



Osnovna šola Louisa Adamiča Grosuplje

Tovarniška cesta 14, 1290 Grosuplje

PRAVILA O ŠOLSKI PREHRANI

OSNOVNE ŠOLE
LOUISA ADAMIČA
GROSUPLJE

"Če hočeš biti sit, sprejmi to, kar se ti daje."



Grosuplje, september 2024



Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13, 46/14, 46/16-ZOFVI-K, 76/23 in 61/24) je na predlog ravnateljice Svet zavoda OŠ LA Grosuplje sprejel naslednja

PRAVILA O ŠOLSKI PREHRANI

Osnovne šole Louisa Adamiča Grosuplje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila določajo:

- organizacijo šolske prehrane,
- natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z ne prevzetimi obroki in
- načine seznanjanja učencev in staršev oz. zakonitih zastopnikov otroka glede šolske prehrane.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2. člen **(šolska prehrana)**

Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem.

3. člen **(obroki)**

Šolska prehrana obsega zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Obvezno mora šola zagotoviti malico in kosilo, kot dodatno ponudbo lahko organizira tudi zajtrk in popoldansko malico.

Za učence, ki predložijo zdravniško potrdilo o medicinsko predpisani dieti, šola organizira dietno malico oziroma kosilo na podlagi izpolnjene vloge za dodelitev dietne prehrane, ki jo morajo starši izpolniti za vsako šolsko leto posebej. Starši na vlogi za dodelitev dietne prehrane izpolnijo tudi izjavo o uživanju živil, ki vsebujejo alergene v sledovih.

Na območju šole in na površini, ki sodi v šolski prostor, ni nameščenih prodajnih avtomatov za distribucijo hrane in pijače.

Vnos hrane in pijače, ki ni usklajena z načeli zdrave prehrane otrok in mladostnikov (gazirane in negazirane sladke pijače, vse vrste sladkih in slanih prigrizkov, tako imenovana »fast food« jedi in podobno), v šolski prostor in k šolskim objektom ni zaželen.

V prostore šole ni dovoljeno vnašati hrane, ki kot sestavino vsebujejo alergene – drevesni oreščki, arašidi.



4. člen (organizacija šolske prehrane)

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole, v skladu s šolskim koledarjem in smericami za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

5. člen (izvajalci prehrane)

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede oziroma po potrebi v sodelovanju z zunanjimi izvajalci:

- nabavo živil,
- pripravo in razdeljevanje obrokov,
- vodi ustrezne evidence in
- vodi vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

6. člen (uporabniki šolske prehrane)

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- učenci,
- delavci šole in
- drugi uporabniki.

7. člen (uporaba drugih predpisov)

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi šola vzpodbuja zdravo in kulturo prehranjevanja,
- prostor, določen za šolsko prehrano in
- razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja so opredeljeni v Pravilih hišnega reda Osnovne šole Louisa Adamiča Grosuplje.

8. člen (pogodba za šolsko prehrano)

Starš/skrbnik se pred začetkom šolskega leta opredeli do prijave na šolsko prehrano z obrazcem *Prijava učenca na šolsko prehrano*. Na tej osnovi starši/skrbniki s šolo sklenejo pogodbo, v kateri se opredelijo stroški, ki nastanejo s koriščenjem posameznih obrokov.

9. člen (skupina za prehrano)

Ravnatelj imenuje šestčlansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- vodjo kuhinje,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec razredne stopnje na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik staršev na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 3 leta.



10. člen (naloge skupine za prehrano)

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano,
- obravnava predloge in pripombe učencev oz. staršev,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi spodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

11. člen (cena obrokov)

Ceno malice s sklepom določi minister, pristojen za izobraževanje.

Ceno kosila in popoldanske malice določi šola s cenikom. Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljene hrane,
- uporabljene energije za pripravo, dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov ter
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidence šolske prehrane.

Cena prehrane, ki jo določi šola s cenikom, se letno usklajuje glede na letno stopnjo rasti cen.

11. člen (subvencija malice in kosila)

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi pristojni minister cene subvencioniranih obrokov oz. znesek splošne in/ali dodatne subvencije za obrok. Starši plačajo šoli prispevek v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno. Prispevek se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva. O razporeditvi dodatnih sredstev na predlog šolske svetovalne službe odloči ravnatelj šole glede na obseg razpoložljivih sredstev in ugotovljenem socialnem položaju posameznika.

Upravičenci do subvencije za malico oz. kosilo so tisti učenci, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico oz. kosilo in izpolnjujejo kriterije, opredeljene v veljavni zakonodaji.

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo učenci za:

- vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem,
- prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti.

Pravica do subvencije za malico oziroma pravica do subvencije za kosilo pripada učencu do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do subvencije po veljavni zakonodaji.

Subvencija malice oz. kosila je praviloma odvisna od povprečnega mesečnega dohodka na osebo v družini. Subvencija je določena v višini procentov in v ceni.

Subvencija prehrane se prizna za obdobje enega šolskega leta.



III. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

12. člen

Šola vodi evidence prijavljenih učencev na šolsko prehrano, ki obsega naslednje podatke o učencu:

1. ime, priimek ter naslov,
2. EMŠO,
3. naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,
4. ime in priimek staršev ter njihov naslov,
5. številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
6. datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
7. višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
8. podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je učenec oziroma dijak prosilec za azil,
9. datum prijave na malico oziroma kosilo,
10. vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
11. število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

Podatke iz 5., 6. in 7. točke šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca oziroma staršev.

Šola enkrat letno poroča ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

Podatki iz evidenc po tem členu se zbirajo, obdelujejo in shranjujejo za potrebe izvrševanja zakona o šolski prehrani ter se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Šola obdeluje podatke iz svoje evidence za namen izvajanja zakona o šolski prehrani, uporablja jih tudi za namen zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

Podatki se v evidenci hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevek mora glede na upravičenost do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo vsebovati število:

- prijavljenih učencev,
- prevzetih subvencioniranih obrokov,
- objavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov na prvi dan učenčeve odsotnosti z navedbo razloga odsotnosti.



13. člen (vodenje evidenc)

Šola vodi evidenco o:

- številu prijav za posamezen obrok,
- številu odjav za posamezen obrok,
- številu izdanih obrokov,
- številu neprevzetih obrokov,
- plačilih šolske prehrane in
- subvencioniranih obrokih.

14. člen

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja vodja šolske prehrane.

IV. PRIJAVA IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

15. člen (prijava na obrok)

Starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi, lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano praviloma v mesecu maju za naslednje šolsko leto oziroma kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži osebno na obrazcu, ki ga je predpisal minister, ali preko aplikacije v e-asistentu in se hrani do konca šolskega leta.

Starši in drugi uporabniki šolske prehrane sklenejo s šolo pogodbo o plačevanju obveznosti, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učencev oziroma staršev, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane,
- plačali prispevek za šolsko prehrano prek položnice, ki jo dobijo do 15. v mesecu,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane oz. plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov, ki so jih podali v pisni pogodbi o plačevanju obveznosti ob prijavi na šolsko prehrano.

16. člen (preklic prijave)

Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Starši lahko prekličejo vse ali posamezne obroke šolske prehrane oz. odjavijo prehrano, tako da pisni preklic na obrazcu, objavljenem na spletni strani, pošljejo po pošti na naslov: "Prehrana OŠ LA Grosuplje, Tovarniška c. 14, 1290 Grosuplje" ali po e-pošti na naslov: prehrana@oslag.si.

Preklic velja z naslednjim dnevom, če je oddan do 8. ure zjutraj.

17. člen (odjava od obroka)

Smatra se, da je posamezni obrok pravočasno odjavljen, če se ga odjavi na dan odsotnosti najkasneje do 8.00 ure na načine, objavljene na šolski spletni strani in zapisane v letnem delovnem načrtu za aktualno šolsko leto (npr. preko e-asistenta, elektronskega sporočila ali SMS-a z navedbo imena in priimka učenca, razreda, obdobja odjave ter razlog odjave). Če podatki niso popolni ali vsebina ni razvidna, odjave ni možno upoštevati.



Odjava obroka do 8.00 ure zjutraj se upošteva za tekoči dan, odjave, prejete po 8.00 uri, pa prvi naslednji šolski dan. Če starši obrokov ne odjavijo pravočasno, se plača za ta dan polno ceno šolske prehrane.

Učenec, ki zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti obroka, ima pravico do subvencije oz. kosila tudi za prvi dan odsotnosti. Šola obravnava dokazila, ki se pisno posredujejo na tajništvo šole na spletni naslov: tajnistvo@oslag.si, ali predložijo v uradnih urah v tajništvo šole.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi organizator dejavnosti najmanj 7 dni pred predvideno dejavnostjo na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če še isti dan pred začetkom pouka sporoči v šolo na način, ki je objavljen na šolski spletni strani in je zapisan v letnem delovnem načrtu za aktualno šolsko leto.

18. člen (ukrepi zaradi neplačevanja)

V kolikor starši ne plačajo stroškov prehrane po izdanem tretjem pisnem opominu oz. do določenega roka zapadlosti, se učencu lahko začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane (izjemoma malice) do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

- staršem pošlje obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna zmožnost staršev.

Zoper dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, se sproži postopek plačila preko sodišča.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila sta pristojna:

- vodja šolske prehrane in
- knjigovodja.

V. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

19. člen

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno objavljeni ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

VI. EVIDENTIRANJE OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

20. člen

Kosila na ME Tovarniška se evidentirajo s pomočjo obeska, ki pripada točno določenemu učencu.

Če učenec obesek izjemoma pozabi doma, si pred obrokom priskrbi potrdilo za prevzem obroka, ki ga dobi pri vodji kuhinje oz. pri drugemu osebju kuhinje. Če učenec v tekočem šolskem letu pozabi ali založi obesek več kot trikrat, se mu potrdila ne izda več, ampak pri vodji prehrane prevzame nov obesek, ki se ga zaračuna.



V primeru izgube ali poškodbe obeska se učencu proti plačilu izda nov obesek. Strošek se zaračuna na mesečni položnici za prehrano.

Vsi učenci ob zaključku šolanja obesek vmejo razredniku.

Člen velja od začetka elektronskega evidentiranja.

VII. SEZNANJANJE UČENCEV IN STARŠEV

21. člen

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, obveznostih uporabnikov, subvencioniranju malice oziroma kosila ter o načinu uveljavljanja subvencije na razrednih urah, govorilnih urah, uvodnem roditeljskem sestanku in z obvestili prek šolskih spletnih strani.

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri zadovoljstvo učencev in staršev s šolsko prehrano ter z dejavnostmi, s katerimi vzpodbuja zdravo in kulturno prehranjevanje. Stopnjo zadovoljstva preveri z anketiranjem. Rezultate ankete vodja šolske prehrane predstavi predstavnikom sveta staršev in sveta zavoda.

VIII. NADZOR NAD ŽIVILI

Nadzor živil v vseh procesih priprave prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila šolske prehrane z dne 27. 9. 2017.

23. člen

Ta pravila začnejo veljati z dnem sprejema na seji sveta zavoda.

Številka: 332-1/2024/1
Grosuplje, 26. 9. 2024



Predsednica Sveta zavoda OŠ LA Grosuplje:
Ksenija Štibernik, mag. prava



Priloge:

- Priloga 1: Prijava učenca na šolsko prehrano
- Priloga 2: Odjava učenca od šolske prehrane
- Priloga 3: Pogodba o plačevanju šolske prehrane
- Priloga 4: Soglasje za SEPA direktno bremenitev
- Priloga 5: Sprememba izvajanja šolske prehrane zaradi dejavnosti šole
- Priloga 6: Vloga za dodelitev dietne prehrane in izjava, o uživanju živil, ki vsebujejo sledove alergenov
- Priloga 7: Potrdilo za prevzem obroka v primeru pozabljenega ali izgubljenega obeska



PRILOGA 1: Prijava učenca na šolsko prehrano

PRIJAVA UČENCA NA ŠOLSKO PREHRANO		Ime in sedež šole OSNOVNA ŠOLA LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE Tovarniška cesta 14 1290 Grosuplje
PODATKI O VLAGATELJU		<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba
Ime in priimek		Naslov
PODATKI O UČENCU		
Ime in priimek		Naslov
EMŠO	Razred in oddelek	Izobraževalni program Vzgojno-izobraževalni program osnovne šole

PRIJAVA

Prijavljam učenca za šolsko leto 20____/20____

na zajtrk od _____ dalje

na malico od _____ dalje

na kosilo od _____ dalje

na popoldansko malico od _____ dalje

OPOMBE:

Izjavljam, da sem seznanjen:

- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 7. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram plačati šolsko prehrano,
- z določbo 10. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, pravočasno odjaviti posamezni obrok, ter plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije.

Datum: _____

Podpis vlagatelja: _____

Navodila

1. V rubriko »PODATKI O VLAGATELJU« vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...) se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi s žigom.
2. V rubriki »PRIJAVA« se označi vrsto obroka, na katero vlagatelj prijavlja učenca in se pri posameznem obroku zapiše datum začetka.



PRILOGA 2: Odjava učenca od šolske prehrane

ODJAVA UČENCA OD ŠOLSKE PREHRANE		Ime in sedež šole OSNOVNA ŠOLA LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE Tovarniška cesta 14 1290 Grosuplje
PODATKI O VLAGATELJU		<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba
Ime in priimek		Naslov
PODATKI O UČENCU		
Ime in priimek		Naslov
EMŠO	Razred in oddelek	Izobraževalni program Vzgojno - izobraževalni program osnovne šole

ODJAVA
Odjavljam učenca za šolsko leto 20__ / ____
<input type="checkbox"/> od zajtrka od _____ dalje
<input type="checkbox"/> od malice od _____ dalje
<input type="checkbox"/> od kosila od _____ dalje
<input type="checkbox"/> od popoldanske malice od _____ dalje

OPOMBE:

Izjavljam, da sem seznanjen:

- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 7. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram plačati šolsko prehrano,
- z določbo 10. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, pravočasno odjaviti posamezni obrok, ter plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije.

Datum: _____

Podpis vlagatelja: _____

Navodila

1. V rubriko »PODATKI O VLAGATELJU« vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...) se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi s žigom.

2. V rubriki »ODJAVA« se označi vrsto obroka, na katero vlagatelj odjavlja učenca in se pri posameznem obroku zaniše datum začetka odjave.



PRILOGA 3: Pogodba o plačevanju obveznosti

**POGODBA O PLAČEVANJU OBVEZNOSTI
ZA ŠOLSKO LETO _____**

sklenjena med:

OSNOVNO ŠOLO LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE, Tovarniška cesta 14, 1290 Grosuplje,

ki jo zastopa ravnateljica _____ (v nadaljevanju: šola)

in

staršem oz. zakonitim zastopnikom- plačnikom obveznosti (v nadaljevanju: naročnik)

ime in priimek:	TELEFON:
ulica, kraj:	
pošta:	

za učenca/ko

ime in priimek:	
rojen/a:	
razred:	ENOTA:

1. člen

Naročnik šolske prehrane do pisnega preklica oz. sporočene spremembe naroča obroke, ki so označeni na obrazcu "Prijava učenca na šolsko prehrano".

2. člen

Šola bo obračun prehrane in stroške ostalih šolskih dejavnosti pripravljala mesečno in račun z univerzalnim plačilnim nalogom izstavila do 15. v mesecu za pretekli mesec. Naročnik naroča pošiljanje računa z univerzalnim plačilnim nalogom (ustrezno označite s X oz. dopišite):

- po pošti na naslov naročnika
ali
 po e-pošti na e-poštni naslov:

_____ (ustrezno obkrožite oz. dopišite)

3. člen

Šola bo učencu učenki nudila prehrano v času trajanja pouka in izvajanja drugih šolskih aktivnosti v skladu z letnim delovnim načrtom šole, v normativno določeni kakovosti in količini. Cene se lahko v času trajanja pogodbe spremenijo, če se spremenijo cene prehrabnih artiklov ali povečajo drugi stroški, ki vplivajo na oblikovanje cene obroka.

Šola bo:

- Mesečno pripravljala obračune prehrane in univerzalne plačilne naloge pošiljala na izbran način (glejte 2. člen)
- Tedensko objavljala jedilnike na javnem mestu v šoli in na šolskih spletnih straneh,
- Vodila evidenco naročenih in izdanih obrokov.

4. člen

Šola bo učencu učenki nudila s to pogodbo dogovorjene obroke dnevno v času trajanja šolskega leta oz. za tiste mesece, za katere bo pogodba sklenjena.



Naročnik lahko do 8.00 ure zjutraj poda spremembo objave ali prijave prehrane, ki velja za tekoči dan. Naročnik bo neodjavljene in neprevzete obroke plačal v celoti. Spremembo objave ali prijave prehrane naročnik šoli sporoča na način, ki je objavljen na šolskih spletnih straneh.

5. člen

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko naročnik kadarkoli prekliče. Naročnik lahko za stalno prekliče vse ali posamezne obroke šolske prehrane oz. odjavi prehrano na način, ki je objavljen na šolskih spletnih straneh. Preklic velja z istim dnem, če je oddan do 8. ure zjutraj.

6. člen

Šola bo v skladu z letnim delovnim načrtom in učnimi načrti izvedla različne dejavnosti (kulturne, naravoslovne, tehniške, športne dneve, ekskurzije, šolo v naravi, tabori itd.). Za vsako posamezno dejavnost bo izdelan izračun, ki bo odvisen od stroškov in števila učencev, ki se je bodo udeležili.

Stroški bodo obračunani tudi učencem, ki se dejavnosti ne bodo udeležili in katerih starši razrednika o odsotnosti otroka ne bodo obvestili najpozneje dan pred začetkom dejavnosti do 8. zjutraj ter najpozneje v petih dneh po vnitvi učenca v šolo predložili zdravniško opravičilo.

7. člen

Šola račun in univerzalni plačilni nalog naslovi na ime in priimek naročnika, prav tako bo dolg iztržan s strani naročnika, ki je tudi podpisnik te pogodbe.

8. člen

Naročnik se obvezuje, da bo redno in pravočasno poravnal stroške prehrane in ostalih šolskih dejavnosti. Način plačila je možen preko univerzalnega plačilnega naloga ali prek direktne bremenitve, ki jo naročnik sklene v računovodstvu šole. Če naročnik ne bo poravnal obveznosti tudi od osmih dneh od prejetega opomina, šola ukine možnost prehrane, nastali finančni dolg skupaj z nastalimi stroški pa izterja po pravni poti.

9. člen

Naročnik se obvezuje, da bo takoj javil morebitno spremembo svojih osebnih podatkov (ime in priimek, naslov prebivališča) v knjigovodstvo šole oz. razredniku.

10. člen

OŠ LA Grosuplje s zavezuje, da bo spoštovala vašo voljo, osebne podatke pa za opredeljene namene obdelovala zgolj v okviru podane pogodbe. Vaše osebne podatke obdelujemo v skladu z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov. Več informacij o obdelavi osebnih podatkov in pravicah, ki iz nje izvirajo, si lahko preberete v naši Politiki varstva osebnih podatkov, objavljeni na www.oslag.si. Dodatna vprašanja lahko naslovita tudi na [dpo\(at\)datainfo.si](mailto:dpo(at)datainfo.si).

11. člen

Spore te pogodbe rešuje pristojno sodišče v Grosupljem.

12. člen

Pogodba se sklene v dveh izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po en izvod.

Ime in priimek naročnika:

Podpis naročnika:

Šola:

OS LA GROSUPLJE

Ravnateljica:



PRILOGA 4: Soglasje za SEPA direktno bremenitev

		SOGLASJE za SEPA direktno obremenitev												OSNOVNA ŠOLA LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE	
Ureditev plačila preko trajnika		2 0 2 4 - 2 0 2 6													
Sprememba															
<p>Si podpisani tega obrazca pooblašča (A) OS LA GROSUPLJE, da posreduje navodila vašemu ponudniku plačilnih storitev za obremenitev vašega plačilnega računa in (B) vašega ponudnika plačilnih storitev, da obremeni vaš plačilni račun v skladu z navodili, ki jih posreduje OS LA GROSUPLJE. Vse pravice obsegajo tudi pravico do povračila denarnih sredstev s strani vašega ponudnika plačilnih storitev v skladu s splošnimi pogoji vašega ponudnika plačilnih storitev. Povračilo denarnih sredstev je potrebno terjati v roku 8 tednov, ki počne teči od dne, ko je bil obremenjen vaš plačilni račun. Prosimo upoštevajte pogoje, označena z *</p>															
Vaše ime in priimek/naziv	*	<input type="text"/>												1	
		Ime in priimek plačilnika													
Vaš naslov	*	<input type="text"/>												2	
		Ulica in hišna številka													
		<input type="text"/>						<input type="text"/>						3	
		Poštna številka						Kraj							
		<input type="text" value="SLOVENIJA"/>												4	
		Država													
Št. vašega pl. računa	*	<input type="text" value="S 1 5 6"/>												5	
		Številka plačilnega računa - IBAN													
		<input type="text"/>						<input type="text"/>						6	
		Identifikacijska oznaka banke (SWIFT BIC)						Naziv banke							
Naziv prejemnika plačila	*	<input type="text" value="OSNOVNA ŠOLA LOUISA ADAMIČA GROSUPLJE"/>												7	
		Naziv prejemnika plačila													
		<input type="text" value="S 1 5 6 0 1 1 0 0 6 0 0 8 3 4 1 6 3 5"/>												8	
		Identifikacijska oznaka prejemnika plačila													
		<input type="text" value="TOVARNIŠKA CESTA 14"/>												9	
		Ulica in hišna številka/vezje													
		<input type="text" value="1 2 9 0"/>			<input type="text" value="GROSUPLJE"/>									10	
		Poštna številka			Kraj										
		<input type="text" value="SLOVENIJA"/>												11	
		Država													
Vrsta plačila	*	Periodično obremenitev <input checked="" type="checkbox"/> S ali Sporadična obremenitev <input type="checkbox"/>												12	
Kraj podpisa soglasja	*	<input type="text" value="GROSUPLJE"/>						<input type="text"/>						13	
		Kraj						Datum							
		<input type="text"/>												14	
		Podpis													
Prosimo podpišite tiskaj	*	<input type="text"/>												15	
Opomba: vaše pravice v zvezi z zgorajnjim soglasjem so navedene v splošnih pogojih posredovanja, ki jih lahko dobite pri vašem ponudniku plačilnih storitev.															

Podrobnosti, ki se nanašajo na razmerje med prejemnikom plačila in plačilnikom – samo v informativno:

Oseba, v imenu katere se izvrši plačilo (ime in priimek učenca)

Naziv ustanove (če izvaja plačilo v skladu s pogodbo med OSNOVNO ŠOLO LOUISA ADAMIČA) in drugi oseba (tj. kjer plačujete računovodstvene učencučenke), šola/j prosimo vpišite ime in priimek učenca/učenke. Če plačujete v svojem imenu, pišite prazno.

Razred in enota učencučenke v št. Letu 2024/25

Datum bremenitve

V skladu s pogodbo

Opis pogodbe

Poročnico za obračun prehrane in dejavnosti šola posreduje: **PO POŠTNA ELEKTRONSKI NASLOV** (v primeru izbre po elektronski poti zapišite vaš e-naslov)

Prosimo vrnite: v računovodstvo Osnovne šole Louisa Adamiča Grosuplje

Le za uporabo prejemnika plačila



PRILOGA 5: Sprememba izvajanja šolske prehrane zaradi dejavnosti šole

Dan in datum dejavnosti: _____

Dejavnost: _____

Nosilec: _____

Razred oz. oddelek: _____

Opis zelene spremembe:

€ malice _____

€ kosila _____

€ pop. malice _____

Kraj in datum: _____

Podpis:

OPOMBA:

Odjavo odda nosilec dejavnosti 7 delovnih dni pred predvideno dejavnostjo v tajništvu šole (do 8.30 ure).



PRILOGA 6: Vloga za dodelitev DIETNE PREHRANE in IZJAVA O UŽIVANJU ŽIVIL, KI VSEBUJEJO SLEDOVE ALERGENOV

Ime in priimek učenca: _____

Razred in oddelek: _____

Šolsko leto: _____

VRSTA DIETE: _____

KRATKA OBRAZLOŽITEV:

IZJAVA O UŽIVANJU ŽIVIL, KI VSEBUJEJO ALERGENE V SLEDOVIH*

Spodaj podpisani _____ izjavljam, da moj otrok _____
IME IN PRIIMEK STARŠA / ZAKONITEG ZASTOPNIKA IME IN PRIIMEK OTROKA

lahko / ne sme (ustrezno obkroži)

uživati živil, ki vsebujejo alergene v sledovih.

KRATKA OBRAZLOŽITEV (z navedbo reakcije ob zaužitju alergena ter ukrepanja ob pojavi reakcije na alergen):

Podpis starša ali zakonitega zastopnika:

_____ KRAJ IN DATUM

Priloge:

- potrdilo zdravnika / strokovnjaka o nujnosti dietne prehrane
- vsebina dietnega jedilnika

**Za otroke z alergijami, prehransko občutljivostjo in intolerancami ter bolezenskimi stanji, ki potrebujejo prilagojeno prehrano, v OŠ LA Grosuplje pripravljamo na podlagi zdravniškega potrdila obroke brez odsvetovanih živil, ki bi lahko pri posamezniku povzročili alergijsko ali preobčutljivostno reakcijo oziroma poslabšanje bolezenskega stanja.*

Dietetična živila naročamo za vsako kuhinjo posebej pri različnih dobaviteljih, določena živila pa zaradi posebnih potreb tudi v trgovini. Proces priprave dietnega obroka poteka v istem prostoru kot priprava ostalih obrokov. Pri pripravi hrane lahko zaradi tehničnih in prostorskih omejitev pride do navzkrižne kontaminacije, ko ne moremo zagotavljati popolne odsotnosti alergenov v vseh obrokih prilagojene prehrane.



Priloga 7: Potrdilo za prevzem obroka v primeru pozabljenega ali izgubljenega obeska

Ime in priimek učenca: _____

Razred in oddelek: _____

Potrdilo se izdaja za prevzem kosila na ME Tovarniška.

Datum in kraj: _____

Ime in priimek izdajatelja potrdila: _____

Podpis izdajatelja potrdila: _____

Podpis učenca: _____

Izpolni vodja šolske prehrane:

Datum prejetja potrdila: _____

Št. izdanega potrdila:

- € prvo potrdilo
- € drugo potrdilo
- € tretje potrdilo.

Kraj in datum: _____

Podpis: _____

