do bezpiecznego wykonania obowiązków;
   e) ustala sposób przekazywania opiekunowi informacji o zmianach dotyczących przystanku, sposobu odbioru i samodzielnego powrotu;
   f) podejmuje działania po otrzymaniu informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa;
   g) zapewnia dokumentowanie istotnych zdarzeń oraz przegląd procedur po zdarzeniu wskazującym na lukę organizacyjną;
   h) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Jeżeli z powodu nieobecności opiekuna nie jest możliwe zapewnienie zastępstwa i wymaganej opieki w czasie przewozu, Dyrektor niezwłocznie informuje organizatora dowozu w celu ustalenia bezpiecznego sposobu realizacji transportu.

3. Nie dopuszcza się planowego wykonywania przewozu objętego niniejszym Regulaminem bez zapewnienia opieki wymaganej przez prawo i organizację dowozu.

§ 8.

1. Opiekun dowozu wykonuje obowiązki jako pracownik Szkoły.
2. Do podstawowych zadań opiekuna należy:
   a) sprawowanie bieżącej opieki nad dziećmi i uczniami podczas wsiadania, przewozu i wysiadania;
   b) posiadanie zbiorczej aktualnej służbowej listy dzieci/uczniów albo równoważnej informacji organizacyjnej potrzebnej do wykonania kursu;
   c) nadzorowanie spokojnego i uporządkowanego wsiadania oraz wysiadania po całkowitym zatrzymaniu pojazdu;
   d) zwracanie uwagi na bezpieczne rozmieszczenie dzieci oraz drożność przejść i wyjść;
   e) przypominanie o obowiązku korzystania z pasów bezpieczeństwa, jeżeli miejsce jest w nie wyposażone, z uwzględnieniem wyjątków ustawowych;
   f) reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu lub naruszające porządek;
   g) współdziałanie z kierowcą w sprawach bezpieczeństwa bez ingerowania w technikę prowadzenia pojazdu;
   h) w razie zagrożenia zasygnalizowanie kierowcy potrzeby zatrzymania pojazdu w najbliższym bezpiecznym miejscu;
   i) dopilnowanie wysiadania dziecka na właściwym przystanku;
   j) przekazywanie dzieci wymagających odbioru wyłącznie osobom uprawnionym;
   k) niepozostawianie bez opieki dziecka, które zgodnie z Regulaminem wymaga odbioru;
   l) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi wypadków, poważnych naruszeń zasad bezpieczeństwa i innych istotnych zdarzeń;
   m) ochrona danych i dokumentacji dowozu przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Opiekun podczas jazdy nie wykonuje czynności niezwiązanych z opieką, jeżeli ograniczałyby one możliwość obserwowania dzieci i reagowania na zagrożenia.
4. Opiekun nie zastępuje kierowcy ani przewoźnika w ocenie technicznej pojazdu. Jeżeli jednak dostrzeże oczywiste zagrożenie dla bezpieczeństwa, wstrzymuje wsiadanie lub podejmuje inne adekwatne działania i niezwłocznie zgłasza sytuację kierowcy oraz Dyrektorowi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków opiekuna stanowi załącznik nr 9.

Rozdział 5. Obowiązki rodziców i oczekiwanie na przywóz

§ 9.

1. Rodzic dziecka lub ucznia korzystającego z dowozu jest zobowiązany:
   a) zapoznać się z Regulaminem i przekazać dziecku zasady bezpieczeństwa odpowiednie do jego wieku;
   b) przekazać Szkole dane organizacyjne niezbędne do dowozu oraz utrzymywać aktualny numer telefonu kontaktowego;
   c) wskazać właściwy przystanek zgodny z organizacją dowozu;
   d) zapewnić bezpieczne dotarcie dziecka na przystanek i jego bezpieczeństwo do chwili objęcia opieką przez opiekuna dowozu, chyba że wcześniej zapewniono inną zorganizowaną opiekę;
   e) zapewnić terminowy odbiór dziecka, jeżeli wymaga ono odbioru;
   f) niezwłocznie zgłaszać zmiany dotyczące sposobu korzystania z dowozu;
   g) współpracować ze Szkołą przy wyjaśnianiu zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa dziecka.
   h) Rodzic odpowiada za prawdziwość i aktualność przekazanych Szkole informacji.
2. Rodzic nie może skutecznie polecić dziecku lub pracownikowi Szkoły działania sprzecznego z prawem, Regulaminem albo aktualną organizacją dowozu.

§ 10.

1. Dziecko lub uczeń powinien stawić się na właściwym przystanku z wyprzedzeniem pozwalającym na planowe wykonanie kursu.
2. Podczas oczekiwania dziecko lub uczeń:
   a) zachowuje bezpieczną odległość od jezdni;
   b) nie biega po jezdni ani bezpośrednio przy jej krawędzi;
   c) nie przepycha innych osób;
   d) nie podchodzi do pojazdu przed jego całkowitym zatrzymaniem;
   e) wykonuje polecenia opiekuna dotyczące bezpieczeństwa.
3. Jeżeli dziecko lub uczeń spóźni się na pojazd, pojazd nie ma obowiązku oczekiwania. Zapewnienie dotarcia dziecka do Szkoły należy wówczas do rodzica.
4. Opiekun nie ma obowiązku poszukiwania dziecka, które nie stawiło się na przystanku.

Rozdział 6. Wsiadanie i zasady zachowania podczas przewozu

§ 11.

1. Wsiadanie odbywa się po całkowitym zatrzymaniu pojazdu, w sposób spokojny i uporządkowany oraz pod nadzorem opiekuna.
2. Dziecko lub uczeń nie może samowolnie wsiadać ani wysiadać w sposób sprzeczny z poleceniami opiekuna dotyczącymi bezpieczeństwa.
3. Jeżeli opiekun dostrzeże bezpośrednie zagrożenie, w szczególności niebezpieczne ustawienie pojazdu, stan lub zachowanie kierowcy mogące wskazywać na brak zdolności do bezpiecznego prowadzenia albo inną oczywistą przeszkodę, wstrzymuje wsiadanie i niezwłocznie informuje Dyrektora oraz właściwy podmiot po stronie organizatora lub przewoźnika.

§ 12.

1. Podczas jazdy dzieci i uczniowie wykonują polecenia opiekuna i kierowcy dotyczące bezpieczeństwa.
2. Dziecko lub uczeń podczas przewozu:
   a) zajmuje miejsce przeznaczone do przewozu pasażerów;
   b) pozostaje na miejscu podczas jazdy, chyba że sytuacja awaryjna lub polecenie opiekuna wymaga innego zachowania;
   c) korzysta z pasa bezpieczeństwa, jeżeli miejsce jest w niego wyposażone, chyba że zachodzi ustawowy wyjątek;
   d) nie blokuje przejść, wyjść ani urządzeń służących bezpieczeństwu;
   e) nie otwiera drzwi i nie ingeruje w urządzenia pojazdu;
   f) nie wychyla się przez okna i nie wyrzuca żadnych przedmiotów z pojazdu;
   g) nie rozprasza kierowcy;
   h) nie biega, nie przepycha się i nie podejmuje zachowań mogących stworzyć zagrożenie;
   i) nie używa przedmiotów w sposób zagrażający bezpieczeństwu;
   j) dba o porządek i nie niszczy wyposażenia;
   k) zachowuje się z poszanowaniem godności innych osób.
3. Obowiązek korzystania z pasów bezpieczeństwa wynika z art. 39 ust. 1 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w tej ustawie.
4. O złym samopoczuciu, urazie, konflikcie albo zauważonym zagrożeniu dziecko lub uczeń niezwłocznie informuje opiekuna.
5. Liczba przewożonych osób nie może przekraczać liczby dopuszczonej dla danego pojazdu zgodnie z przepisami i dokumentacją pojazdu. Odpowiedzialność za dopuszczenie pojazdu do przewozu i jego warunki techniczne pozostaje po stronie podmiotów właściwych na podstawie przepisów prawa.

Rozdział 7. Przyjazd do Szkoły i oczekiwanie na odwóz

§ 13.

1. Po przyjeździe do Szkoły opiekun nadzoruje bezpieczne wysiadanie dzieci i uczniów.
2. Po opuszczeniu pojazdu dzieci i uczniowie kierują się bezpośrednio do miejsca objętego zorganizowanym nadzorem Szkoły.
3. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz dzieci wymagające indywidualnego wsparcia są przekazywane zgodnie z organizacją opieki ustaloną przez Dyrektora.
4. Uczeń nie może samowolnie oddalić się z miejsca przyjazdu poza teren Szkoły.

§ 14.

1. Po zakończeniu zajęć dziecko lub uczeń korzystający z odwozu pozostaje na terenie Szkoły do czasu przekazania opiekunowi dowozu.
2. Dzieci i uczniowie oczekują na odwóz w świetlicy szkolnej albo w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora i objętym zorganizowanym nadzorem.
3. Uczeń oczekujący na odwóz nie może samowolnie opuścić terenu Szkoły.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przygotowywane do odwozu i przekazywane opiekunowi przez nauczyciela, pomoc nauczyciela albo innego wyznaczonego pracownika.
5. Uczniowie są przekazywani opiekunowi w miejscu i czasie ustalonym w organizacji pracy Szkoły.
6. Jeżeli uczeń pozostający pod opieką Szkoły nie stawi się na planowany odwóz, pracownik Szkoły podejmuje czynności w celu ustalenia miejsca jego pobytu. Opiekun ani kierowca nie są zobowiązani do samodzielnego przeszukiwania terenu Szkoły.
7. Dziecko lub uczeń, który nie skorzystał z planowanego odwozu, nie może zostać pozostawiony bez opieki, jeżeli w tym czasie pozostaje pod opieką Szkoły. Szkoła kontaktuje się z rodzicem i ustala dalszy bezpieczny sposób postępowania.

Rozdział 8. Wysiadanie, odbiór dziecka i samodzielny powrót

§ 15.

1. Dziecko lub uczeń wysiada na przystanku wskazanym dla niego w dokumentacji dowozu, z zastrzeżeniem zaakceptowanej zmiany dokonanej zgodnie z Regulaminem.
2. Wysiadanie następuje po całkowitym zatrzymaniu pojazdu i pod nadzorem opiekuna.
3. Po opuszczeniu pojazdu dziecko lub uczeń nie przechodzi bezpośrednio przed ani za pojazdem.
4. Jeżeli konieczne jest przejście na drugą stronę jezdni, powinno ono nastąpić po odjeździe pojazdu i upewnieniu się, że przejście jest bezpieczne, zgodnie z zasadami ruchu pieszych.
5. Opiekun nie ma obowiązku odprowadzania ucznia z przystanku do miejsca zamieszkania.

§ 16.

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego jest po zakończeniu odwozu przekazywane rodzicowi albo osobie upoważnionej, niezależnie od wieku dziecka.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie ukończył 7 lat, jest przekazywany rodzicowi albo osobie upoważnionej.
3. Dla celów organizacji dowozu Szkoła przyjmuje zasadę, że dziecko, które nie ukończyło 7 lat, nie jest pozostawiane samo na przystanku także wtedy, gdy w konkretnych warunkach drogowych zastosowanie mógłby mieć wyjątek przewidziany w art. 43 ust. 1 lub 3 ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
4. Uczeń, klasy 1-3, który ukończył 7 lat, może samodzielnie oddalić się z przystanku wyłącznie po uprzednim złożeniu przez rodzica ważnego oświadczenia o samodzielnym powrocie, stanowiącego załącznik nr 4.
5. W razie braku oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, uczeń jest przekazywany rodzicowi albo osobie upoważnionej.

6. Oświadczenie o samodzielnym powrocie jest ważne nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego i może być w każdym czasie odwołane.
7. Próg 7 lat wynika z art. 43 ust. 1 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, zgodnie z którym dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi jedynie pod opieką osoby, która ukończyła co najmniej 10 lat; ustawowe wyjątki dotyczą strefy zamieszkania i drogi dla pieszych. Regulamin przyjmuje wobec dzieci do 7 lat rozwiązanie organizacyjne bardziej ostrożne niż minimum wynikające z tych wyjątków.
8. Rodzic, składając oświadczenie o samodzielnym powrocie, powinien ocenić w szczególności:
   a) wiek, dojrzałość i samodzielność dziecka;
   b) długość i przebieg drogi z przystanku do domu;
   c) warunki drogowe, w tym:
      - natężenie ruchu;
      - konieczność przekraczania jezdni;
      - widoczność i oświetlenie trasy;
   d) porę dnia i warunki pogodowe.
9. Samodzielny powrót oznacza zakończenie zorganizowanej opieki wykonywanej przez opiekuna po bezpiecznym opuszczeniu pojazdu i umożliwieniu uczniowi odejścia z przystanku zgodnie z oświadczeniem rodzica. Zapis ten nie wyłącza odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa.
10. Uczeń klasy IV–VIII po bezpiecznym opuszczeniu pojazdu na właściwym przystanku może samodzielnie udać się w kierunku miejsca zamieszkania, chyba że rodzic złożył pisemne zastrzeżenie, że uczeń ma być przekazywany wyłącznie rodzicowi albo osobie upoważnionej.

§ 17.

1. Osoba odbierająca dziecko powinna oczekiwać na przystanku przed planowanym przyjazdem pojazdu.
2. Opiekun przekazuje dziecko osobie upoważnionej, jeżeli jej tożsamość nie budzi uzasadnionych wątpliwości.
3. W razie uzasadnionych wątpliwości opiekun może poprosić osobę odbierającą o okazanie dokumentu pozwalającego potwierdzić tożsamość. Numer dokumentu nie jest zapisywany, a dokument nie jest kopiowany.
4. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że przekazanie dziecka konkretnej osobie narażałoby je na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa, w szczególności z powodu wyraźnych oznak nietrzeźwości, odurzenia lub agresji, opiekun wstrzymuje przekazanie dziecka i niezwłocznie kontaktuje się z Dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną oraz z inną osobą uprawnioną; w razie potrzeby wzywa Policję lub inne właściwe służby.
5. Dziecka nie przekazuje się osobie, wobec której Szkole przedstawiono aktualne orzeczenie sądu albo inny wiążący dokument wyłączający lub ograniczający prawo do odbioru dziecka.
6. Opiekun nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami. Sposób wydania dziecka ustala się na podstawie dokumentów znajdujących się w Szkole i obowiązującego prawa.

§ 18.

1. Jeżeli osoba zobowiązana do odbioru dziecka nie stawi się na przystanku:
   a) dziecko nie jest pozostawiane samo;
   b) opiekun podejmuje próbę kontaktu z rodzicem i, jeżeli jest to potrzebne, z inną osobą upoważnioną;
   c) opiekun informuje Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną oraz, stosownie do organizacji transportu, organizatora dowozu;
   d) dziecko pozostaje pod opieką do czasu ustalenia bezpiecznego sposobu przekazania;
   e) jeżeli organizacyjnie możliwy jest powrót do Szkoły, dziecko może zostać przekazane wyznaczonemu pracownikowi po wcześniejszym uzgodnieniu przyjęcia;

f) jeżeli kontakt z osobą uprawnioną jest niemożliwy, a dalsze sprawowanie opieki w ramach dowozu nie jest możliwe, podejmuje się działania adekwatne do sytuacji, w tym – w razie potrzeby – zwraca się o pomoc do Policji lub innych właściwych służb.

2. Dziecka nie wolno pozostawić przed zamkniętym budynkiem Szkoły ani przekazać osobie przypadkowej.
3. Powtarzające się przypadki nieobecności osoby zobowiązanej do odbioru są dokumentowane. Jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, Dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązków Szkoły oraz Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 9. Zmiana przystanku, rezygnacja z kursu i zmiana sposobu odbioru

§ 19.

1. Dziecko lub uczeń nie może samodzielnie zdecydować o zmianie przystanku ani sposobu powrotu.
2. Stała zmiana przystanku wymaga:
   a) zgłoszenia przez rodzica;
   b) sprawdzenia możliwości zmiany w ramach aktualnej organizacji transportu;
   c) akceptacji zgodnie z zasadami organizatora dowozu;
   d) przekazania opiekunowi aktualnej informacji przed właściwym kursem.
3. Jednorazowa zmiana przystanku albo sposobu odbioru może zostać zgłoszona pisemnie albo za pośrednictwem zweryfikowanego kanału komunikacji rodzica ze Szkołą, w szczególności dziennika elektronicznego, w czasie pozwalającym na potwierdzenie możliwości wykonania zmiany.
4. Ustna informacja przekazana wyłącznie przez dziecko nie stanowi podstawy do zmiany miejsca wysiadania.
5. Telefoniczna dyspozycja rodzica może zostać uwzględniona wyłącznie w sytuacji wyjątkowej, po wiarygodnym potwierdzeniu tożsamości osoby przekazującej dyspozycję i odnotowaniu ustalenia przez pracownika Szkoły.
6. Jeżeli uczeń w danym dniu nie będzie korzystał z odwozu, rodzic informuje Szkołę przed planowanym kursem, jeżeli informacja ta jest potrzebna do właściwego zorganizowania opieki.
7. Zmianę można zgłosić na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 albo w równoważnej formie dopuszczonej przez Dyrektora.

Rozdział 10. Opóźnienie, odwołanie kursu i nieobecność opiekuna

§ 20.

1. Kurs może zostać opóźniony, zmieniony albo odwołany w szczególności z powodu:
   a) niebezpiecznych warunków atmosferycznych lub drogowych;
   b) awarii pojazdu;
   c) wypadku albo kolizji;
   d) czasowego zamknięcia drogi;
   e) innego zagrożenia bezpieczeństwa;
   f) zdarzenia organizacyjnego uniemożliwiającego bezpieczne wykonanie przewozu.
2. Decyzję w zakresie technicznego wykonania przewozu podejmują podmioty właściwe zgodnie z przepisami i organizacją transportu.
3. Dyrektor może wystąpić do organizatora dowozu o zmianę, wstrzymanie albo odwołanie kursu, jeżeli posiadane informacje wskazują na zagrożenie bezpieczeństwa.
4. W razie nieobecności opiekuna Dyrektor wyznacza zastępstwo spośród osób, którym można zgodnie z prawem i rodzajem pracy powierzyć sprawowanie opieki. Jeżeli zastępstwa nie można zapewnić, Dyrektor niezwłocznie informuje organizatora dowozu w celu ustalenia bezpiecznego sposobu realizacji transportu.

5. Rodzic przyjmuje do wiadomości, że rzeczywisty czas przejazdu może ulec zmianie z przyczyn drogowych lub związanych z bezpieczeństwem.

Rozdział 11. Wypadek, awaria, nagłe zachorowanie i inne sytuacje nadzwyczajne

§ 21.

1. W razie wypadku, kolizji, awarii, pożaru, nagłego zachorowania lub innego zdarzenia zagrażającego życiu albo zdrowiu pierwszeństwo mają czynności służące ochronie osób.
2. Opiekun w szczególności:
   a) organizuje zachowanie dzieci w sposób ograniczający ryzyko i przeciwdziała samowolnemu oddalaniu się;
   b) udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i wzywa pomoc, jeżeli wymaga tego sytuacja;
   c) współdziała z kierowcą i służbami ratunkowymi przy bezpiecznym opuszczeniu pojazdu;
   d) niezwłocznie informuje Dyrektora o istotnym zdarzeniu;
   e) zapewnia przekazanie rodzicowi informacji dotyczącej jego dziecka, z uwzględnieniem pierwszeństwa czynności ratunkowych.
3. W razie awarii dzieci pozostają pod opieką do czasu podstawienia pojazdu zastępczego, wznowienia przejazdu albo bezpiecznego przekazania osobom uprawnionym.
4. Dzieci i uczniowie nie mogą samowolnie oddalać się z miejsca awarii lub zdarzenia.
5. Podawanie leków przez opiekuna nie stanowi jego zwykłego obowiązku. Jeżeli konkretne dziecko wymaga indywidualnego postępowania medycznego, zasady ustala się odrębnie, pisemnie, w granicach prawa, kwalifikacji i procedur obowiązujących w Szkole.
6. W dokumentacji zdarzenia opisuje się fakty, zaobserwowane objawy i podjęte działania, bez utrwalania danych o zdrowiu wykraczających poza zakres niezbędny.

§ 22.

1. Jeżeli stwierdzono brak dziecka, które powinno pozostawać pod opieką Szkoły lub opiekuna:
   a) niezwłocznie podejmuje się działania w celu ustalenia miejsca jego pobytu;
   b) informuje się Dyrektora oraz rodzica;
   c) ustala się, gdzie i kiedy dziecko było widziane po raz ostatni;
   d) jeżeli nie można szybko ustalić miejsca pobytu albo istnieje podejrzenie zagrożenia – zawiadamia się Policję lub inne właściwe służby.
2. Jeżeli uczeń wsiądzie do niewłaściwego pojazdu, nie wysiądzie na właściwym przystanku albo znajdzie się poza właściwą trasą, nie pozostawia się go bez opieki. Opiekun niezwłocznie kontaktuje się z Dyrektorem i ustala bezpieczny sposób dalszego postępowania.
3. Istotne zdarzenie dokumentuje się na formularzu stanowiącym załącznik nr 6.

Rozdział 12. Naruszenie zasad, zachowania agresywne i szkody

§ 23.

1. Każde zachowanie dziecka lub ucznia stwarzające zagrożenie wymaga niezwłocznej reakcji opiekuna.
2. W zależności od charakteru i stopnia naruszenia mogą zostać podjęte:
   a) zwrócenie uwagi i wydanie polecenia służącego usunięciu zagrożenia;
   b) poinformowanie wychowawcy i rodzica;
   c) rozmowa wychowawcza z uczniem;
   d) rozmowa z Dyrektorem;
   e) spotkanie z rodzicem;
   f) zastosowanie środków przewidzianych w Statucie Szkoły;
   g) sporządzenie notatki ze zdarzenia;
   h) uzgodnienie z rodzicem i organizatorem dowozu dodatkowych środków bezpieczeństwa.

3. Samo naruszenie Regulaminu nie stanowi podstawy do pozbawienia dziecka lub ucznia ustawowego prawa do bezpłatnego transportu i opieki.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia opiekun podejmuje działania konieczne do usunięcia zagrożenia, z poszanowaniem godności dziecka i Standardów Ochrony Małoletnich.
5. W przypadku uszkodzenia mienia odpowiedzialność ustala się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów. Regulamin nie wprowadza automatycznej odpowiedzialności finansowej rodzica za każde uszkodzenie.
6. Zachowania mogące stanowić krzywdzenie, przemoc, naruszenie nietykalności lub inne naruszenie bezpieczeństwa małoletniego podlegają również procedurom wynikającym ze Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole.

Rozdział 13. Dzieci i uczniowie ze szczególnymi potrzebami

§ 24.

1. Jeżeli ze względu na niepełnosprawność, stan zdrowia lub inne szczególne potrzeby dziecko wymaga indywidualnych rozwiązań podczas dowozu, Dyrektor może ustalić z rodzicem i organizatorem dowozu dodatkowe zasady dotyczące w szczególności miejsca w pojeździe, sposobu wsiadania i wysiadania, pomocy przy przemieszczaniu się oraz sposobu przekazania dziecka.
2. Indywidualne ustalenia sporządza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do bezpieczeństwa dziecka. Informacje o stanie zdrowia przekazuje się tylko osobom, które muszą je znać do wykonania powierzonych obowiązków.
3. Opiekun wykonuje indywidualne ustalenia w granicach swoich kompetencji, przeszkolenia i powierzonych obowiązków.
4. Jeżeli potrzeby dziecka wymagają specjalistycznego środka transportu lub specjalistycznej pomocy, Dyrektor przekazuje sprawę organizatorowi dowozu w celu ustalenia właściwej organizacji transportu.

Rozdział 14. Ochrona danych osobowych i dokumentacja dowozu

§ 25.

1. Dane osobowe związane z dowozem przetwarza się zgodnie z RODO, ustawą – Prawo oświatowe oraz zasadami legalności, celowości, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności.
2. W zakresie czynności wykonywanych przez Szkołę administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku. Gmina Zławieś Wielka może przetwarzać dane niezbędne do wykonania własnych zadań związanych z organizacją transportu jako odrębny administrator albo w innej roli wynikającej z odrębnych ustaleń prawnych.
3. W odniesieniu do danych osób upoważnionych do odbioru dziecka w szkole publicznej podstawą przetwarzania jest co do zasady art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe, a w odniesieniu do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego także art. 102 ust. 1 pkt 6 tej ustawy.
4. Szkoła przetwarza wyłącznie dane potrzebne do:
   a) identyfikacji dziecka i przypisania go do właściwego kursu oraz przystanku;
   b) ustalenia sposobu odbioru;
   c) kontaktu z rodzicem w sprawach bezpieczeństwa lub organizacji dowozu;
   d) identyfikacji osoby upoważnionej;
   e) udokumentowania istotnego zdarzenia lub zmiany.
5. W zwykłej dokumentacji dowozu nie gromadzi się:
   a) numeru ani serii dokumentu tożsamości osoby upoważnionej;
   b) kopii dokumentów tożsamości;
   c) numeru PESEL osoby upoważnionej;

d) adresu zamieszkania osoby upoważnionej, jeżeli nie jest potrzebny;
e) danych o zdrowiu wykraczających poza zakres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa.

6. Listy robocze używane przez opiekuna mają charakter służbowy, zawierają wyłącznie dane niezbędne do wykonania kursu i są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych. Nie wolno ich publikować ani pozostawiać w miejscu ogólnodostępnym.
7. Dane udostępnia się organizatorowi, przewoźnikowi albo innym podmiotom wyłącznie w niezbędnym zakresie i na właściwej podstawie prawnej.
8. Dokumentację przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie zgodnie z obowiązującymi Szkołę zasadami kancelaryjno-archiwalnymi; dokumentację istotnych zdarzeń przechowuje się także przez okres niezbędny do ich wyjaśnienia lub ochrony roszczeń.
9. Na formularzach przekazywanych rodzicom zamieszcza się właściwą informację z art. 13 RODO. Jeżeli dane osoby upoważnionej są pozyskiwane od rodzica, Szkoła realizuje również obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec tej osoby.
10. Rodzic otrzymujący formularz upoważnienia jest proszony o przekazanie osobie upoważnionej przeznaczonej dla niej informacji z art. 14 RODO przed pierwszym odbiorem dziecka. Nie zwalnia to Szkoły z własnego obowiązku informacyjnego.

§ 26.

1. Szkoła prowadzi dokumentację niezbędną do bezpiecznej organizacji dowozu, w szczególności:
   a) kartę dziecka/ucznia korzystającego z dowozu;
   b) upoważnienia do odbioru;
   c) oświadczenia o samodzielnym powrocie;
   d) zgłoszenia zmian;
   e) notatki z istotnych zdarzeń;
   f) służbową listę dzieci/uczniów dla opiekuna.
2. Opiekun przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków otrzymuje aktualną służbową listę dzieci i uczniów objętych danym kursem albo równoważną informację organizacyjną.
3. Zmiany dotyczące sposobu odbioru, przystanku lub samodzielnego powrotu przekazuje się opiekunowi w sposób umożliwiający ich zastosowanie przed rozpoczęciem właściwego odwozu.
4. Dane w dokumentacji roboczej aktualizuje się bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu wiarygodnej informacji od rodzica lub organizatora.

Rozdział 15. Zapoznanie z Regulaminem i postanowienia końcowe

§ 27.

1. Rodzice dzieci i uczniów korzystających z dowozu zapoznają się z Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania z dowozu w danym roku szkolnym.
2. Dzieci i uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości. Potwierdzenie może nastąpić według załącznika nr 7 albo przez odpowiedni wpis w dokumentacji nauczyciela.
3. Opiekun dowozu zostaje zapoznany z Regulaminem, zakresem obowiązków, procedurami alarmowymi, Standardami Ochrony Małoletnich w zakresie dotyczącym jego pracy oraz zasadami ochrony danych osobowych.
4. Regulamin udostępnia się rodzicom w sposób przyjęty w Szkole, w szczególności na stronie internetowej oraz w sekretariacie.

§ 28.

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
   a) załącznik nr 1 – Wykaz przystanków i miejsc oczekiwania;
   b) załącznik nr 2 – Karta dziecka/ucznia korzystającego z dowozu;

c) załącznik nr 3 – Upoważnienie do odbioru dziecka z przystanku;
d) załącznik nr 4 – Oświadczenie o samodzielnym powrocie ucznia z przystanku;
e) załącznik nr 5 – Zgłoszenie zmiany dotyczącej korzystania z dowozu;
f) załącznik nr 6 – Notatka z istotnego zdarzenia dotyczącego dowozu;
g) załącznik nr 7 – Potwierdzenie zapoznania dzieci/uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
h) załącznik nr 8 – Ogólna informacja o przetwarzaniu danych osobowych związanych z dowozem;
i) załącznik nr 9 – Szczegółowy zakres obowiązków opiekuna dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut Szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich oraz zasady transportu ustalone przez organizatora dowozu.
3. Regulamin podlega przeglądowi w razie zmiany przepisów, organizacji dowozu albo wystąpienia zdarzenia wskazującego na potrzebę zmiany procedur.

Załącznik nr 1
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

WYKAZ PRZYSTANKÓW I MIEJSC OCZEKIWANIA

Lp.	Przystanek / miejsce oczekiwania
1	Czarne Błoto, ul. Leśna
2	Czarne Błoto – sklep
3	Czarne Błoto – stara szkoła
4	Czarne Błoto, ul. Sosnowa
5	Cegielnik II – żwirownia
6	Cegielnik I
7	Czarne Błoto – przed skrzyżowaniem ul. Leśnej z ul. Pod Dębami
8	Czarne Błoto – przed skrzyżowaniem ul. Leśnej z ul. Wierzbową
9	Rozgarty, ul. Leśna – w rejonie ul. Wróblowej
10	Rozgarty, ul. Lotnicza
11	Przysiek – przystanek PKS, kierunek Bydgoszcz
12	Rozgarty – przystanek PKS, kierunek Bydgoszcz
13	Stary Toruń II
14	Stary Toruń I
15	Górsk – kościół
16	Górsk, ul. Markiewicza
17	Górsk – parking przy Krzyżu, kierunek Toruń
18	Górsk – przystanek PKS przy Krzyżu, kierunek Bydgoszcz
19	Górsk – Leśniczanka
20	Czarne Błoto, ul. Rajska

Wykaz ma charakter organizacyjny. Nie ustanawia przystanków w rozumieniu przepisów o publicznym transporcie zbiorowym. Dokładne miejsca zatrzymania pojazdu, kolejność obsługi i przyporządkowanie do tras określa organizator dowozu.

Godziny kursów są publikowane odrębnie i mogą ulegać zmianom bez konieczności zmiany Regulaminu, o ile nie ulega zmianie niniejszy wykaz.

Załącznik nr 2
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

KARTA DZIECKA/UCZNIA KORZYSTAJĄCEGO Z DOWOZU

Formularz wypełnia rodzic/opiekun prawny przed rozpoczęciem korzystania z dowozu w danym roku szkolnym.

Rok szkolny	
Imię i nazwisko dziecka/ucznia	
Klasa/oddział	
Przystanek – przywóz do Szkoły	
Przystanek – odwóz ze Szkoły	
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	
Numer telefonu do kontaktu w sprawach dowozu i bezpieczeństwa	

Proszę zaznaczyć właściwe:

☐ dziecko wymaga odbioru przez rodzica/osobę upoważnioną na przystanku
☐ dla ucznia, który ukończył 7 lat, składam odrębne oświadczenie o samodzielnym powrocie z przystanku

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem dowozu i odwozu dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku oraz zobowiązuję się niezwłocznie informować Szkołę o zmianach mających wpływ na organizację dowozu lub bezpieczeństwo dziecka.

Miejscowość i data	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZYSTANKU

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	
Imię i nazwisko dziecka	
Klasa/oddział	
Przystanek/miejsce odbioru	

Upoważniam następującą osobę / następujące osoby do odbioru mojego dziecka po zakończeniu odwozu:

1. Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Telefon kontaktowy – opcjonalnie, jeżeli potrzebny do organizacji odbioru	

2. Imię i nazwisko osoby upoważnionej	
Telefon kontaktowy – opcjonalnie, jeżeli potrzebny do organizacji odbioru	

Oświadczam, że wskazana przeze mnie osoba jest zdolna do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki. W przypadku dziecka w wieku do 7 lat korzystającego z drogi osoba sprawująca opiekę musi spełniać wymagania art. 43 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, z uwzględnieniem przewidzianych w tym przepisie wyjątków. W odniesieniu do dziecka z oddziału przedszkolnego osoba upoważniona musi zapewniać dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

Przyjmuję do wiadomości, że w razie uzasadnionych wątpliwości osoba odbierająca może zostać poproszona o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość. Numer ani seria dokumentu nie są zapisywane, a dokument nie jest kopiowany.

Proszę zaznaczyć właściwe:

☐ upoważnienie obowiązuje do odwołania, nie dłużej niż do końca bieżącego roku szkolnego
☐ upoważnienie obowiązuje od ..... do .....
☐ upoważnienie jest jednorazowe i obowiązuje w dniu .....

Miejscowość i data	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 4

do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM POWROCIE UCZNIA KL. 1-3 Z PRZYSTANKU

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	
Imię i nazwisko ucznia	
Klasa	
Przystanek/miejsce wysiadania	

Oświadczam, że moje dziecko, które ukończyło 7 lat i uczęszcza do kl. 1-3, po bezpiecznym opuszczeniu pojazdu na wskazanym wyżej przystanku może samodzielnie oddalić się z miejsca wysiadania i udać się do miejsca zamieszkania.

Przed złożeniem oświadczenia oceniłem/am:

Proszę zaznaczyć właściwe:

☐ wiek, dojrzałość i samodzielność dziecka
☐ przebieg i długość drogi z przystanku do domu
☐ konieczność przekraczania jezdni i natężenie ruchu
☐ widoczność i oświetlenie trasy
☐ porę dnia oraz typowe warunki pogodowe
☐ inne okoliczności mogące wpływać na bezpieczeństwo

Oświadczam również, że poinformowałem/am dziecko o zasadach bezpiecznego poruszania się po drodze oraz zobowiązuję się niezwłocznie odwołać niniejsze oświadczenie, jeżeli zmienią się okoliczności wpływające na bezpieczeństwo dziecka.

Miejscowość i data	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 5
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

ZGŁOSZENIE ZMIANY DOTYCZĄCEJ KORZYSTANIA Z DOWOZU

Imię i nazwisko dziecka/ucznia	
Klasa/oddział	
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	

Proszę zaznaczyć właściwe:

☐ stała zmiana przystanku
☐ rezygnacja z korzystania z dowozu
☐ zmiana sposobu odbioru
☐ odwołanie oświadczenia o samodzielnym powrocie

Termin obowiązywania zmiany	
Numer telefonu do kontaktu – jeżeli potrzebny do wyjaśnienia zmiany	

Przyjmuję do wiadomości, że zmiana trasy lub przystanku może zostać zrealizowana wyłącznie po potwierdzeniu jej możliwości zgodnie z organizacją ustaloną przez organizatora dowozu. Ustna informacja przekazana wyłącznie przez dziecko nie stanowi podstawy do zmiany miejsca wysiadania.

Miejscowość i data	**Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego**

Załącznik nr 6
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

NOTATKA Z ISTOTNEGO ZDARZENIA DOTYCZĄCEGO DOWOZU

Data i godzina zdarzenia	
Trasa / przystanek / miejsce	
Imię i nazwisko dziecka/ucznia	
Klasa/oddział	

Osoby obecne przy zdarzeniu

Opis ustalonych faktów – bez ocen, domysłów i zbędnych danych

Podjęte działania

Osoby/podmioty poinformowane oraz godzina przekazania informacji

Dalsze ustalenia / zalecenia

Data i godzina sporządzenia	Imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej

Jeżeli zdarzenie dotyczy zdrowia, należy opisywać przede wszystkim zaobserwowane objawy i podjęte działania. Nie wpisuje się diagnoz ani danych medycznych, które nie są niezbędne do udokumentowania zdarzenia.

Załącznik nr 7
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA DZIECI/UCZNIÓW Z ZASADAMI BEZPIECZEŃSTWA

Klasa/oddział	
Data zapoznania	

Potwierdzam zapoznanie dzieci/uczniów z zasadami bezpiecznego oczekiwania na pojazd, wsiadania, zachowania podczas jazdy, wysiadania, wykonywania poleceń opiekuna oraz zgłaszania zagrożeń i złego samopoczucia.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka/ucznia	Podpis ucznia*	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Lp.	Imię i nazwisko dziecka/ucznia	Podpis ucznia*	Data
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

** W przypadku dzieci, które ze względu na wiek lub możliwości nie składają podpisu, nauczyciel odnotowuje fakt zapoznania ich z zasadami w sposób dostosowany do wieku i możliwości.*

Data	Podpis nauczyciela

Załącznik nr 8
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

OGÓLNA INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z DOWOZEM

Niniejsza informacja uzupełnia klauzule zamieszczone bezpośrednio na formularzach przekazywanych rodzicom.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – ART. 13 RODO

Informacja dotyczy danych przekazywanych w formularzu „Dokumentacja organizacji dowozu i odwozu dzieci i uczniów". Nie jest wymagane wyrażanie zgody na przetwarzanie danych niezbędnych do organizacji dowozu i zapewnienia bezpieczeństwa.

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku, Górsk, ul. Szkolna 2, 87-134 Zławieś Wielka, tel. 56 678 13 07.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@zsgorsk.pl lub pisemnie na adres Szkoły.
3. Dane dziecka/ucznia i rodzica są przetwarzane w celu organizacji dowozu i odwozu, zapewnienia ciągłości opieki, ustalenia właściwego przystanku i sposobu odbioru, kontaktu w sprawach bezpieczeństwa oraz dokumentowania zmian dotyczących dowozu.
4. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z wykonywaniem przez publiczną szkołę zadania realizowanego w interesie publicznym, w szczególności z art. 68 ust. 1 pkt 3, 6 i 12 ustawy – Prawo oświatowe oraz – odpowiednio do sytuacji – art. 32, art. 39 i art. 102 ust. 1 pkt 6 tej ustawy.
5. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie osoby upoważnione przez Szkołę oraz, w zakresie niezbędnym do realizacji transportu lub obowiązku prawnego, Gmina Zławieś Wielka, przewoźnik lub inne uprawnione podmioty. Podmiot świadczący usługi na rzecz Szkoły może otrzymać dostęp do danych wyłącznie na podstawie właściwej umowy i w niezbędnym zakresie.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji dowozu i bezpieczeństwa w danym roku szkolnym, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących Szkołę przepisów i zasad kancelaryjno-archiwalnych; dokumentacja istotnych zdarzeń może być przechowywana dłużej, jeżeli jest to niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia lub ochrony roszczeń.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – na zasadach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją; prawo usunięcia danych przysługuje wyłącznie w przypadkach przewidzianych w RODO. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych oznaczonych w formularzu jako niezbędne jest konieczne do bezpiecznego zorganizowania korzystania z dowozu lub wykonania zgłoszonej dyspozycji. Danych nadmiarowych, w szczególności numeru PESEL osoby upoważnionej, numeru/serii jej dowodu osobistego ani kopii dokumentu tożsamości, Szkoła nie wymaga.
9. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania. W ramach dokumentacji dowozu Szkoła nie przewiduje przekazywania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

INFORMACJA DLA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA – ART. 14 RODO

Prosimy rodzica o przekazanie tej informacji każdej osobie wskazanej w upoważnieniu przed jej pierwszym odbiorem dziecka. Nie zwalnia to Szkoły z własnego obowiązku informacyjnego;

jeżeli osoba upoważniona nie posiada tej informacji, Szkoła udostępnia ją najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku, Górsk, ul. Szkolna 2, 87-134 Zławieś Wielka, tel. 56 678 13 07. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zsgorsk.pl.
2. Źródłem danych jest rodzic/opiekun prawny dziecka, który wskazał Panią/Pana jako osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
3. Przetwarzane kategorie danych obejmują imię i nazwisko oraz – jeżeli rodzic je poda i jest potrzebne organizacyjnie – numer telefonu kontaktowego. Szkoła nie wymaga numeru PESEL, adresu zamieszkania ani numeru/serii dokumentu tożsamości.
4. Dane są przetwarzane w celu identyfikacji osoby upoważnionej i bezpiecznego przekazania dziecka. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe, a w odniesieniu do dziecka z oddziału przedszkolnego także art. 102 ust. 1 pkt 6 tej ustawy.
5. Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy Szkoły oraz – wyłącznie w niezbędnym zakresie – podmioty uczestniczące w realizacji dowozu albo organy uprawnione na podstawie prawa.
6. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania upoważnienia i niezbędny okres wynikający z zasad kancelaryjno-archiwalnych lub konieczności wyjaśnienia zdarzenia związanego z odbiorem dziecka.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją oraz – w przypadkach przewidzianych prawem – usunięcia danych; przysługuje również skarga do Prezesa UODO.
8. Dane nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania. W razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości osoba odbierająca może zostać poproszona o okazanie dokumentu – bez kopiowania dokumentu i bez zapisywania jego numeru.

Załącznik nr 9
do Regulaminu dowozu i odwozu dzieci i uczniów

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA DZIECI I MŁODZIEŻY PODCZAS DOWOZU I ODWOZU

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	

Stanowisko: opiekun dzieci i młodzieży. Podległość służbowa: Dyrektor Szkoły. Miejsce wykonywania obowiązków: trasy dowozu i odwozu oraz miejsca przekazywania dzieci i uczniów.

I. Zadania przed rozpoczęciem kursu

1. zapoznanie się z aktualnym rozkładem jazdy, trasą i istotnymi informacjami organizacyjnymi;
2. posiadanie aktualnej służbowej listy dzieci/uczniów albo równoważnej informacji o osobach korzystających z kursu;
3. sprawdzenie informacji dotyczących sposobu odbioru, samodzielnego powrotu i zaakceptowanych zmian;
4. zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych;
5. niezwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi braku informacji lub warunków niezbędnych do bezpiecznego wykonania opieki;
6. w razie zauważenia oczywistego zagrożenia dotyczącego pojazdu, miejsca postoju lub zachowania kierowcy – wstrzymanie wsiadania i powiadomienie Dyrektora oraz właściwego podmiotu po stronie organizatora/przewoźnika.

II. Zadania podczas wsiadania i wysiadania

1. zajęcie takiej pozycji, która pozwala rzeczywiście nadzorować wsiadanie i wysiadanie, stosownie do warunków miejsca;
2. dopuszczanie do wsiadania i wysiadania dopiero po całkowitym zatrzymaniu pojazdu;
3. zapewnienie spokojnej kolejności wsiadania i wysiadania i przeciwdziałanie przepychaniu się;
4. zwracanie szczególnej uwagi na młodsze dzieci i uczniów wymagających wsparcia;
5. dopilnowanie, aby dzieci nie przebywały w niebezpiecznej strefie bezpośrednio przed lub za pojazdem;
6. przekazywanie dzieci wymagających odbioru wyłącznie osobom uprawnionym;
7. podczas wykonywania czynności związanych z wsiadaniem i wysiadaniem dzieci i uczniów oraz podczas przebywania poza pojazdem w związku z realizacją dowozu opiekun używa kamizelki ostrzegawczej o właściwościach odblaskowych.

III. Zadania podczas jazdy

1. zajmowanie miejsca umożliwiającego możliwie skuteczny nadzór nad pasażerami;
2. obserwowanie zachowania dzieci i reagowanie na zagrożenia;
3. przypominanie o korzystaniu z pasów bezpieczeństwa, jeżeli miejsce jest w nie wyposażone;
4. wydawanie dzieciom i uczniom poleceń związanych z bezpieczeństwem i porządkiem;
5. przeciwdziałanie przemocy, agresji, zachowaniom ryzykownym i niszczeniu mienia;
6. niepodejmowanie czynności prywatnych lub służbowych, które istotnie ograniczają możliwość sprawowania opieki;
7. w razie zagrożenia zasygnalizowanie kierowcy potrzeby zatrzymania w najbliższym bezpiecznym miejscu;
8. nieingerowanie w technikę prowadzenia pojazdu i niewydawanie kierowcy poleceń sprzecznych z przepisami ruchu drogowego.

IV. Przekazanie dziecka po zakończeniu odwozu

1. dopilnowanie, aby dziecko wysiadło na właściwym przystanku;
2. sprawdzenie, czy dziecko wymagające odbioru odbiera rodzic lub osoba upoważniona;

3. w razie uzasadnionych wątpliwości poproszenie o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość bez zapisywania numeru i bez kopiowania;
4. nieprzekazywanie dziecka osobie nieuprawnionej ani w sytuacji, w której zachodzi uzasadnione podejrzenie bezpośredniego zagrożenia dla dziecka;
5. niepozostawianie bez opieki dziecka, którego osoba uprawniona nie odebrała;
6. zastosowanie procedury z Regulaminu w razie braku osoby odbierającej;
7. umożliwienie samodzielnego odejścia wyłącznie uczniowi posiadającemu ważne oświadczenie rodzica.

V. Sytuacje nadzwyczajne

1. w razie wypadku, awarii, pożaru lub nagłego zagrożenia – podporządkowanie działań ochronie życia i zdrowia;
2. wezwanie służb ratunkowych, jeżeli sytuacja tego wymaga;
3. udzielenie pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności;
4. zapewnienie, aby dzieci nie oddalały się samowolnie z miejsca zdarzenia;
5. niezwłoczne powiadomienie Dyrektora o istotnym zdarzeniu;
6. zapewnienie przekazania rodzicowi informacji dotyczącej jego dziecka, po wykonaniu czynności ratunkowych;
7. w razie braku dziecka – niezwłoczne podjęcie czynności określonych w Regulaminie;
8. sporządzenie notatki ze zdarzenia, jeżeli wymaga tego jego charakter.

VI. Ochrona danych i dokumentów

1. wykorzystywanie danych wyłącznie do wykonywania obowiązków związanych z dowozem i bezpieczeństwem;
2. nieudostępnianie list uczniów, numerów telefonów, sposobu odbioru ani innych danych osobom nieuprawnionym;
3. niepozostawianie dokumentacji w pojeździe bez nadzoru po zakończeniu pracy;
4. niekopiowanie i niefotografowanie dokumentów tożsamości osób odbierających;
5. nieprzekazywanie rodzicom danych dotyczących innych dzieci poza zakresem niezbędnym do wyjaśnienia zdarzenia;
6. niezwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi utraty dokumentu, telefonu służbowego lub innego zdarzenia mogącego prowadzić do naruszenia ochrony danych;
7. w razie pierwszego kontaktu z osobą upoważnioną, która nie posiada informacji z art. 14 RODO – udostępnienie jej przeznaczonej dla niej informacji zgodnie z procedurą Szkoły.

VII. Obowiązki końcowe i współpraca

1. przekazywanie Dyrektorowi informacji o powtarzających się problemach organizacyjnych i zagrożeniach;
2. współpraca z wychowawcami, świetlicą, sekretariatem i innymi pracownikami w zakresie niezbędnym do bezpiecznego dowozu;
3. udział w szkoleniach i instruktażach wymaganych dla wykonywanych obowiązków;
4. znajomość Regulaminu, Standardów Ochrony Małoletnich i procedur obowiązujących w Szkole w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy;
5. wykonywanie innych poleceń Dyrektora pozostających w związku z rodzajem pracy i zgodnych z prawem.

Niniejszy zakres obowiązków uzupełnia indywidualny zakres czynności pracownika. W razie rozbieżności z bezwzględnie obowiązującymi przepisami pierwszeństwo mają przepisy prawa.

Data zapoznania i podpis pracownika	**Data i podpis Dyrektora**