

**Osnovna šola
LEDINA**

**PRAVILA
ŠOLSKE PREHRANE**

Ljubljana, junij 2018

Kazalo vsebine

1.	UVODNE DOLOČBE.....	3
2.	ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE.....	3
2.1.	Vrsta šolske prehrane	3
2.2.	Organizacija prehrane.....	4
2.3.	Skupina za prehrano.....	4
3.	SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV.....	5
3.1.	Čas in vsebina seznanitve.....	5
3.2.	Način seznanitve	5
4.	PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA.....	6
4.1.	Prijava na šolsko prehrano	6
4.2.	Preklic prijave na šolsko prehrano	6
4.3.	Odjava posameznega obroka šolske prehrane	6
4.4.	Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka.....	7
5.	RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI.....	7
6.	SUBVENCIJE ZA MALICE IN KOSILA.....	7
6.1.	Upravičenost in upravičenci do subvencije za malico in kosila	7
6.2.	Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila	8
6.3.	Upravičenost do subvencije za malico in kosilo.....	8
6.4.	Pridobivanje podatkov o upravičenosti do subvencije.....	8
7.	EVIDENCE	8
7.1.	Evidence prijavljenih.....	8
7.2.	Dostop do podatkov	9
7.3.	Digitalno potrdilo.....	9
7.4.	Posredovaje podatkov.....	10
7.5.	Obdelava podatkov.....	10
7.6.	Zahtevek za povrnitev sredstev.....	10
7.7.	Varstvo in hranjenje podatkov	10
8.	KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV	10
8.1.	Koriščenje obrokov.....	11
8.2.	Cena šolske prehrane	11
8.3.	Tržne cene obrokov.....	12
8.4.	Znižanje stroškov obrokov učencem	12
8.5.	Nadzor nad plačili.....	12
8.6.	Plačevanje šolske prehrane	12
8.7.	Ukrepi zaradi neplačevanja.....	12
9.	VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCIJE IN ODPIS DOLGA.....	13
9.1.	Vračilo neupravičeno prejete subvencije.....	13
9.2.	Odpis celotnega ali delnega dolga	13
10.	DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE.....	14
10.1.	Drugi uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki).	14
10.2.	Cena prehrane in plačila za druge uporabnike	14
11.	SPREMLJANJE IN NADZOR.....	14
12.	KONČNE DOLOČBE.....	15

Na osnovi določil 6. člena **Zakona o šolski prehrani** (Ur. l. RS, št. 3/13, 46/14, 46/16-ZOFVI-L) na podlagi **Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev** (Ur. l. RS, št. 62/2010, 40/2011, 40/2012-ZUJF, 57/2012-ZPCP-2D, 14/2013, 56/2013, 99/2013, 14/2015-ZUUJFO, 57/2015, 90/2015, 88/2016, 61/2017, 75/2017) je svet Osnovne šole Ledina na 6. seji dne sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S pravili šolske prehrane se določi natančneje:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- subvencije za malico in kosila,
- evidence,
- koriščenje in plačilo obrokov,
- drugi uporabniki šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor.

2. točka

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

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

3. točka

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

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni:

- v zbornici oziroma
- prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

Za dostop do pitne vode učencem ima šola nameščene pitnike, in sicer: v prvem nadstropju, v pritličju in pred telovadnico.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2.1. Vrsta šolske prehrane

4. točka

Šola organizira za vse učence dnevno vsaj en obrok hrane.

5. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- dodatno lahko zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe v skladu s svojimi zmožnostmi,
- druge oblike prehrane (brezmesno, ipd.) v skladu s svojimi zmožnostmi.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

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

Šola lahko organizira tudi 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.

2.2. Organizacija prehrane

6. točka

Šola mora pri organizaciji šolske prehrane upoštevati smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih je dne 11. 8. 2010 sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje.

Šolsko prehrano (**zajtrke, malice, popoldanske malice**) ima šola organizirano tako, da sama:

- nabavlja živila,
- pripravlja in razdeljuje obroke in
- vodi ustrezne evidence.

Šolsko prehrano (**kosilo**) ima šola organizirano tako, da sklene pogodbo z drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom, ki prevzame:

- nabavo,
- pripravo,
- dostavo obrokov,
- brez razdeljevanja obrokov.

Kosilo razdeljuje šola.

Vzgojno-izobraževalni zavod, ki prevzame izvajanje navedenega dela dejavnosti šolske prehrane, je leto dolžan izvajati pod pogoji in na način, ki je določen z Zakonom o prehrani.

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

2.3. Skupina za prehrano

7. točka

Ravnatelj lahko imenuje 7-člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec razredne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec podaljšanega bivanja, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora in
- dva predstavnika staršev, na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 2 let.

8. točka

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha status delavca šole,
- če mu preneha status starša učenca šole.

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

9. točka

Skupina 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 spodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina seznanitve

10. točka

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

11. točka

Najkasneje do začetka šolskega leta šola seznanijo učence in starše:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z njihovimi obveznostmi,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter z načinom uveljavljanja subvencije in
- z drugimi informacijami v zvezi s šolsko prehrano.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cene:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice in drugih oblik prehrane, ki jo določi svet šole.

3.2. Način seznanitve

12. točka

Šola seznanijo starše z vsebino prejšnje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- s pisnimi obvestili,
- z elektronskimi obvestili,
- na spletni strani šole.

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah, urah šolske skupnosti, z obvestili na oglasni deski.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

13. točka

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (v nadaljnjem besedilu: starši), šoli oddajo prijavo za šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto,
- lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister. Prijava se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

S podpisom prijave nastopi dolžnost podpisnika prijave, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- pravočasno odjavil posamezni obrok, skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačal prevzete obroke,
- šoli plačal nepravočasno odjavljene obroke.

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

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

14. točka

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (v nadaljnjem besedilu: starši), lahko prekličejo prijavo na šolsko prehrano kadarkoli.

Preklic na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki se hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu.

15. točka

Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane lahko starši oddajo:

- razredniku,
- organizatorju šolske prehrane,
- šolski svetovalni delavki,
- v tajništvu šole ali
- v računovodstvu šole.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole ali na šolski spletni strani.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

16. točka

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi, lahko odjavijo posamezni obrok šolske prehrane.

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- osebno pri kuharici,
- po e-pošti: prehrana@o-ledina.si,
- po telefonu na številko: 01 230 76 50, 01 230 76 66.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi:

- vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca, in sicer do 10. ure.

Šola odjavi posamezni obrok šolske prehrane za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri:

- športnih,
- kulturnih in
- drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole.

Učencu, ki je odjavil šolsko prehrano zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok šolske prehrane, če starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestijo kuharico ali tajništvo oz. računovodstvo o njegovi prisotnosti pri pouku.

4.4. Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka

17. točka

Če starši oziroma učenec niso pravočasno odjavili posameznega obroka skladno s temi pravili, plačajo šoli polno ceno nepravočasno odjavljenih obrokov.

Enako velja za učence, ki so pridobili pravico do brezplačne (subvencionirane) prehrane.

Poračun se opravi naslednji mesec.

5. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

18. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno odjavljeni ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem ali
- humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- neprevzete malice razdelijo učencem v času malice,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 14. uri.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

6. SUBVENCije ZA MALICE IN KOSILA

6.1. Upravičenost in upravičenci do subvencije za malice in kosila

19. točka

Subvencija malice pripada tistim učencem, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji, ne presega 545,98 eurov. Subvencija pripada v višini cene malice.

Subvencija kosila pripada učencem, ki se redno šolajo, so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 370,86 eurov. Učencem pripada subvencija za kosilo v višini cene kosila.

Šola na osnovi podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v odločbi o otroškem dodatku, upošteva višino subvencije pri plačilu malice oziroma kosila.

20. točka

Učenci imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo za:

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

6.2. Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila

21. točka

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni tudi učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino,
- prosilci za azil ter
- nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda.

Do polne subvencije oziroma brezplačnega kosila so upravičeni tudi učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino.

6.3. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

22. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje,
- sicer pa od dneva prijave na malico ali kosilo.

Učencu, ki **nima veljavne odločbe** o otroškem dodatku iz različnih razlogov, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

Učenec, ki **nima odločbe** o otroškem dodatku, mora najprej vložiti posebno vlogo o priznanju pravice do subvencije malice ali kosila zaradi uvrstitve v dohodkovni razred. Z dnem, ko Center za socialno delo prejme vlogo, učencu pripada tudi subvencija, če je vlogi ugodeno.

Učencu se za čas do dneva izdaje odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo ustrezno poračuna plačane obroke.

6.4. Pridobivanje podatkov o upravičenosti do subvencije

23. točka

Podatke o upravičenosti učencev do subvencije za malice in kosila, vključno z višino subvencije, šola pridobiva iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: CEUVIZ).

7. EVIDENCE

7.1. Evidence prijavljenih

24. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,

- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številko 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,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum prijave na malico oziroma kosilo (ker lahko le-ta nastopi kasneje kot datum naveden v odločbi),
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov,
- podatek:
 - o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,
 - o namestitvi v rejniško družino,
 - da je učenec prosilec za azil.

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka šola vnaša v centralno evidenco podatke o prijavi učencev na šolsko malico oziroma kosilo, in sicer število:

- prijavljenih obrokov,
- objavljenih obrokov,
- prevzetih obrokov,
- neprevzetih obrokov,
- objavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to pooblasti ravnatelj.

25. točka

7.2. Dostop do podatkov

Iz CEUVIZ-a, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številko 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,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ-a, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca oziroma staršev.

Do osebnih podatkov iz 24. točke teh pravil lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Oseba, ki ima dostop do CEUVIZ-a, je dolžna mesečno spremljati odločitve Centra za socialno delo o odpravi oziroma razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih in o tem nemudoma obvestiti vodjo šolske prehrane.

7.3. Digitalno potrdilo

26. točka

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA in ga uporablja izključno fizična oseba, ki ji je digitalno potrdilo izdano (v nadaljnjem besedilu: imetnik digitalnega potrdila).

Imetnik digitalnega potrdila:

- ne posoja digitalnega potrdila tretjim osebam,

- lastnega digitalnega potrdila ne uporablja za pridobivanje podatkov namesto tretjih oseb, tudi če ima tretja oseba istovrstne pravice dostopa, kot jih ima imetnik digitalnega potrdila in
- ga ne uporablja skupinsko.

7.4. Posredovaje podatkov

27. točka

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

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

7.5. Obdelava podatkov

28. točka

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 sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani ministrstvu na njihovo zahtevo.

7.6. Zahtevek za povrnitev sredstev

29. točka

Šola posredujejo 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.

7.7. Varstvo in hranjenje podatkov

30. točka

Podatki iz evidence se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Podatki v evidenci prijavljenih na šolsko prehrano se hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane. Po preteku roka se dokumentacija komisijsko uniči.

8. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV

31. točka

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

8.1. Koriščenje obrokov

32. točka

Učitelji pri obrokih so dolžni vsak dan nadzirati in evidentirati prisotnost učencev.

Razredniki ob koncu meseca oddajo zbirnik prevzetih in neprevzetih obrokov in ga posredujejo v tajništvo oziroma v računovodstvo.

Razredniki tudi zbirajo prijave na prehrano in preklice prijav na prehrano.

Poslovna sekretarka mora vsak dan posredovati kuharici in administratorki 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.

Poslovna sekretarka ob koncu meseca zbere zbirnike prevzetih in neprevzetih obrokov od razrednikov in jih posreduje v računovodstvo.

Administratorka vodi in skrbi za:

- dnevno javljanje podatkov o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov kuharici,
- hranjenje prijav in odjav učencev na šolsko prehrano in odgovarjajočih zbirnikov,
- evidenco prijavljenih učencev na posamezne obroke,
- evidenco prevzetih subvencioniranih obrokov, objavljenih subvencioniranih obrokov, nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin,
- pripravo zahtevka za izplačilo sredstev in posredovanje le-tega ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

Kuharica ali za to pooblaščen delavka dnevno posreduje podatke vodji šolske prehrane oz. administratorki o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih in
- številu in vrsti neprevzetih obrokov, oddanih učencem.

Vodja šolske prehrane:

- vodi in nadzira razdeljevanje obrokov,
- vodi in nadzira izdelavo vseh potrebnih evidenc v zvezi s prehrano,
- informira starše, učence in učitelje o vsebini in organizaciji šolske prehrane,
- zbira prijave učencev na šolsko prehrano.

Šolska svetovalna služba:

- informira starše, učence in učitelje o prehrani in o subvencijah prehrane,
- vroča obvestila in prijave staršem ter sprejme morebitne odjave,
- pomaga pri zbiranju prijav učencev na šolsko prehrano,
- v sodelovanju z računovodstvom skrbi za prijave in odjave na obroke, ki so vezane na pridobljene ali izgubljene subvencije,
- v sodelovanju z računovodstvom skrbi za prijave in odjave na obroke za novo vpisane oz. izpisane učence,
- sodeluje s centri za socialno delo v primerih učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij,
- sodeluje z računovodstvom in vodstvom v primerih neplačnikov.

8.2. Cena šolske prehrane

33. točka

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

Ceno ostalih obrokov določi šola.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

8.3. Tržne cene obrokov

34. točka

Tržno ceno obrokov šolske prehrane (zajtrk, kosilo, popoldanska malica, dietna šolska prehrana ter druge oblike šolske prehrane) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

Tržna cena obrokov 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 evidenco šolske prehrane.

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

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo obveznih malic,

sistemizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

8.4. Znižanje stroškov obrokov učencem

35. točka

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

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

8.5. Nadzor nad plačili

36. točka

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

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

8.6. Plačevanje šolske prehrane

37. točka

Učenec oziroma starši ter drugi uporabniki so dolžni plačevati šoli šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 12. v mesecu.

8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja

38. točka

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,

- ugotovi plačilna sposobnost staršev,
- ugotovijo drugi razlogi za neplačevanje.

Za upravičence subvencionirane šolske prehrane se predhodno pridobi mnenje pristojnega centra za socialno delo.

39. točka

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

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

- organizator šolske prehrane,
- knjigovodja oz. administratorica,
- računovodkinja.

9. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCije IN ODPIS DOLGA

40. točka

Postopke v zvezi z vračilom neupravičeno prejete subvencije in odpisom dolga vodi šola po predhodnem dogovoru z ministrstvom, pristojnim za šolstvo, ter centrom za socialno delo.

9.1. Vračilo neupravičeno prejete subvencije

41. točka

Šola zahteva od staršev učencev, prejemnikov subvencije, oziroma njihovih skrbnikov vračilo neupravičeno prejete subvencije in tudi sklene dogovor o načinu in času vračila. Odlog ali obročno plačilo se lahko dogovori največ za tri leta.

V dogovoru se mora upoštevati:

- višina lastnega dohodka staršev po predpisih, ki urejajo socialnovarstvene prejemke ter
- njihov socialni in gmotni položaj.

Zamudnih obresti ni treba plačati za čas odloga oziroma obročnega plačila.

Če starši zamudijo plačilo obroka, so dolžni plačati zakonite zamudne obresti.

9.2. Odpis celotnega ali delnega dolga

42. točka

Šola lahko na predlog staršev učenca, prejemnika subvencije za malico ali kosilo odloči, da se njihov dolg deloma ali v celoti odpiše, vendar največ do z zakonom določene višine.

Vlogo za odpis ali delni odpis starši vložijo v šoli. Šola lahko center za socialno delo zaprosi za mnenje o odpisu.

Dolg se odpiše po kriterijih za odpis dolga do države skladno z zakonom, ki ureja javne finance, ob upoštevanju letne kvote, ki jo določa zakon, ki ureja izvrševanje proračunov Republike Slovenije.

10. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

10.1. Drugi uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

43. točka

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.

44. točka

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.

10.2. Cena prehrane in plačila za druge uporabnike

45. točka

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska 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.

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

11. SPREMLJANJE IN NADZOR

46. točka

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

47. točka

Notranje spremljanje

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Notranji nadzor

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanega 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.

48. točka

Strokovno spremljanje

Strokovno spremljanje izvaja javni zdravstveni zavod, ki opravlja dejavnost javnega zdravja, v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja.

Zunanji nadzor

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

V okviru svojih pristojnosti pa nadzor izvajajo tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev:

- proračunska inšpekcija glede poslovanja in namenske porabe sredstev,
- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

12. KONČNE DOLOČBE

49. točka

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih ob prijavi, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

50. točka

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

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta dne 1. 10. 2015, razen sklepa o imenovanju skupine za šolsko prehrano, pooblastila za dostop do podatkov in postopkov, ki niso v neskladju z novimi pravili.

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani šole in oglasni deski, uporabljajo pa se od 1. 1. 2018 dalje.

Številka:/2018

V Ljubljani,

Predsednica sveta šole: Mojca Topić