



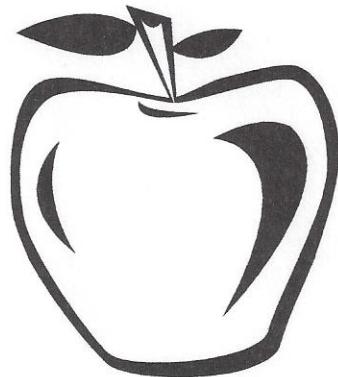
Ptujska cesta 30, 3252 Rogatec
E-pošta: os.rogatec@guest.arnes.si
Davčna številka: 98183443
Transakcijski račun: 01307-6030678255
Tel: 03/818 34 00



P R A V I L A

ŠOLSKE PREHRANE

VIZ OŠ ROGATEC



Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani - ZŠolPre-1, (Ur.l. št. 3/13) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani - ZŠolPre-1A, (Ur.l. št. 46/14, v nadalnjem besedilu: zakon) je Svet zavoda VIZ OŠ Rogatec na 11. seji, dne 30. 9.2014 obravnaval in sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

I. UVODNA DOLOČILA

1. točka

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo, preklic prijave in odjavo posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenco prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- druge uporabnike šolske prehrane,
- spremiščanje in nadzor.

2. točka

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so: učenci, delavci šole, delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli, delavci, zaposleni po pogodbi, študenti na obvezni praksi, volonterski pripravniki, upokojenci zavoda in upokojenci po priporočilu centra za socialno delo.

3. točka

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov šolske prehrane, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane in urnik,
- plačali prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, priavljenem na šolsko prehrano.

4. točka

Dejavnosti, povezane s prehrano

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranje in kulturo prehranjevanja.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pičače.

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni v zbornicah oziroma v prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

5. točka

Šolska prehrana

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in celodnevno prehrano (zajtrk, malica, kosilo in popoldanska malica).

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano

Dietna prehrana

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih možnosti in v okviru možnih finančnih sredstev.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- potrdila zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika,
- dogovora in pisnega soglasja.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

6. točka

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole, v skladu s šolskim koledarjem.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

7. točka

Organizacija šolske prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede nabavo živil, pripravo, razdeljevanje obrokov in vodi ustrezne evidence.

Poleg organizacije šolske prehrane šola obvezno izvaja tudi vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

8. točka

Skupina za prehrano

Ravnatelj lahko imenuje štiričlansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- kuharica,
- računovodja.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 2 let.

Članu lahko preneha mandat na lastno željo ali če mu preneha delovno razmerje v šoli.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas trajanja mandata.

9. točka

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 oziroma staršev,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

Šola seznanja starše in učence z organizacijo šolske prehrane na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost ter dostopnost do informacij.

10. točka

Vsebina obveščanja

Šola seznanji starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter z načinom in postopki uveljavljanja subvencij ter drugimi informacijami v zvezi s šolsko prehrano.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- malice, ki jo določi minister pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in celodnevne prehrane, ki jo določi svet šole na podlagi izračuna.

11. točka

Način obveščanja

Šola obvešča in seznaní starše z vsebino zgornje točke na roditeljskih sestankih, preko spletne strani, s pisnimi obvestili in preko publikacije. Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na razrednih urah, šolski skupnosti, z obvestili in jedilniki preko oglasne deske.

IV. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

12. točka

Prijava na šolsko prehrano

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma
- kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister (priloga 1). Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Šola lahko sklene s starši pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

13. točka

Preklic prijave in odjava prehrane

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo pri razredniku, ki se hrani do konca šolskega leta.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave.

Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši pri razredniku in v tajništvu šole, dostopni pa so tudi na spletni strani šole.

14. točka

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po elektronski pošti, po telefonu ali osebno pri kuhanici od 7.00 do 9.00 in sicer:

za MŠ Rogatec

- KUHINJA: tel. 03/818 34 04, e-pošta: kuhinja.rogatec@guest.arnes.si

za PŠ Donačka Gora

- KUHINJA: tel. 03/818 34 52, e-pošta: kuhinja.donacka@guest.arnes.si

za PŠ Dobovec

- KUHINJA: tel. 03/818 34 62, e-pošta: kuhinja.dobovec@guest.arnes.si

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi do 9.00 ure na dan odsotnosti.

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 razrednik.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestil kuharico, da bo prisoten pri pouku.

Kosilo na bloke

Bloke za kosila lahko otroci kupijo v tajništvu **vsak dan od 7.30 do 9.00**.

Otroci, ki želijo imeti kosilo, se en dan prej, najkasneje do 9.00 prijavijo pri kuharici, kjer prejmejo kupon za kosilo, ki velja le za naslednji dan.

Brez naročila in predložitve kupona otrok ne bo prejel kosila.

15. točka

Plačilo polne cene obroka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**, vključno s subvencijo. Poračun se opravi naslednji mesec.

16. točka

Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se neprevzeti obroki v času kosila razdelijo učencem. Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

17. točka

Tržna cena zajtrka, kosila in celodnevne prehrane

Tržno ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in celodnevne prehrana) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

Tržna cena šolske prehrane lahko 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 evidenco šolske prehrane.

18. točka

Prispevek učencev za šolsko prehrano se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva:

- ki jih prispevajo občine,
- iz donacij,
- prispevkov sponzorjev,
- sredstev šolskega sklada in drugih sredstev.

19. točka

Plačevanje prehrane

Šolska prehrana se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 7. v mesecu ali preko trajnika (realizacija 18. v mesecu).

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, ki pripravlja:

- mesečne obračune,
- izstavlja račune za šolsko prehrano ter
- pripravlja izterjavo dolgov od neplačnikov.

20. točka

Ukrepi zaradi neplačevanja

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se vroči staršem opomin.

Če izterjava ni uspešna se učencu začasno onemogoči prejemanje vseh obrokov razen šolske malice do plačila zaostalih obveznosti.

Šola za dolžnike, ki niso plačali šolske prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila na sodišču.

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

- kuharica,
- razrednik in
- računovodkinja.

VI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

21. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli, delavce, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi, volonterske pripravnike, upokojence zavoda in upokojence po priporočilu centra za socialno delo.

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici ali pa odnesejo naročeni obrok v primerni embalaži domov.

22. točka

Cena prehrane in plačila

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekomska cena, ki jo določi svet šole. Stroške za šolsko prehrano poravnajo:

- z nakazilom na račun šole ali
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

Plačilo in ukrepi za neplačilo veljajo enaki kot za starše otrok.

S pogodbo se lahko opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oziroma neporavnovanjem stroškov za šolsko prehrano.

VII. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

23. točka

Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

Učenci iz socialno manj vzpodbudnega okolja in učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati kosila v višini cene kosila, imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo:

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

Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila

Upravičenci do subvencije za malico in kosilo so tisti učenci, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javni sredstev, ta pravica priznana.

Učenci imajo pravico do subvencije za malico oziroma kosilo za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem.

Učenec, ki zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico oziroma kosilo za prvi dan odsotnosti.

ŠKOLE 13

VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

24. točka

Evidenca šolske prehrane

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega:

- ime in priimek ter naslov, EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

Če podatkov iz drugega odstavka ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev.

Do osebnih podatkov iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko dostopajo delavci šole, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Šola vodi tudi evidenco podatkov o številu:

- prijav za posamezen obrok, odjav za posamezen obrok,
- prevzetih obrokov, neprevzetih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to določi ravnatelj.

Posredovanje podatkov

Šola lahko za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

- drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma
- zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

Obdelava podatkov

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence za namen izvajanja Zakona o šolski prehrani in zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.

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

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

Zahtevek za povrnitev sredstev

Šola posreduje ministrstvu, pristojnemu za izobraževanje, najkasneje do desetega dne v mesecu (za pretekli mesec) zbirne podatke iz evidenc 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, odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

25. točka

Varstvo podatkov

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani in
- varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence in centralne evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.

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

26. točka

Hranjenje podatkov

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci iz prvega odstavka 25. člena Zakona o šolski prehrani hranijo **pet let od zaključka vsakega šolskega leta**, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijo uniči.

IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

27. točka

Za evidentiranje dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) ravnatelj zadolži in pooblasti posamezne delavce šole, v sodelovanju z vodjem šolske prehrane.

Razredniki vodijo in skrbijo predvsem za:

- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano in posredovanje le-teh v računovodstvo,
- druge dogovorjene naloge.

Kuharica vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 3. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

- število prijavljenih učencev na posamezne obroke (evidenca ime in priimek, razred),
- ime in priimek odsotnih učencev ter dan odjave,
- število prevzetih obrokov,
- število odjavljenih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin in
- druge dogovorjene naloge.

Šolska svetovalna služba vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- druge dogovorjene naloge.

Vodja šolske prehrane v sodelovanju s kuharicami pripravi jedilnike za šolsko prehrano,

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

Računovodstvo

- mesečna kontrola podatkov iz centralne evidence - podatki o izdanih odločbah za subvencijo šolske prehrane centra za socialno delo,
- mesečno v skladu s prejetimi podatki iz kuhinj in oddelkov podaljšanega bivanja ter podatkih iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, izstavi staršem položnice za šolsko prehrano do 7. v mesecu,
- mesečno skrbi za finančni nadzor kuhinj,
- pripravi izračun cene posameznih obrokov,
- druge dogovorjene naloge.

X. SPREMLJANJE IN NADZOR

Spremljanje in 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.

28. točka

Notranje spremmljanje

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o šolski prehrani in dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

29. točka

Končne določbe

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta dne 17. 6.2014 na svetu šole, razen pooblastila za dostop do podatkov in postopkov, ki niso v neskladju z novimi pravili.

Spremembe in dopolnitve teh pravil se dopolnijo in sprejemajo po enakem postopku, kot so bila sprejeta ta pravila.

30. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda VIZ OŠ Rogatec in objavo na oglasni deski.

Številka: 1513

V Rogatcu, dne 30. 9.2014

Jelka Cvek, prof.
predsednica Sveta zavoda VIZ OŠ Rogatec

J. Cvek



Priloga 1: Prijava na šolsko prehrano

PRIJAVA UČENCA NA ŠOLSKO PREHRANO		<i>Ime in sedež šole VIZ OŠ ROGATEC Ptujska cesta 30, 3252 ROGATEC</i>
PODATKI O VLAGATELJU <i>Ime in priimek</i>		<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba <i>Naslov</i>
PODATKI O UČENCU <i>Ime in priimek</i>		<i>Naslov</i>
EMŠO		<i>Razred in oddelek</i>
		<i>Izobraževalni program osnovna šola</i>

PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO

Prijavljam učenca za šolsko leto 20__/___

- na zajtrk od _____ dalje
- na malico od _____ dalje
- na kosilo od _____ dalje
- na celodnevno prehrano (zajtrk, malica, kosilo, popoldanska malica) 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 in postopkom 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: Preklic prijave na šolsko prehrano

PREKLIC PRIJAVE NA ŠOLSKO PREHRANO		
PODATKI O VLAGATELJU	<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba	
Ime in priimek:	Naslov:	
Ime in priimek učenca: Razred in oddelek:	Naslov:	

PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE	
Preklicujem prijavo učenca v šolskem letu 20__/___	
<input type="checkbox"/> na zajtrk od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na malico od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na kosilo od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na celodnevno prehrano (zajtrk, malica, kosilo, popoldanska malica) od _____ dalje	

Izjavljam, da sem seznanjen, da:

- preklic velja z naslednjim dnem, ko šola prejme preklic,
- lahko ponovno oddam prijavo kadarkoli med šolskim letom,
- lahko uveljavljam pravico do subvencije kadarkoli med šolskim letom.

Datum: _____ Podpis vlagatelja odjave:_____

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 »PREKLIC« se označi vrsto obroka, katerega vlagatelj odjavlja in datum začetka odjave.