



OSNOVNA ŠOLA  
**FRANCETA PREŠERNA** KRANJ  
KIDRIČEVA 49, 4000 KRANJ

# **P R A V I L A**

## **ŠOLSKE PREHRANE**

## VSEBINA

### **I. UVODNA DOLOČILA**

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:  
Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:  
Obveznosti uporabnikov šolske prehrane  
Dejavnosti, povezane s prehrano

### **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

Šolska prehrana  
Dietna prehrana  
Druge oblike prehrane  
Organizacija šolske prehrane

### **III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV**

Vsebina obveščanja  
Način obveščanja

### **IV. PRIJAVA NA ŠOLSKA PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA**

Prijava  
Preklic prijave in odjava prehrane  
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom  
Plačilo polne cene obroka  
Neprevzeti obroki

### **V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO**

Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice  
Cena dopoldanske (subvencionirane) malice  
Cena subvencioniranega kosila  
Plačevanje prehrane  
Ukrepi zaradi neplačevanja

### **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

Višina splošne subvencije  
Upravičenost do dodatne subvencije za malico  
Višina dodatne subvencije za malico  
Upravičenost do dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola  
Višina dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola  
Subvencija za kosilo  
Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

### **VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ**

Uveljavljanje pravice do šolske prehrane  
Nastop pravice do subvencionirane prehrane  
Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije  
Vsebina ravnateljevega sklepa  
Pritožba na sklep ravnatelja  
Odločanje ravnatelja o pritožbi  
Odločanje komisije  
Vročanje listin v postopku

### **VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

Evidenca šolske prehrane  
Dostop in posredovaje podatkov  
Centralna evidenca  
Varstvo podatkov  
Hranjenje podatkov

### **IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE**

### **X. SPREMLJANJE IN NADZOR**

Notranje spremljanje  
Notranji nadzor

### **XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane  
Cena prehrane in plačilo

### **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Vzpostavitev evidence  
Prodajni avtomati  
Pogodbena razmerja  
Končne določbe

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre) (Ur.l. RS, št. 43/2010 v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet šole Osnovne šole Franceta Prešerna Kranj na 13 redni seji dne 24. 8. 2010 obravnaval in sprejel

# **P R A V I L A**

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **Osnovne šole Franceta Prešerna Kranj**

#### **I. UVODNA DOLOČILA**

##### **1. točka**

**Šola s pravili šolske prehrane opredeli:**

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- postopek dodeljevanja subvencij,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike šolske prehrane.

##### **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 in
- upokojeni delavci šole, če tako odloči svet šole.

##### **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, prijavljenem 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 prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Prostor, določen za šolsko prehrano, raspored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane šola opredeli vsako šolsko leto v letnem delovnem načrtu.

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

Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

## II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

### 5. točka

#### Šolska prehrana

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano ali
- druge oblike prehrane (vegetarijansko, ipd.).

#### Dietna prehrana

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

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

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

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

#### Druge oblike prehrane

Šola organizira druge oblike šolske prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

### 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.

### 7. točka

#### Organizacija šolske prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da izjemoma sklene pogodbo z zunanjimi izvajalci za:

- nabavo,
- pripravo in dostavo obrokov

Šola vodi ustrezno evidenco in obvezno izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

Zunanji izvajalci iz prejšnjega odstavka so:

- osebe javnega prava, ki ne opravljajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti in
- osebe zasebnega prava.

Z zunanjim izvajalcem, ki ga izbere v skladu z določili Zakona o javnem naročanju, sklene šola pogodbo o opravljanju storitve. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca mora šola pridobiti soglasje ustanovitelja.

Pri izbiri ponudnika dnevnega šolskega obroka se lahko upoštevajo naslednja merila:

- priporočila pri opravljanju gostinske dejavnosti,
- število različnih jedilnikov v mesecu,
- cena obrokov šolske prehrane,
- dostava obrokov ipd.

### 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.

#### 8. točka

##### Vsebina obveščanja

Šola seznanja 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.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- subvencionirane malice, ki jo določi minister pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice.

#### 9. točka

##### Način obveščanja

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- preko publikacije,
- preko spletne strani,
- preko oglasne deske

Razredniki seznanijo učence šole s Pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- šolski skupnosti,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske,

### IV. PRIJAVA NA ŠOLSKA PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

#### 10. točka

##### Prijava

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 je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

#### 11. 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,
- šolski svetovalni delavki ali,
- v tajništvu šole.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica oziroma odjave. Obrazce za preklic šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole.

#### 12. točka

##### Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Straši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok po telefonu ali osebno pri:

- knjigovodkinji telefon 20 10 346,
- razredniku,
- po elektronski pošti [odjava.prehrane@sfpkr.si](mailto:odjava.prehrane@sfpkr.si)

Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 8. ure.

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 šola.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan do 7.30 ure obvestili razrednika ali knjigovodkinjo, da bo prisoten pri pouku.

### **13. točka**

#### **Plačilo polne cene obroka**

V kolikor straši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka, vključno s subvencijo.

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

### **14. točka**

#### **Neprevzeti obroki**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

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

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se neprevzeti obroki v času malice razdelijo učencem.

## **V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO**

### **15. točka**

#### **Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice**

Tržno ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in popoldanska malica) določi šola s cenikom po uskladitvi z izbranim zunanjim izvajalcem, povečano za stroške papirne galanterije.

### **16. točka**

#### **Subvencionirana cena malice**

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom:

- ceno subvencionirane malice v osnovni šoli, to je ceno, po kateri šola zagotavlja malico učencem (v nadaljnjem besedilu: cena malice) in
- znesek splošne in dodatne subvencije za malico.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja šolske prehrane in
- delavce za pripravo in delitev malic,

ki jih šola sistemizira na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

Starši plačajo šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice. Prispevek se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva.

### **17. točka**

#### **Cena subvencioniranega kosila**

Ceno subvencioniranega kosila lahko določi minister, pristojen za šolstvo, s sklepom.

### **18. točka**

#### **Plačevanje prehrane**

Šolska prehrana (zajtrk, subvencionirana malica, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v osmih dneh po izdaji položnice, ki je izdana do 18. dne v mesecu.

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole mesečno preko položnice ali trajnika d.

## 19. točka

### Ukrepi zaradi neplačevanja

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu lahko začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- pozove starše da pojasnijo razlog za neplačilo,
- pozove starše da v primeru upravičene nezmožnosti pridobijo mnenje centra za socialno delo in podajo zahtevek za dodatno subvencijo.

Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

V primeru kosil se po neplačilu opomina lahko otroku onemogoči prejemanje kosila do poplačila položnice..

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

- razrednik in
- knjigovodkinja.

## VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

## 20. točka

### Vrste subvencionirane prehrane

- splošna subvencija za malico,
- dodatna subvencija za malico zaradi socialnega položaja učenca,
- dodatna subvencija za malico zaradi izjemnih okoliščin družine učenca,
- subvencija za kosila.

Minister s sklepom praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi znesek splošne in dodatne subvencije, pri čemer lahko razmerje med splošno in dodatno subvencijo spremeni največ za 5%.

## 21. točka

### Višina splošne subvencije

Splošna subvencija za malico pripada vsem učencem v višini dveh tretjin cene malice na podlagi podpisane izjave o uveljavljanju splošne subvencije.

## 22. točka

### Upravičenost do dodatne subvencije za malico

Dodatno subvencijo za malico lahko uveljavljajo starši ali skrbniki učencev (v nadaljevanju: starši), ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za malico.

Pri ugotavljanju upravičenosti do dodatne subvencije se upošteva dohodek na družinskega člana, izražen v odstotku povprečne plače v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: povprečna plača), ugotovljen v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka, ki velja v trenutku oddaje vloge za dodatno subvencijo.

## 23. točka

### Višina dodatne subvencije za malico

Učenec je upravičen do ene tretjine dodatne subvencije v deležu cene malice, če znaša odstotek povprečne plače do 30%.

Učencem, ki so v rejništvu ter učencem prosilcem za azil, pripada dodatna subvencija v višini ene tretjine cene malice.

## 24. točka

### Upravičenost do dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola

Pri ugotavljanju upravičenosti do dodatne subvencije se poleg dohodka na družinskega člana, izraženega v odstotku povprečne plače, upoštevajo tudi druga dejstva in okoliščine, ki odražajo dejanski socialni in materialni položaj učenca in ki nastopijo zaradi:

- dolgotrajne bolezni ali smrti v družini,

- nenadne izgube zaposlitve staršev ter
- naravne ali druge nesreče.

Poleg vloge na obrazcu morajo starši priložiti še utemeljitev, katere od okoliščin, navedene zgornjem odstavku, so razlog za uveljavljanje te pravice in na kakšen način vplivajo na dejanski socialni in materialni položaj učenca.

Pred izdajo sklepa šola pridobi soglasje centra za socialno delo.

#### **25. točka**

##### **Višina dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola**

V izjemnih primerih lahko šola učencu določi dodatno subvencijo za malico v višini ene tretjine cene malice. Na izjemne primere in okoliščine lahko opozori tudi center za socialno delo ali starši sami.

#### **26. točka**

##### **Subvencija za kosilo**

Subvencijo za kosila lahko uveljavljajo učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati prispevka za kosilo.

Pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije za kosilo se upošteva dohodek na družinskega člana, izražen v odstotku povprečne plače, ugotovljen v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka, ki velja v trenutku oddaje vloge za dodatno subvencijo.

Do subvencije za kosilo so upravičeni učenci, če je v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka ugotovljeni odstotek povprečne plače do vključno 5,0 %.

Učencem pripada subvencija za kosilo v višini cene kosila. Pravica do sredstev za subvencijo ni prenosljiva.

#### **27. točka**

##### **Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane**

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo učenci za:

- 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 oziroma prevzeti obroka.

Do subvencije za malico niso upravičeni učenci, ki so nameščeni v:

- zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma
- domove za učence,

ker se zagotavljajo sredstva za subvencionirano malico v okviru sredstev za oskrbo.

## **VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ**

#### **28. točka**

##### **Uveljavljanje pravice do šolske prehrane**

###### **1. Do splošne subvencije za malico:**

- so upravičeni vsi učenci, ki vložijo z zakonom predpisano prijavo, na kateri podajo izjavo o uveljavljanju pravice do splošne subvencije.

Če je učenec že prijavljen na malico in ob prijavi ni uveljavljal pravice do splošne subvencije, jo lahko uveljavlja tudi kasneje.

###### **2. Do dodatne subvencije za malico:**

- je upravičen učenec, ki vloži z zakonom predpisano prijavo, na kateri poda izjavo o uveljavljanju pravice do dodatne subvencije z navedbo razlogov.

Šola na podlagi podatkov iz vloge preveri, ali so izpolnjeni pogoji za pridobitev pravice do dodatne subvencije. Če je učenec že prijavljen na malico, lahko uveljavlja pravico za dodatno subvencijo tudi kasneje.

###### **3. Do subvencije za kosilo:**

- je upravičen učenec, ki vloži z zakonom predpisano prijavo, na kateri poda izjavo o uveljavljanju pravice do dodatne subvencije z navedbo razlogov do subvencije za kosilo.

Šola na podlagi podatkov iz vloge preveri, ali so izpolnjeni pogoji za pridobitev pravice do subvencije. Če je učenec že prijavljen na kosilo, lahko uveljavlja pravico do subvencije za kosilo tudi kasneje.



## 29. točka

### **Nastop pravice do subvencionirane prehrane**

Splošna subvencija za malico pripada učencu od:

- prvega šolskega dne, če je prijava oddana pred začetkom šolskega leta, in
- naslednji dan po oddani prijavi, če so starši oddali med šolskim letom.

Učencu, ki uveljavlja pravico do dodatne subvencije za malico in do subvencije za kosilo pred začetkom šolskega leta in **se njegovi vlogi ugodi**, pripada dodatna subvencija za malico oziroma subvencija za kosilo od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od naslednjega dne, ko šola prejme vlogo za subvencijo.

Učencu se od naslednjega dne, ko šola prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poročuna plačani prispevek za malico oziroma kosilo.

## 30. točka

### **Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije**

O pravici do dodatne subvencije za malico in do subvencije za kosilo odloči ravnatelj s sklepom. Sklep mora izdati:

- najkasneje v 30-ih dneh od prejema popolne vloge oziroma
- do 31. avgusta za vloge, oddane v mesecu juniju in juliju za naslednje šolsko leto.

## 31. točka

### **Vsebina ravnateljevega sklepa**

Sklep, ki ga izda ravnatelj, mora vsebovati:

- **uvod** (naziv šole, ki ga je izdala, navedbo predpisa o njeni pristojnosti, ime in priimek učenca ter označbo zadeve),
- **izrek** (ime in priimek učenca, razred in oddelek, odločitev o pravici do dodatne subvencije za malico oziroma do subvencije za kosilo ter višino dodatne subvencije za malico in kosilo, navedbo šolskega leta ter datuma, od kdaj je učenec upravičen do dodatne subvencije za malico in kosilo),
- **obrazložitev** (podatke iz vloge ter ugotovitve šole o podatkih za ugotavljanje upravičenosti do subvencije),
- **pravni pouk** (pravica do pravnega sredstva, rok in način vložitve ter navedbo šole, pri kateri se pravno sredstvo vložiti) ter
- **številko, datum, podpis ravnatelja in pečat šole**, ki ga je izdala.

Vsebina sklepa je določena v Zakonu o šolski prehrani.

### **Pritožba na sklep ravnatelja**

## 32. točka

Zoper sklep je dovoljena pritožba. Če sklep ni izdan v roku, ima vlagatelj pravico do pritožbe, kot da bi bila njegova vloga zavrnjena.

Pisno pritožbo z obrazložitvijo zoper sklep je možno vložiti po pošti ali v tajništvo šole v osmih dneh po prejemu sklepa.

### **Odločanje ravnatelja o pritožbi**

## 33. točka

Najkasneje v sedmih dneh po prejemu pritožbe lahko ravnatelj na podlagi navedb v pritožbi in dodatnih poizvedb svojo odločitev spremeni.

Če svoje odločitve ne spremeni v sedmih dneh, odstopi pritožbo v reševanje pritožbeni komisiji (v nadaljevanju: komisija).

### **Odločanje komisije**

## 34. točka

O pritožbi odloča pritožbena komisija, ki je na šoli pristojna za odločanje v zvezi z uresničevanjem pravic učencev.

Komisija je dolžna najkasneje v sedmih dneh od prejema pritožbe odločiti o pritožbi. Odločitev komisije je dokončna.

Zoper odločitev komisije je dovoljeno vložiti zahtevo za varstvo pravic na upravnem sodišču.

### 35. točka

#### **Vročanje listin v postopku**

Odločitve šole v postopku priznavanja pravice do subvencije po Zakonu o šolski prehrani se vročajo po pošti z navadno poštno pošiljko. Šteje se, da je pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odprave na pošti.

Odločba ali sklep s katerimi so vloge staršev za dodatno subvencijo za malice in subvencionirano kosilo zavrnjene, se pošljejo praviloma s priporočeno pošiljko.

En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

## **VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

### 36. točka

#### **Evidenca šolske prehrane**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega naslednje podatke o otroku oziroma učencu oziroma dijaku, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- 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,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Podatke iz pete, šeste in sedme alineje prvega odstavka tega člena 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 ali dijaka oziroma staršev.

### 37. točka

#### **Dostop in posredovaje podatkov**

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

- s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

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

### 38. točka

#### **Centralna evidenca**

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- splošne subvencije za malico,
- dodatne subvencije za malico ali
- subvencije za kosilo.

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

### 39. točka

#### **Zbirni podatki za izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano**

Za vnos podatkov v centralno evidenco mora šola zbirati naslednje podatke za izplačilo sredstev za splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo za kosila:

- število prijavljenih učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,

- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Šola mora vnesti podatke najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

#### 40. 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.

#### 41. točka

##### **Hranjenje podatkov**

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane oz. do subvencionirane šolske prehrane v knjigovodstvu in arhivu šole. Nato se dokumentacija komisjsko uniči.

### **IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE**

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

#### 42. točka

**Razredniki** oziroma njihovi namestniki so dolžni sporočiti stanje prisotnosti/ odsotnosti knjigovodkinji ali poslovni sekretarki, če je bila le ta sporočena samo njim:

- priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje,
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka.

**Knjigovodkinja ali poslovna sekretarka** morata vsak dan posredovati kuharici podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje,
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka.

**Kuharica** ali za to pooblaščen delavka mora dnevno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih in
- številu in vrsti neprevzetih obrokov oddanih učencem in/ali

**Vodja šolske prehrane** vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke knjigovodji:

- število prijavljenih učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

**Šolska svetovalna služba** vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano,
- evidenco prijavljenih učencev na posamezne obroke,
- predlaganje upravičenosti učencev do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
- pridobitev soglasij centra za socialno delo za upravičenost učenca do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer.

## **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.

### **40. točka**

#### **Notranje spremljanje**

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.

#### **Notranji nadzor**

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanjega izvajalca oziroma drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

## **XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi in upokojene delavce šole (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

### **43. točka**

#### **Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane**

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko naročijo knjigovodkinji ali kuharici in prevzamejo posamezne obroke šolske prehrane v kuhinji.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šoli ali pa odnesejo naročeni obrok hrane v primerni embalaži domov.

### **44. točka**

#### **Cena prehrane in plačilo**

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

- nakazilom na račun šole na podlagi izdanega računa za izdane obroke,
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oziroma neporavnavanjem stroškov za prehrano.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **1. Prehodne določbe**

### **45. točka**

#### **Cena malice in višina subvencije za malico na dan uveljavitve Zakona o šolski prehrani**

- Z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša cena malice 0,80 EUR.
- Višina splošne subvencije z uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani znaša 0,50 EUR, višina dodatne subvencije pa znaša 0,30 EUR.

### **46. točka**

#### **Vzpostavitev evidence**

Do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema za vodenje evidence šole in centralne evidence, ki jo vzpostavi ministrstvo, pristojno za šolstvo, evidenco vodi šola.

Šola podatke za ugotovitev upravičenosti do dodatne subvencije za malico in subvencije za kosilo pridobi od učenca oziroma staršev.

Če učenec oziroma starši teh podatkov ne posredujejo šoli oziroma če šola dvomi o resničnosti navedenih podatkov, jih pridobi pri organu, pristojnem za socialno delo, ki je te podatke dolžan posredovati prednostno in brezplačno.

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

#### **Zahtevek za izplačilo**

Zahtevek za izplačilo sredstev mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo 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.

#### **47. točka**

##### **Prodajni avtomati**

Šola mora prodajne avtomate za distribucijo hrane in pijače odstraniti do 1. septembra 2010 oziroma najkasneje do preteka odpovedi pogodbe, sklenjene z zunanjim ponudnikom.

Če so avtomati za distribucijo hrane in pijače nameščeni v prostorih (športna dvorana, ...), ki jih šola uporablja, mora šola v dogovoru z drugimi uporabniki poskrbeti, da bodo avtomati nedostopni za učence v času pouka.

#### **48. točka**

##### **Pogodbena razmerja**

Vsa pogodbena razmerja, ki jih je sklenile šole za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.

## **2. Končne določbe**

#### **49. točka**

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

#### **50. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1.9. 2022. S tem dnem prenehajo veljati pravila sprejeta 25. 8. 2010.

V Kranju, 6. 5. 2022

Predsednica sveta šole

Silvan Baša

