**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO**

**W SIEMKOWICACH**

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 1/2017/2018**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej**

 **im. Kornela Makuszyńskiego**

**w Siemkowicach**

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W SIEMKOWICACH**

**§1**

Na podstawie art. 106 Ustawy *z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949) uchwala się, co następuje:

**§2**

**Postanowienia ogólne**

* + - 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
			2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
			3. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
			4. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
			5. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

**§3**

**Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną uprawnieni są:
2. uczniowie oddziału przedszkolnego,,
3. uczniowie szkoły, w tym oddziałów gimnazjalnych,
4. nauczyciele i pracownicy szkoły.

**§4**

**Odpłatność za posiłki**

Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.

Obiady wydawane są dla :

1. uczniów wnoszących opłaty indywidualnie,
2. dzieci, których dożywianie dofinansuje GOPS w Siemkowicach lub inne instytucje,
3. dla nauczycieli i pracowników szkoły, którzy opłacili posiłek.

Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie jednodaniowego obiadu oraz śniadania dla dzieci z oddziału przedszkolnego.

Cena jednego obiadu ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Cena jednego śniadania ustalana jest na podstawie przykładowego jadłospisu na jeden tydzień przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów zakupu produktów żywnościowych zużytych do przygotowywania posiłków tzw. „wsadu do kotła”. Wyliczona cena obiadu dla ucznia może być powiększona od 10 do 20% (absencja) oraz o prognozowany średnioroczny wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych dla roku następnego, który stanowi podstawę sporządzania kalkulacji , wynik zaokrąglony w górę do pełnych złotych.

Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystający ze stołówki szkolnej oprócz kosztów zakupu żywności powiększonych o prognozowany średnioroczny wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych dla roku następnego, który stanowi podstawę sporządzania kalkulacji, mają doliczone koszty funkcjonowania stołówki, w tym koszty wynagrodzenia pracowników, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, zakup materiałów i wyposażenia, odpisy na ZFŚS oraz koszt energii i wody oraz oleju opałowego. Koszty energii i wody oraz oleju opałowego są przeliczone proporcjonalnie na udział powierzchni kuchni, stołówki szkolnej i zaplecza w stosunku do reszty powierzchni budynków szkoły wraz z halą i dzielona przez liczbę dni nauki szkolnej oraz liczbę korzystających (razem) ze stołówki szkolnej. Cena zaokrąglona w dół (mniej niż 5 groszy pomija się). Cena obiadu dla pracowników szkoły powiększona jest o podatek VAT w wysokości 8% i zaokrąglona w górę do pełnych dziesiątek groszy.

W sytuacjach wzrostu kosztu produktów żywnościowych w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki szkolnej i aneksu Umowy w formie pisemnej z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

Wysokość opłaty za obiady/śniadania stanowi iloczyn stawki żywieniowej oraz liczby dni w danym miesiącu pracy szkoły.

Comiesięczna opłata o wysokości należnej opłaty będzie przekazana Rodzicom korzystającym ze stołówki szkolnej w terminie do 5 dnia bieżącego miesiąca na tablicy ogłoszeń stołówki szkolnej i stronie internetowej szkoły.

Odpłatność za obiady/śniadania należy uiszczać bezpośrednio do osoby upoważnionej do odbioru środków pieniężnych w szkole – intendentki szkolnej w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc w godzinach od 700 do 1330.

W sytuacji opóźnienia się z dokonaniem płatności, Rodzic, Nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest uiścić odsetki ustawowe liczone za każdy dzień opóźnienia.

Rodzic, Nauczyciel i pracownik szkoły może zrezygnować z korzystania stołówki szkolnej za miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Szkoła może rozwiązać Umowę w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej za miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego w sytuacji nie uiszczenia przez Rodzica, Nauczyciela i pracownika szkoły opłat, pomimo wystosowania stosownego wezwania do zapłaty.

Wpłaty u intendenta szkoły potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu i podpisem intendenta. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia w dokumentacji księgowej.

Listy uczniów, którzy korzystają z obiadów refundowanych są przekazywane do GOPS w Siemkowicach i innych instytucji.

**§5**

**Zwroty za obiady**

W przypadku nieobecności opłata za posiłki ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni w danym miesiącu, w których pomimo uprzedniego zadeklarowania, nie uczęszczał do szkoły/pracy i nie korzystano ze świadczeń.

Opłata wskazana w ust.1 podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu o ilość dni nieobecności, o ile Rodzic, Nauczyciel i pracownik szkoły zawiadomił o powyższym szkołę nie później niż do godziny 900 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności osobiście lub telefonicznie pod numer telefonu 43 841 72 18.

 Szkoła, zgodnie z pisemnym wnioskiem Rodzica, Nauczyciela i pracownika szkoły, dokonuje proporcjonalnego zwrotu opłat, o których mowa w ust. 2 w miesiącu następującym po miesiącu nieobecności lub zalicza je na kolejną miesięczną opłatę należną z tytułu korzystania z posiłków w szkole.

Wychowawca/Nauczyciel organizujący wycieczkę/konkurs/zawody sportowe musi zgłosić intendentce nie później niż do godziny 900 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności ucznia.

Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność ucznia/nauczyciela wychowawcy/opiekuna wycieczki, konkursu, zawodów sportowych na posiłku nie podlega odliczeniu kosztów.

Rozliczenia i zwrot opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca każdego roku.

**§6**

**Wydawanie posiłków**

* + - 1. Posiłki wydawane są dla dzieci z oddziału przedszkolnego od godziny 900 do godziny 920 i od godziny 1145 do godziny 1205, podczas długich przerw lekcyjnych: od godziny 1115 do godziny 1135 dla uczniów oddziałów V – VII i oddziałów gimnazjalnych oraz od godziny 1205 do godziny 1225 dla uczniów oddziału I – IV.
			2. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą kierownika świetlicy, uczniowie mogą korzystać z obiadów w innym czasie niż zapisane w ust. 1.
			3. Dzieci z oddziału przedszkolnego – sześciolatki i z oddziałów I – III szkoły podstawowej spożywają posiłek przy wyznaczonych stołach.
			4. Dzieci z oddziału przedszkolnego – pięciolatki spożywają posiłek w Sali.
			5. W stołówce szkolnej wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
			6. Posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.

Szkoła zastrzega prawo zmiany jadłospisu, w przypadkach od niej niezależnych.

 Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.

**§7**

**Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające
posiłek.

Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.

Podczas spożywania posiłków nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po stołówce lub prezentować innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu jedzących.

Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

* + - 1. Niezwłocznie po zjedzonym posiłku należy ustąpić miejsca innym, po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia oraz sztućce do okienka.
			2. Nad bezpieczeństwem uczniów spożywających posiłki czuwają wyznaczenie nauczyciele.
			3. Za nieprzestrzeganie Regulaminu uczniowie mogą być karani zgodnie ze Statutem szkoły.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

* + - 1. Traci moc Regulamin Stołówki Szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach wprowadzony dnia 15 września 2016r.
			2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach.
			3. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Nr 1/2017/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach z dnia 01 września 2017r.

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia Nr 1/2017/2018**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej**

 **im. Kornela Makuszyńskiego**

**w Siemkowicach**

**UMOWA Nr …….SO/2017/2018**

**w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej prowadzonej przez**

**Publiczną Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach**

zawarta w dniu ....................................... w Siemkowicach pomiędzy:

Publiczną Szkołą Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach
ul. Nowa 1 zwaną dalej „Szkołą” reprezentowaną przez Dyrektor mgr **Elżbietę Korbaczyńską**

a ……………………………..………….............................. - Rodzicem zamieszkałym w ……………...………………………….………………….………………………... legitymującym się dowodem osobistym seria …........... nr …......................................... wydanym przez .................................................................................. PESEL……………………………. zwanym dalej ,,Usługobiorcą”,

**§ 1**

Przedmiotem Umowy jest usługa korzystania ze stołówki szkolnej w roku szkolnym .…/…. przez ………………………………...………… …….. świadczona przez …………………………………
 (imię i nazwisko ucznia (klasa)

…………………………………………………………………………………………………………………. w …………………………... na zasadach odpłatności określonych w **§5**.

**§ 2**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez szkolną kuchnię dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Obiady i śniadania wydawane są dla :
3. uczniów wnoszących opłaty indywidualnie,
4. dzieci, których dożywianie dofinansuje GOPS w Siemkowicach lub inne instytucje,
5. dla nauczycieli pracowników szkoły, którzy opłacili posiłek.
6. Posiłki wydawane są w godzinach 900 do 920 śniadania, obiady w godzinach 1140 do 1205 .
7. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole należy ten fakt zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej do godziny 900 do intendenta szkolnego osobiście lub telefonicznie pod numer telefonu 43 841 72 18.
8. Podczas wydawania posiłków na stołówce/Sali mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające
posiłek.
9. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
10. Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po stołówce lub prezentować innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu jedzących.
11. W stołówce szkolnej wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
12. Posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
13. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
14. Niezwłocznie po zjedzonym posiłku należy ustąpić miejsca innym, po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia oraz sztućce do okienka.

**§ 3**

* + - 1. Zasady organizacji pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki, z którym Usługobiorca zobowiązany jest się zapoznać przed zawarciem umowy.

**§ 4**

Usługobiorca oświadcza, że Dziecko korzystać będzie ze śniadań i obiadów przez wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie

**§ 5**

Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczenia miesięcznych opłat z tytułu ponoszenia kosztów zakupu produktów żywnościowych zużytych do przygotowywania posiłków.

1. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 zależy od ilości przewidywanych do zjedzenia posiłków w danym miesiącu przez dziecko Usługobiorcy. Kwota do zapłaty za śniadania stanowi iloczyn stawki żywieniowej, która wynosi 1,50 złotych dziennie oraz liczby dni w danym miesiącu pracy szkoły. Kwota do zapłaty za obiady stanowi iloczyn stawki żywieniowej, która wynosi 2,00 złotych dziennie oraz liczby dni w danym miesiącu pracy szkoły.
2. Usługobiorca zobowiązuje się uiszczać opłaty o których mowa w ust. 2 bezpośrednio do osoby upoważnionej do odbioru środków pieniężnych w szkole – intendentki szkolnej
w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc w godzinach od 700 do 1330.
3. Opłata wskazana w ust. 1 pkt 1 ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni w danym miesiącu, w których Dziecko, pomimo uprzedniego zadeklarowania, nie uczęszczało do szkoły i nie korzystało ze świadczeń.
4. Opłata wskazana w ust.2 podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu o ilość dni nieobecności ucznia w szkole, o ile Usługobiorca zawiadomił o powyższym szkołę nie później niż do godziny 900 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności Dziecka.
5. Szkoła, zgodnie z pisemnym wnioskiem Usługobiorcy, dokonuje proporcjonalnego zwrotu opłat, o których mowa w ust. 2 w miesiącu następującym po miesiącu nieobecności
w szkole lub zalicza je na kolejną miesięczną opłatę należną z tytułu korzystania przez Dziecko z nauki.
6. Każdorazowa zmiana wysokości opłat wymaga sporządzenia odrębnego aneksu do Umowy.

**§ 6**

* + - 1. W sytuacji opóźnienia się z dokonaniem płatności, Usługobiorca zobowiązany jest uiścić odsetki ustawowe liczone za każdy dzień opóźnienia.

**§ 7**

Usługobiorca może rozwiązać niniejszą Umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Szkoła może rozwiązać niniejszą Umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego w sytuacji nie uiszczenia przez Usługobiorcę opłat, o których mowa w § 4 za okres co najmniej 1 miesiąca oraz opłat i odsetek, o których mowa w § 6, pomimo wystosowania do Usługobiorcy stosownego wezwania do zapłaty.

**§ 8**

Umowa została zawarta na okres od dnia ................................ do .....................................

**§ 9**

Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

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

…………………………….. …...……………………

 Usługobiorca Szkoła

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w umowie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji usługi zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2015.2135).

……………………………………………….

 Data i podpis USŁUGOBIORCY

**Załącznik Nr 3**

**do Zarządzenia Nr 1/2017/2018**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej**

 **im. Kornela Makuszyńskiego**

**w Siemkowicach**

**UMOWA Nr …….SU/2017/2018**

**w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej prowadzonej przez**

**Publiczną Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach**

zawarta w dniu ....................................... w Siemkowicach pomiędzy:

Publiczną Szkołą Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach
ul. Nowa 1 zwaną dalej „Szkołą” reprezentowaną przez Dyrektor mgr **Elżbietę Korbaczyńską**

a ……………………………..………….............................. - Rodzicem zamieszkałym w ……………...………………………….………………….………………………... legitymującym się dowodem osobistym seria …........... nr …......................................... wydanym przez .................................................................................. PESEL……………………………. zwanym dalej ,,Usługobiorcą”,

**§ 1**

Przedmiotem Umowy jest usługa korzystania ze stołówki szkolnej w roku szkolnym .…/…. przez ………………………………...………… …….. świadczona przez …………………………………
 (imię i nazwisko ucznia (klasa)

…………………………………………………………………………………………………………………. w …………………………... na zasadach odpłatności określonych w §5.

**§ 2**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez szkolną kuchnię dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Obiady wydawane są dla :
3. uczniów wnoszących opłaty indywidualnie,
4. dzieci, których dożywianie dofinansuje GOPS w Siemkowicach lub inne instytucje,
5. dla nauczycieli pracowników szkoły, którzy opłacili posiłek.
6. Posiłki wydawane są w godzinach 1115 do 1225 .
7. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole należy ten fakt zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej do godziny 900 do intendenta szkolnego osobiście lub telefonicznie pod numer telefonu 43 841 72 18.
8. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające
posiłek.
9. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
10. Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po stołówce lub prezentować innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu jedzących.
11. W stołówce szkolnej wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
12. Posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
13. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
14. Niezwłocznie po zjedzonym posiłku należy ustąpić miejsca innym, po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia oraz sztućce do okienka.

**§ 3**

* + - 1. Zasady organizacji pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki, z którym Usługobiorca zobowiązany jest się zapoznać przed zawarciem umowy.

**§ 4**

Usługobiorca oświadcza, że Dziecko korzystać będzie z obiadów przez wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie

**§ 5**

1. Usługobiorca zobowiązuje się do uiszczenia miesięcznych opłat z tytułu ponoszenia kosztów zakupu produktów żywnościowych zużytych do przygotowywania posiłków.
	* + 1. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 zależy od ilości przewidywanych do zjedzenia posiłków w danym miesiącu przez dziecko Usługobiorcy. Kwota do zapłaty za obiady stanowi iloczyn stawki żywieniowej, która wynosi 2,00 złotych dziennie oraz liczby dni w danym miesiącu pracy szkoły.
			2. Usługobiorca zobowiązuje się uiszczać opłaty o których mowa w ust. 2 bezpośrednio do osoby upoważnionej do odbioru środków pieniężnych w szkole – intendentki szkolnej
			w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc w godzinach od 700 do 1330.
			3. Opłata wskazana w ust. 1 pkt 1 ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni w danym miesiącu, w których Dziecko, pomimo uprzedniego zadeklarowania, nie uczęszczało do szkoły i nie korzystało ze świadczeń.
			4. Opłata wskazana w ust.2 podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu o ilość dni nieobecności ucznia w szkole, o ile Usługobiorca zawiadomił o powyższym szkołę nie później niż do godziny 900 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności Dziecka.
			5. Szkoła, zgodnie z pisemnym wnioskiem Usługobiorcy, dokonuje proporcjonalnego zwrotu opłat, o których mowa w ust. 2 w miesiącu następującym po miesiącu nieobecności
			w szkole lub zalicza je na kolejną miesięczną opłatę należną z tytułu korzystania przez Dziecko z nauki.
			6. Każdorazowa zmiana wysokości opłat wymaga sporządzenia odrębnego aneksu do Umowy.

**§ 6**

W sytuacji opóźnienia się z dokonaniem płatności, Usługobiorca zobowiązany jest uiścić odsetki ustawowe liczone za każdy dzień opóźnienia.

**§ 7**

1. Usługobiorca może rozwiązać niniejszą Umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
	* + 1. Szkoła może rozwiązać niniejszą Umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego w sytuacji nie uiszczenia przez Usługobiorcę opłat, o których mowa w § 4 za okres co najmniej 1 miesiąca oraz opłat i odsetek, o których mowa w § 6, pomimo wystosowania do Usługobiorcy stosownego wezwania do zapłaty.

**§ 8**

Umowa została zawarta na okres od dnia ................................ do .....................................

**§ 9**

Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

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

…………………………….. …...……………………

 Usługobiorca Szkoła

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w umowie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji usługi zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2015.2135).

……………………………………………….

 Data i podpis USŁUGOBIORCY

**Załącznik Nr 4**

**do Zarządzenia Nr 1/2017/2018**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej**

 **im. Kornela Makuszyńskiego**

**w Siemkowicach**

**UMOWA Nr …….SNP/2017/2018**

**w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej prowadzonej przez**

**Publiczną Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach**

zawarta w dniu ....................................... w Siemkowicach pomiędzy:

Publiczną Szkołą Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach
ul. Nowa 1 zwaną dalej „Szkołą” reprezentowaną przez Dyrektor mgr **Elżbietę Korbaczyńską**

a ……………………………..………….............................. – Nauczycielem/Pracownikiem szkoły\* niepotrzebne skreślić zamieszkałym w ……………...………………………….………………….………………………... legitymującym się dowodem osobistym seria …........... nr …......................................... wydanym przez .................................................................................. PESEL……………………………. zwanym dalej ,,Usługobiorcą”,

**§ 1**

Przedmiotem Umowy jest usługa korzystania ze stołówki szkolnej w roku szkolnym .…/…. przez ………………………………...………………….……. świadczona przez …………………………………
 (imię i nazwisko )

…………………………………………………………………………………………………………………. w …………………………... na zasadach odpłatności określonych w §5.

**§ 2**

Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez szkolną kuchnię dla

 uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

Obiady wydawane są dla :

1. uczniów wnoszących opłaty indywidualnie,
2. dzieci, których dożywianie dofinansuje GOPS w Siemkowicach lub inne instytucje,
3. dla nauczycieli i pracowników szkoły, którzy opłacili posiłek.
	* + 1. Posiłki wydawane są w godzinach 1115 do 1225 .
			2. W przypadku planowanej nieobecności w szkole należy ten fakt zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej do godziny 900 do intendenta szkolnego osobiście lub telefonicznie pod numer telefonu 43 841 72 18.
			3. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające
			posiłek.
			4. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
			5. Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po stołówce lub prezentować innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu jedzących.
			6. W stołówce szkolnej wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
			7. Posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia
			8. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
			9. Niezwłocznie po zjedzonym posiłku należy ustąpić miejsca innym, po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia oraz sztućce do okienka.

**§ 3**

Zasady organizacji pracy stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki, z którym Usługobiorca zobowiązany jest się zapoznać przed zawarciem umowy.

**§ 4**

* + - 1. Usługobiorca oświadcza, że korzystać będzie z obiadów przez wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie/ wybrane dni tygodnia \* niepotrzebne skreślić (podać które) ……………………………. ……………………………………………………. .

**§ 5**

Nauczyciel i pracownik szkoły ponosi opłatę w wysokości kosztów zakupu produktów żywnościowych zużytych do przygotowywania posiłków tzw. „wsadu do kotła” oraz koszty funkcjonowania stołówki, w tym koszty wynagrodzenia pracowników, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na Fundusz Pracy, zakup materiałów i wyposażenia, odpisy na ZFŚS oraz koszt energii i wody oraz oleju opałowego. Dla pracownika szkoły cena jednego obiadu powiększona o podatek VAT 8%.

Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 zależy od ilości przewidywanych do zjedzenia posiłków w danym miesiącu przez Usługobiorcę. Kwota do zapłaty za obiady stanowi iloczyn stawki żywieniowej, która wynosi 4,80 złotych dziennie dla nauczyciela/ 4,80 zł + podatek VAT 8%, czyli 5,20 zł dla pracownika szkoły\* niepotrzebne skreślić oraz liczby dni w danym miesiącu pracy szkoły.

Usługobiorca zobowiązuje się uiszczać opłaty o których mowa w ust. 2 bezpośrednio do osoby upoważnionej do odbioru środków pieniężnych w szkole – intendentki szkolnej
w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc w godzinach od 700 do 1330.

Opłata wskazana w ust. 1 pkt 1 ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni w danym miesiącu, w których Usługobiorca pomimo uprzedniego zadeklarowania, nie uczęszczał do pracy i nie korzystał ze świadczeń.

Opłata wskazana w ust.2 podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu o ilość dni nieobecności Usługobiorcy w pracy, o ile Usługobiorca zawiadomił o powyższym szkołę nie później niż do godziny 900 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.

Szkoła, zgodnie z pisemnym wnioskiem Usługobiorcy, dokonuje proporcjonalnego zwrotu opłat, o których mowa w ust. 2 w miesiącu następującym po miesiącu nieobecności
w pracy lub zalicza je na kolejną miesięczną opłatę należną z tytułu korzystania przez Usługobiorcę z posiłków w szkole.

Każdorazowa zmiana wysokości opłat wymaga sporządzenia odrębnego aneksu do Umowy.

**§ 6**

W sytuacji opóźnienia się z dokonaniem płatności, Usługobiorca zobowiązany jest uiścić odsetki

 ustawowe liczone za każdy dzień opóźnienia.

**§ 7**

* + - 1. Usługobiorca może rozwiązać niniejszą Umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
			2. Szkoła może rozwiązać niniejszą Umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego w sytuacji nie uiszczenia przez Usługobiorcę opłat, o których mowa w § 4 za okres co najmniej 1 miesiąca oraz opłat i odsetek, o których mowa w § 6, pomimo wystosowania do Usługobiorcy stosownego wezwania do zapłaty.

**§ 8**

Umowa została zawarta na okres od dnia ................................ do .....................................

**§ 9**

Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

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

…………………………….. …...……………………

 Usługobiorca Szkoła

Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w umowie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji usługi zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2015.2135).

……………………………………………….

 Data i podpis USŁUGOBIORCY

**Załącznik Nr 5**

**do Zarządzenia Nr 1/2017/2018**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej**

 **im. Kornela Makuszyńskiego**

**w Siemkowicach**

 Siemkowice, dnia ………………………r.

**REZYGNACJA**

Ja, …………………………………………… rozwiązuję Umowę Nr ………..……..za miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.

Oświadczam, że ja / moje dziecko ……………………… ……………………………….,\* uczeń klasy ……….\*nie będę/ nie będzie\* korzystać/korzystało\* z obiadów/śniadań\* w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Siemkowicach od miesiąca ………………………………………

**\*niepotrzebne skreślić**