

**Regulamin dowozu uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Milejewo
do placówek oświatowych umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego lub nauki
oraz zwrotu kosztów dowozu organizowanego przez rodziców lub opiekunów prawnych.**

§ 1

1. Gmina Milejewo organizuje bezpłatny transport uczniów niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Gminy Milejewo.
2. Transport uczniów realizowany jest przez przewoźnika zewnętrznego oraz rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Podstawą zapewnienia bezpłatnego transportu przez Gminę Milejewo jest złożenie przez rodzica lub opiekuna prawnego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do 31 sierpnia danego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Rodzic lub opiekun prawny ma prawo do ubiegania się o zwrot kosztów dowozu w przypadku gdy sam organizuje dowóz dziecka lub ucznia niepełnosprawnego.
2. Do wniosku, o który mowa w § 1 ust. 3 należy dołączyć :
 - 1) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) kopię dowodu rejestracyjnego samochodu służącego do przewozu dziecka,
 - 4) kopię aktualnego ubezpieczenia w/w pojazdu,
 - 5) oświadczenie potwierdzające średnie zużycie paliwa w jednostkach na 100 kilometrów dla danego pojazdu według danych producenta pojazdu
 - 6) upoważnienie właściciela samochodu do użytkowania go przez rodzica lub opiekuna prawnego (w przypadku, gdy rodzic lub opiekun prawny nie jest jego właścicielem; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)
 - 7) oświadczenie właściciela samochodu o wykorzystaniu pojazdu do dowożenia dziecka wraz z rodzicem lub opiekunem prawnym (w przypadku , gdy rodzic lub opiekun prawny zleci dowożenie innej osobie; wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)
3. Zwrot kosztów przejazdu dziecka lub ucznia niepełnosprawnego następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Milejewo a rodzicem lub opiekunem prawnym, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu. Umowa zawierana jest na czas trwania zajęć w danym roku szkolnym.
4. Kwota zwrotu obliczana jest zgodnie z art. 39a ustawy –Prawo oświatowe.
5. Zwrot kosztów dokonywany jest w okresach miesięcznych, na podstawie pisemnego rozliczenia , którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Zwrot kosztów nie przysługuje za dni nieobecności dziecka w placówce oświatowej oraz za dni, w których nie odbywają się zajęcia (ferie szkolne, przerwy świąteczne, wakacje oraz okresy nieświadczenia zajęć na podstawie przepisów szczególnych).

7. Zwrot kosztów przejazdu następuje w terminie do 14 dni od dnia przedłożenia rozliczenia, na wskazane konto bankowe.

§ 3

1. Listę dzieci i uczniów niepełnosprawnych dowożonych do placówek oświatowych przekazuje się przewoźnikowi w terminie do 5 września każdego roku szkolnego.
2. W przypadku zmiany liczby uczniów Gmina opracowuje nową listę dzieci i przekazuje przewoźnikowi w terminie do 3 dni od zaistnienia zmiany.

§ 4

1. Dzieci i uczniowie dowożeni do placówek oświatowych mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
 - 1) wsiadać lub wysiadać z autobusu/pojazdu
 - 2) wstawać ze swoich miejsc, spacerować po pojeździe,
 - 3) otwierać okien, wyrzucać przedmiotów przez okna,
 - 4) zaśmiecać pojazd, niszczyć wyposażenia,
 - 5) zachowywać się w sposób hałaśliwy, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - 6) wszczynać awantur, bójek, używać wulgarnych słów,
 - 7) grozić innym uczestnikom podróży,
 - 8) przewozić materiałów łatwopalnych, używać zapalek i zapalniczek,
 - 9) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,
 - 10) rozmawiać z kierowcą

§ 5

1. Przewoźnik zewnętrzny, świadczący usługę dowozu dzieci i uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Milejewo do placówek oświatowych i ośrodków jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Obowiązkiem przewoźnika jest :
 - 1) terminowe dowiezenie uczniów do szkół i odwiezienie po zakończeniu zajęć,
 - 2) właściwe oznakowanie pojazdu zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 3) posiadanie aktualnego ubezpieczenia pojazdu oraz aktualnych badań technicznych
 - 4) zapewnienie miejsc siedzących wszystkim uczniom, zgodnie z listą przekazaną przez Gminę,
 - 5) w przypadku awarii pojazdu, zapewnienie na własny koszt pojazdu zastępczego spełniającego odpowiednie wymagania,
 - 6) zapewnienie opiekuna na całej trasie przewozu.
3. Przewoźnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe z ruchu pojazdów wobec przewożonych dzieci oraz osób trzecich,
4. Łączenie funkcji przewoźnika z funkcją opiekuna jest zabronione.

§ 6

1. Opiekun zatrudniony przez przewoźnika odpowiedzialny jest za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Obowiązkiem opiekuna jest :

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania i wysiadania z autobusu oraz w trakcie przejazdu,
- 2) w przypadku awarii autobusu opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego,
- 3) opiekun ponosi odpowiedzialność za dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich w szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku,
- 4) nadzoruje wysiadanie uczniów, służąc im w razie potrzeby pomocą,
- 5) w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką , opiekun ściśle współpracuje z kierowcą autobusu w zakresie bezpieczeństwa przewozu,

§ 7

1. Niniejszy regulamin przedstawiany jest dowożonym uczniom oraz ich rodzicom lub opiekunom prawnym.

2. Niniejszy regulamin jest dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo .

Wójt Gminy Milejewo**WNIOSEK****o zwrot kosztów dowożenia dziecka/ucznia
niepełnosprawnego do przedszkola, szkoły lub ośrodka****Część I – wypełnia wnioskodawca**

1. DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY		
1.1 Imię i nazwisko		
1.2 Przedstawicielstwo (należy zaznaczyć stawiając znak X oraz uzupełnić wpis)		
<input type="checkbox"/> rodzic <input type="checkbox"/> opiekun prawny		
1.3 Adres stałego zameldowania		
Ulica (nr domu/lokalu):	Kod pocztowy:	Miejscowość:
1.4 Adres do korespondencji (wpisać jeśli inny niż zameldowania)		
Ulica (nr domu/lokalu):	Kod pocztowy:	Miejscowość:
1.5 Telefon kontaktowy i adres e-mail:		
1.6 Numer konta bankowego:		
2. DANE OSOBOWE DZIECKA		
2.1 Imię i nazwisko dziecka którego dotyczy wniosek		
2.2 PESEL	2.3 WIEK	
2.4 Adres stałego zameldowania		
Ulica (nr domu/lokalu):	Kod pocztowy:	Miejscowość:
2.5 Adres zamieszkania / korespondencji (wpisać jeśli inny niż zameldowania)		
Ulica (nr domu/lokalu):	Kod pocztowy:	Miejscowość:

2.6 Miejsce realizacji kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno – wychowawczych (należy zaznaczyć stawiając znak X oraz uzupełnić wpis)	
<input type="checkbox"/> w przedszkolu <input type="checkbox"/> w oddziale przedszkolnym <input type="checkbox"/> w innej formie wychowania przedszkolnego <input type="checkbox"/> w szkole podstawowej	<input type="checkbox"/> w szkole ponadpodstawową <input type="checkbox"/> w OREW
2.7 Pełna nazwa placówki i adres:	

3. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY
 (adekwatne oświadczenia należy zaznaczyć stawiając znak **X** oraz **uzupełnić wpis** lub **niepotrzebne skreślić**)

3.1. Wnioskodawca oświadcza, że	
<input type="checkbox"/>	zapewnia dowożenie samodzielnie (na własny koszt).
<input type="checkbox"/>	powierzył wykonywanie transportu i sprawowanie opieki w czasie przewozu innemu podmiotowi Nazwa podmiotu :
<input type="checkbox"/>	zapewnia dowożenie wspólnie z drugim rodzicem (koszty ponoszone są wspólnie) i posiada jego pełnomocnictwo do wnioskowania we wspólnym interesie.
<input type="checkbox"/>	zapewnia przejazd dziecka/ucznia dni w tygodniu/miesiącu.
<input type="checkbox"/>	planuje dowożenie w okresie czasu od-202..... roku do-202..... roku.
<input type="checkbox"/>	zapewnia dowożenie prywatnym samochodem osobowym marki, rok produkcji, o pojemności silnika, a najkrótsza trasa z miejsca zamieszkania dziecka/ucznia do przedszkola, szkoły lub ośrodka i z powrotem przejeżdżana tym samochodem km. Rodzaj paliwa.....
<input type="checkbox"/>	dowodzi dziecko jadąc z miejsca zamieszkania
<input type="checkbox"/>	dowodzi dziecko jadąc do miejsca pracy Adres miejsca pracy:
<input type="checkbox"/>	odbiera dziecko jadąc z miejsca zamieszkania
<input type="checkbox"/>	odbiera dziecko jadąc z miejsca pracy Adres miejsca pracy:

<input type="checkbox"/>	powierzył wykonywanie transportu i sprawowanie opieki w czasie przewozu innemu podmiotowi samochodem osobowym marki, rok produkcji, o pojemności silnika, a najkrótsza trasa z miejsca zamieszkania dziecka/ucznia do przedszkola, szkoły lub ośrodka i z powrotem przejeżdżana tym samochodem km. Rodzaj paliwa.....
<input type="checkbox"/>	rodzice nie uzyskują zwrotu lub dofinansowania kosztów dowożenia dziecka/ucznia niepełnosprawnego oraz jego opiekuna z innych źródeł.
<input type="checkbox"/>	informacje zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku są zgodne z prawdą.
<input type="checkbox"/>	załączone do wniosku kopie dokumentów są zgodne z oryginałem.
<input type="checkbox"/>	przyjmuje do wiadomości, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku informacje będą kontrolowane w celu weryfikacji uprawnienia do zwrotu kosztów dowożenia.
4. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (należy zaznaczyć stawiając znak X oraz uzupełnić wpis lub niepotrzebne skreślić)	
4.1. Załączniki wymagane:	
<input type="checkbox"/>	aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
<input type="checkbox"/>	aktualne orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych
<input type="checkbox"/>	zaświadczenie ze przedszkola /szkoły / placówki oświatowej o realizowaniu nauki w danej placówce
<input type="checkbox"/>	pełnomocnictwo (upoważnienie) drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka do wnioskowania/zawarcia umowy we wspólnym interesie
<input type="checkbox"/>	kopia dowodu rejestracyjnego samochodu wykorzystywanego do zapewnienia przewozu dziecka/ucznia (dotyczy tylko wnioskodawców dowożących prywatnym samochodem osobowym)
<input type="checkbox"/>	upoważnienie - zgodę właściciela/współwłaściciela do użytkowania samochodu – w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest jedynym właścicielem pojazdu, lub użytkuje samochód, który nie jest jego własnością
<input type="checkbox"/>	oświadczenie podmiotu, że dowozi dziecko do przedszkola/szkoły/placówki i sprawuje opiekę w czasie jazdy
<input type="checkbox"/>	oświadczenie rodzica, że powierzył wykonywanie transportu i sprawowanie opieki w czasie przewozu innemu podmiotowi.
	oświadczenie rodzica o średnim zużyciu paliwa na 100 km dla danego pojazdu według danych producenta pojazdu.
	Miejscowość data podpis wnioskodawcy

CZĘŚĆ II – wypełnia pracownik urzędu

5. INFORMACJA O WERYFIKACJI FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ WNIOSKU	
<input type="checkbox"/>	wniosek kompletny
<input type="checkbox"/>	wniosek niekompletny – brak/konieczność uzupełnienia:
<input type="checkbox"/>	wniosek spełnia kryteria zwrotu kosztów dowożenia
<input type="checkbox"/>	wniosek nie spełnia kryteriów zwrotu kosztów dowożenia
<input type="checkbox"/>	wnioskodawca spełniają kryteria zawarcia umowy zwrotu kosztów przejazdu dziecka/ucznia niepełnosprawnego oraz jego opiekuna do przedszkola, szkoły lub ośrodka
<input type="checkbox"/>	wnioskodawca nie spełnia kryteriów zawarcia umowy zwrotu kosztów przejazdu dziecka/ucznia niepełnosprawnego oraz jego opiekuna do przedszkola, szkoły lub ośrodka
Uzasadnienie w razie odmowy:	
miejsowość, data	
podpis pracownika	

Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Milejewo
kontakt mailowy: ummilejewo@elblag.com.pl ; kontakt telefoniczny: 55 231-22-84
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Milejewo jest Pani Urszula Maziarz , kontakt e-mail : iod@milejewo.gmina.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach organizacji opieki i dowozu dziecka niepełnosprawnego do placówki, w której uczeń realizuje obowiązek szkolny na podstawie Pani/Pana zgody uzyskanej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia;
4. Odbiorcą Pani/Pana danych może być/będzie **Wykonawca** wyłoniony na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dowożenia do placówek oświatowych i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zamieszkałymi na terenie Gminy Milejewo (**dotyczy osób które złożyły wniosek o organizację dowozu przez Gminę**).

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest:

Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, zależnie wyłącznie od Pani/Pana zgody, ale konsekwencją niepodania ich jest brak możliwości realizacji dowozu.

10. Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana i Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania.

Zapoznałam/em się z informacją w dniu

.....
(podpis

OBJAŚNIENIA

1. Wnioskodawcą może być rodzic lub opiekun prawny dziecka niepełnosprawnego objętego kształceniem specjalnym.
2. Wniosek należy złożyć w Urzędzie Gminy Milejewo .
3. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
4. Do wniosku załącza się obowiązkowo oryginały dokumentów lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie):
 - aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
 - kopie wszystkich stron dowodu rejestracyjnego pojazdu wykorzystywanego przez wnioskodawcę do przewozu dziecka/ucznia (tylko w przypadku dowożenia prywatnym samochodem osobowym),
 - upoważnienie/zgoda właściciela/współwłaściciela samochodu do użytkowania w celu zapewnienia dowożenia dziecka.
5. Do wniosku można załączyć inne dokumenty poświadczające informacje podane przez wnioskodawcę (np. orzeczenie o niepełnosprawności, poświadczenie zamieszkania,

Dane właściciela samochodu

Milejewo, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Upoważnienie

właściciela samochodu do użytkowania go przez rodzica lub opiekuna prawnego

Upoważniam Panią/Pana do użytkowania
samochodu markio numerze rejestracyjnym
.....którego jestem właścicielem do dowożenia dziecka
do placówkiw roku szkolnym

.....

(czytelny podpis)

Dane właściciela samochodu

Milejewo, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Upoważnienie

**właściciela samochodu o wykorzystaniu go do użytkowania go do dowożenia dziecka
wraz z rodzicem lub opiekuna prawnego**

Oświadczam, że samochód marki o numerze rejestracyjnym
....., którego jestem właścicielem jest użytkowany do dowożenia dziecka
.....wraz z opiekunemdo placówki
.....w roku szkolnym

.....

(czytelny podpis)

UMOWA NR ...z dnia

dotycząca zwrotu kosztów dowozu ucznia przez rodziców do szkoły

zawarta pomiędzy:

Gminą Milejewo z siedzibą w Milejewie ul. Elbląska 47, reprezentowaną przez Wójta Gminy Milejewo- Krzysztofa Szumała, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Annę Kiejdo

a

Paniązam

zwanym dalej rodzicem ucznia.

Celem umowy jest określenie zasad zwrotu kosztów dowozu do Szkoły

ucznia

§ 1

1. Zgodnie z art. 39a ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zmianami) rodzice ucznia oświadczają, że zapewniają opiekę i dowóz ucznia z domu do Szkoły i z powrotem.
2. Gmina zobowiązuje się zwracać rodzicom ucznia koszty przejazdu ucznia i jego rodzica do Celem realizacji obowiązku szkolnego na zasadach określonych w niniejszej umowie.
3. Rodzice ucznia ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie dowozu.
4. Dowóz będzie się odbywał na trasie :
 - 1) miejsce zamieszkania- Szkołacałkowita liczba km..
 - 2) Szkoła- miejsce zamieszkania – całkowita liczba km....
5. Rodzic ucznia zapewniający dowóz oświadcza, że wykonuje/nie wykonuje pracy zawodowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Rodzic ucznia zobowiązuje się jednocześnie do przekazania Wójtowi informacji na piśmie w przypadku zmiany tej okoliczności , w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia od dnia zaistnienia zmiany.

§ 2

1. Rodzice ucznia oświadczają, że dowóz ucznia będzie dokonywany samochodem markio numerze rejestracyjnymo pojemności skokowej silnika, serii i numerze dowodu rejestracyjnegooraz z aktualnym ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC). Pojazd zasilany jest benzyną/olejem napędowym/gazem LPG.
2. Zużycie paliwa samochodu , o którym mowa w2 ust. 1 na 100 km wg danych producenta pojazdu określa się na
3. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z wypadków lub innego rodzaju nagłych zdarzeń, które miały miejsce w czasie dowożenia i opieki nad uczniem.

§ 3

1. Miesięczna kwota zwrotu kosztów przejazdu ucznia obliczana jest według wzoru określonego w art. 39a ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, z uwzględnieniem :

- 1) liczby kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania do Szkoły, a także przewozu rodzica z tego miejsca do miejsca zamieszkania lub miejsca pracy i z powrotem tj
- 2) Średniej ceny jednostki paliwa w Gminie Milejewo właściwego dla pojazdu, o którym mowa w §2 ust. 1 umowy, ustalonej na podstawie Uchwały Nr X/71/2020 Rady Gminy Milejewo z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie określenia średniej ceny jednostek paliwa w gminie na rok szkolny 2019/2020 tj
- 3) Średniego zużycia paliwa w jednostkach na 100 kilometrów dla pojazdu, o którym mowa w §2 ust. 1 umowy, według danych producenta pojazdu, tj

2. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za dni nieobecności ucznia w szkole.

§ 4

1. Rozliczenie kosztów przejazdu ucznia i jego rodzica do Szkołycelem realizacji obowiązku szkolnego Wójt Gminy Milejewo powierzam Sekretarzowi Gminy Milejewo.
2. Rodzice ucznia zobowiązują się składać pracownikowi wskazanemu w § 4 ust. 1 umowy rachunek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym ucznia oraz jego rodzica do szkoły nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu , w którym realizowano dowóz ucznia. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 5

1. Zwrot kosztów dowozu uczniów do Szkoły, o którym mowa w niniejszej umowie , dokonywany będzie na rachunek bankowy rodziców ucznia nr
2. Zwrot kosztów dokonywany będzie nie później niż w ciągu 14 dni od dnia przedłożenia rachunku, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dniado dnia
2. Wójt Gminy Milejewo może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia jej postanowień przez rodziców ucznia, w szczególności w przypadku dokonywania dowozu ucznia niezgodnie z postanowieniami umowy i jej celem określonym w ustawie Prawo oświatowe albo w sposób narażający Gminę Milejewo na dodatkowe koszty.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy za uprzednim 14-dniowym wypowiedzeniem z ważnych przyczyn , ze skutkiem na koniec miesiąca, w szczególności z powodu :
 - 1) utraty przez rodzica uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 2) trwałej niezdolności rodzica ucznia do dokonywania dowozu,

- 3) trwałej niezdolności ucznia do uczęszczania do Szkoły.....
- 4) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego mających istotny wpływ na wykonywanie postanowień niniejszej umowy,
- 5) utraty sprawności technicznej pojazdu, którym uczeń dowożony jest do szkoły,

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Rodzice ucznia oświadczają, że wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych do celów związanych z zawarciem i realizacją niniejszej umowy.
2. Gmina przed zawarciem niniejszej umowy przekazała rodzicom klauzulę informacyjną zgodną z wymogami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L.2016 Nr 119 str.1) Otrzymaenie klauzuli rodzice ucznia potwierdzili podpisem.

§ 10

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo Oświatowe.

.....
(podpis rodziców ucznia)

.....
(podpis Wójta)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
.....
.....

(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego
adres zamieszkania)

Rachunek
zwrot kosztów dowozu ucznia samochodem osobowym do szkoły

Na podstawie Umowy Nrz dniaprzedstawiam rozliczenie kosztów
dowozu uczniazam. do Szkoły
.....z siedziba w na trasie
.....
za miesiąc

Rozliczenie :

- a) liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania do szkoły, a także przewozu rodzica z tego miejsca zamieszkania lub miejsca pracy i z powrotem (4 przejazdy – łączniekm dziennie,
- b) liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania rodzica do miejsca pracy i z powrotem, jeżeli nie wykonywałby przewozu, o którym mowa w pkt. 1 (2 przejazdy -.....km dziennie)
- c) średnia cena jednostki paliwa w gminie Milejewo dla pojazdu (zgodnie z Uchwałą NrRady Gminy Milejewo z dnia) -zł/litr
- d) średnie zużycie paliwa w jednostkach na 100 kilometrów dla pojazdu, którym przewożony jest uczeń według danych producenta pojazdu -

Kwota zwrotu = (a-b) x c x d/100 =zł kwota słownie
.....złoty

Wyżej wymienioną kwotę proszę przekazać na rachunek bankowy nr
.....

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna)

....., dnia
(pieczętka placówki oświatowej)

Zaświadczenie

Dyrektor w na podstawie dziennika
lekcyjnego potwierdza, że uczeń/uczennica kl.
uczęszczał/uczęszczała dni w miesiącu 20.... r. na zajęcia dydaktyczne

.....
(podpis)