

POGODBA O PLAČILIH DEJAVNOSTI ŠOLE in ŠOLSKE PREHRANE
za šolsko leto 2026/2027

V korist dijaka/dijakinje _____,
(ime in priimek dijaka/dijakinje, polni naslov) (razred)

EMŠO DIJAKA															
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DAVČNA ŠT. DIJAKA															
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

sklene med

1. IZVAJALCEM**Strokovni izobraževalni center Ljubljana**, Ptujška ulica 6, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa v. d. direktorja, dr. Nikolaj Lipič

in

2. NAROČNIKOM-A (starši oz. zakoniti zastopniki dijaka) – OZNAČITE PLAČNIKA

- ☐ Podatki o materi/zakonitem zastopniku: _____
(ime, priimek in polni naslov)
- ☐ Podatki o očetui/zakonitem zastopniku: _____
(ime, priimek in polni naslov)

(Izrazi, uporabljeni v tej pogodbi, ki so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo nevtrarno za ženski in moški spol.)

I. PREHRANA**Točka 1**

Naročnik dijaka prijavi na šolsko prehrano z ustrezno **prijavnico**, ki jo praviloma oddajo skupaj z vpisnico oziroma kadarkoli med šolskim letom in velja za šolsko leto 2026/2027 vse do pisnega preklica ali spremembe.

Točka 2

Izvajalec bo dijaku zagotavljal prehrano v času, določenem s programom dela šole, in sicer v normativno določeni in predpisani količini in kakovosti.

Naročnik ima lahko subvencionirano malico v skladu z odločbo, ki jo izda pristojni Center za socialno delo.

Točka 3

Navodila o načinih in rokih za prijavo posameznih obrokov so določena s 3. členom Pravil šolske prehrane SPSŠB, ki je bil sprejet na Svetu zavoda dne 31. 8. 2010. Naročilo prehrane velja v času pouka po šolskem koledarju. Prijava se lahko odda kadarkoli v šolskem letu. **Prijava, oddana do 8. ure zjutraj v tajništvo srednje šole**, se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijavo pošlje po pošti, mora biti poslana priporočeno in se jo upošteva drugi dan po prejemu pošte.

Naročnik lahko 5 (pet) šolskih dni pred iztekom tekočega meseca za naslednji mesec pisno sporoči spremembo glede vrste obroka, začasno odpove obroke ali odpove prijavo v celoti.

Točka 4

Naročnik je dolžan v primeru odsotnosti dijaka odjaviti posamezen obrok za tekoči oz. naslednji dan najkasneje do 8. ure zjutraj preko aplikacije eAsistent v skladu z navodili o načinih in rokih za odjavo posameznih obrokov, določenih s 4. členom Pravil šolske prehrane SPSŠB, ki je bil sprejet na Svetu zavoda dne 31. 8. 2010. Vikendi in prazniki se pri spremembah ne upoštevajo.

Za prvi dan odsotnosti naročnik plača **le nesubvencionirani del obroka**, subvencionirani del se pokrije iz državnega proračuna. Odjavljene obroke v nadaljnjih dnevih starši ne plačajo.

Če naročnik ne bo pravočasno odjavil obroka, bo plačal polno ceno obroka, vključno s subvencijo.

Skupinske odsotnosti dijakov, zaradi načrtovane šolske aktivnosti izven prostorov šole, odjavi izvajalec. Dijaki, ki so ob določenih dnevih v tednu na praksi pri delodajalcih, morajo to sami pravočasno sporočiti v pisarno A26 (šolska prehrana) ali sami odjaviti obroke v aplikaciji eAsistent za dneve, ko so pri delodajalcih.

Tedenske prakse oz. prakso, ki velja za celoten razred, odjavi izvajalec. Prav tako izvajalec sam odjavi malico za dijake v vajeniškem sistemu glede na podatke, ki jih pridobi od organizatorjev vajeniškega sistema.

II. OSTALE DEJAVNOSTI

Točka 5

Izvajalec bo po šolskem koledarju organiziral športne in kulturne dneve, obiske predstav in prireditev, ekskurzije ter druge dejavnosti (v nadaljevanju dejavnosti), ki bodo opredeljene v letnem delovnem načrtu za šolsko leto 2026/2027.

III. OBRAČUNAVANJE STROŠKOV

Točka 6

Obračun prehrane bo izvajalec pripravljal mesečno in naročniku pošiljal račun z UPN obrazcem najkasneje do vsakega 15. dne v mesecu za pretekli mesec po navadni pošti na naslov (napišite polni naslov):

Naročnik se lahko namesto klasične oblike računa odloči za elektronsko obliko računa (e-račun) in/ali direktno bremenitev SEPA. Za aktivacijo e-računa je predhodno potrebno narediti prijavo na e-račune preko naročnikovega programa v spletni banki (KLIK, BANKANET, ABANET...) ter izpolniti obrazec Vloga za izdajo e-računa. Za aktivacijo SEPA je potrebno izpolniti Soglasje za direktno bremenitev SEPA. Oba obrazca sta dostopna na naši spletni strani <https://www.siclj.si/zavod/dokumenti-in-ijz/> ali v tajništvu srednje šole. V kolikor ne boste oddali nobenega od navedenih obrazcev, boste račune prejeli po klasični pošti na naslov, ki ste ga navedli v 1. odstavku točke 6.

Rok plačila je osmi dan od izdaje računa. Naročnik bo v primeru, da do navedenega dne ne bo prejel računa, sam poklical v šolo in se pozanimal glede izdaje računa. Obračun ostalih stroškov se izvrši po opravljeni aktivnosti.

Točka 7

Naročnik mora poravnati vse obveznosti do izvajalca v skladu s pogodbo. **Dijaka, katerega starši oziroma skrbniki po 2. opominu ne poravnajo obveznosti plačila malice in nimajo priznane subvencije za malico, bomo odjavili od malice.**

Zapadla plačila bo izvajalec izterjal po sodni poti. Za namen morebitne izterjave dolga naročnik posreduje svoj EMŠO in davčno številko.

EMŠO matere/zakonitega zastopnika

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Davčna številka matere/zakonitega zastopnika

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EMŠO očeta/zakonitega zastopnika

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Davčna številka očeta/zakonitega zastopnika

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Točka 8

Pogodba začne veljati, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

Točka 9

Spore iz te pogodbe rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

Točka 10

Vsaka pogodbeni stranka prejme po en izvod te pogodbe (naročnik preko dijaka prejme kopijo obojestransko podpisane pogodbe).

Točka 11

Vsako morebitno spremembo podatka, ki jo je naročnik navedel v tej pogodbi, mora sporočiti v roku 8 dni od nastanka spremembe. Vse spremembe se sporoča pisno (na elektronski naslov info@siclj.si ali po priporočeni pošti na naslov SIC Ljubljana, Ptujška ulica 6, 1000 Ljubljana).

V/Na _____ dne _____

V Ljubljani, dne _____

Podpis matere oz. zakonitega zastopnika:

Podpis izvajalca:

v. d. direktorja
dr. Nikolaj Lipič

Podpis očeta oz. zakonitega zastopnika:
