

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA I ROZLICZANIA
„ZIELONEJ SZKOŁY”
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 28
IM. ALOJZEGO SZEWCZYKA W RYBNIKU**

Na podstawie:

Notatki Służbowej Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rybnika z dnia 15-02-2007 na temat: Właściwe organizowanie i rozliczanie „Zielonej Szkoły”.

§ 1

Decyzję o wyjeździe dzieci na „zieloną szkołę” podejmują rodzice w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 2

Rodzice podejmując decyzję o wyjeździe swoich dzieci na „zieloną szkołę” zaczynają zbierać pieniądze i lokują je na rachunku pomocniczym przy rachunku bankowym szkoły.

§ 3

Dyrektor szkoły na podstawie udzielonego przez rodziców pełnomocnictwa przeprowadza wszelkie czynności związane z organizacją „zielonej szkoły”. Wzór pełnomocnictwa określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Oferty biur podróży organizujących wyjazd na „zieloną szkołę” są przyjmowane w szkole do końca października w roku szkolnym, w którym ma nastąpić wyjazd.

§ 5

Wybór oferty następuje do końca listopada w roku szkolnym, w którym ma nastąpić wyjazd.

§ 6

Wyborem oferty zajmuje się dyrektor szkoły wraz z wicedyrektorem oraz wychowawcami klas trzecich. Ze spotkania w/w osób sporządza się protokół.

§ 7

Wybrana oferta zostaje przedstawiona rodzicom uczniów klas trzecich na drugim zebraniu wychowawców z rodzicami.

§ 8

Rodzice deklarują uczestnictwo dziecka w wyjeździe na „zieloną szkołę” w nieprzekraczalnym terminie do końca grudnia w roku szkolnym, w którym ma nastąpić wyjazd i wpłaceniu zaliczki w terminie uzgodnionym z biurem organizującym wyjazd.

§ 9

Po złożeniu deklaracji rodzic może zrezygnować z wyjazdu dziecka, ale tylko z przyczyn losowych.

§ 10

Umowę, której przedmiotem jest organizacja „zielonej szkoły”, zawiera Szkoła Podstawowa reprezentowana przez dyrektora działającego z upoważnienia rodziców dzieci. Wzór umowy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Negocjacją warunków umowy zajmuje się dyrektor szkoły. W umowie ustala się następujące zapisy dzielące płatności za organizację imprezy:

- 1) na część szkolną (przekazanie dotacji z WFOŚ) – faktura VAT na szkołę, której płatnikiem jest Urząd Miasta Rybnika,
- 2) na pozostałą część – płatność za dzieci – uczestników „zielonej szkoły” pokrywana przez rodziców rozliczana jest imiennymi fakturami VAT dla wszystkich rodziców dzieci, które brały w niej udział.

§ 12

Dokumentację dydaktyczno-wychowawczą na „zieloną szkołę” przygotowuje (pod nadzorem dyrektora) kierownik „zielonej szkoły” wraz z wychowawcami klas trzecich.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 września 2007 r.

Załącznik nr 1 do regulaminu organizowania i rozliczania „zielonej szkoły”
w Szkole Podstawowej nr 28 im. Alojzego Szewczyka w Rybniku.

Rybnik, dnia

.....
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

PEŁNOMOCNICTWO

Udzielam(y) pełnomocnictwa Miastu Rybnik – Szkole Podstawowej nr 28 im. Alojzego szewczyka w Rybniku, reprezentowanemu przez Dyrektora do przeprowadzenia wszelkich czynności związanych z organizacją „zielonej szkoły”, a w szczególności do:

- 1) przeprowadzenia negocjacji z oferentami i zawarcia umowy,
- 2) reprezentowania mnie (nas) w trakcie realizacji Zielonej Szkoły w kontaktach z realizatorem usług,
- 3) zapłaty wynagrodzenia wynikającego z zawartej umowy środkami finansowymi Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i przekazanymi przeze mnie (nas),
- 4) odebrania w moim (naszym) imieniu faktury VAT wystawionej przez realizatora usług.

.....
(czytelny podpis mocodawcy / mocodawców)

Załącznik nr 2 do regulaminu organizowania i rozliczania „zielonej szkoły”
w Szkole Podstawowej nr 28 im. Alojzego Szewczyka w Rybniku.

UMOWA *

Zawarta w dniu w Rybniku pomiędzy:

1. Szkoła Podstawową nr 28 im. Alojzego Szewczyka w Rybniku, reprezentowanym przez dyrektora działającą w imieniu i na rzecz rodziców (opiekunów) uczestników „zielonej szkoły” na podstawie udzielonych pełnomocnictw

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

2.prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą
.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest organizacja „zielonej szkoły” w, zgodnie z ofertą stanowiącą integralną część (załącznik nr 1) niniejszej umowy.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się względem Zamawiającego do: zakwaterowania, wyżywienia w postaci trzech posiłków dziennie i deserem w terminie od dniado dnia.....

§ 3

1. Wykonawca zabezpiecza wyżej wymienione usługi dla grupy liczącej..... dzieci orazwychowawców /opiekunów/, których ostateczna ilość wraz z podziałem na klasy i płeć zostanie podana Wykonawcy do dnia

2. Zamawiający zobowiązuje się przesłać Wykonawcy za pomocą faksu lub poczty listę uczestników najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem. Lista powinna zawierać imię i nazwisko, adres oraz numer PESEL uczestników zielonej szkoły, wychowawców, dzieci wychowawców oraz ewentualnych osób towarzyszących.

Zamawiający dołączy również dane osób (rodziców/opiekunów uczestników), na które należy wystawić fakturę VAT.

3. Wynagrodzenie za usługi związane z jedną osobą w ramach „zielonej szkoły” wynosi (słownie:) i nie ulegnie zmianie do końca realizacji umowy.

§ 4

Zielona Szkoła rozpoczyna się kolacją, a kończy śniadaniem oraz wydaniem prowiantu na drogę powrotną.

§ 5

Podczas trwania Zielonej Szkoły grupa dzieci wraz z wychowawcami (opiekunami) zobowiązana jest do przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku a także realizacji poleceń jego kierownictwa w zakresie korzystania przez nich z ośrodka.

§ 6

Opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci spoczywa na wychowawcach/opiekunach sprawujących opiekę nad grupą.

§ 7

Świadczenia objęte zieloną szkołą zawarte są w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 8

Strony ustalają następujący sposób rozliczenia:

- 1) Zamawiający zapłaci Wykonawczy część wynagrodzenia za organizację Zielonej Szkoły środkami z dofinansowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska przelewem na rachunek bankowy, wskazany w fakturze (płatnik – Urząd Miasta Rybnika) w terminie 14 dni od otrzymania faktury.
- 2) Pozostała część należności zostanie uregulowana środkami finansowymi rodziców dzieci – uczestników zielonej szkoły w terminach i na warunkach wzajemnie uzgodnionych.*
- 3) Potwierdzeniem uregulowania należności będą imienne faktury, które Wykonawca zobowiązany jest wystawić dla rodziców dzieci według listy wskazanej w § 3 ust 2 umowy.

§ 9

W przypadku jakichkolwiek zniszczeń, dewastacji, kradzieży itp. odpowiedzialność materialną ponoszą osoby sprawujące opiekę nad grupą.

§ 10

Wykonawca zastrzega sobie prawo do zmiany programu z przyczyn od siebie niezależnych wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

§ 11

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umownego wynagrodzenia w przypadku niezrealizowania programu zgodnie z ofertą. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego mu wynagrodzenia.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego *i ustawy prawo zamówień publicznych*.**

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Oferta

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

* Uwagi:

1. Umowa wymaga odpowiedniej modyfikacji w zależności od tego, czy zawierana jest z pośrednikiem czy z placówką w której przebywać będą uczestnicy.
2. Do § 8 – dopuszcza się możliwość zaliczki – uzgodnione warunki należy wpisać do § 8 pkt. 2 (jako kolejne zdanie).

** Dodać „i ustawy prawo zamówień publicznych” jeżeli wartość umowy przekracza 6 tyś. EURO.