

Osnovna šola  
Toneta Pavčka



# **PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

Mirna Peč, 24. 9. 2020

## VSEBINA

|   |    |
|---|----|
| 1. UVODNE DOLOČBE .....   | 2  |
| 2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE .....                           | 3  |
| 3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV .....                          | 4  |
| 4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA .....  | 5  |
| 5. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA .....                         | 7  |
| 6. EVIDENCE .....   | 8  |
| 7. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV .....                          | 11 |
| 8. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCije IN ODPIS DOLGA ..... | 13 |
| 9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE .....                       | 14 |
| 10. SPREMLJANJE IN NADZOR .....                                 | 15 |
| 11. ZAKLJUČNE DOLOČBE .....                                     | 15 |

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13-ZŠolPreh-1 in 46/14 in 46/16 ZOFVI-L) je svet Osnovne šole Toneta Pavčka na seji dne 23. 9. 2020 sprejel

# PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

## 1. UVODNE DOLOČBE

### 1. točka

S pravili šolske prehrane se natančneje določijo:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- subvencije za malico in kosila,
- evidence,
- koriščenje in plačilo obrokov,
- drugi uporabniki šolske prehrane,
- spremljanja in nadzori.

### 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 ima šola nameščene pitnike, in sicer v šolski jedilnici in na hodnikih.

## **2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

### **4. točka**

Šola organizira za vse učence dnevno vsaj en obrok hrane.

### **5. točka (Vrsta šolske prehrane)**

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.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi:

- potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista (potrdilo o medicinsko indicirani dieti),
- na osnovi predpisanega jedilnika s strani stroke.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo (potrdilo o medicinsko indicirani dieti).

### **6. točka (Organizacija prehrane)**

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sama:

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

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

### **7. točka (Skupina za prehrano)**

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

- ravnatelj,
- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- vodja šolske kuhinje,
- strokovna delavka vrtca,
- strokovni delavec šole,
- učenka/učenec šole in
- predstavnik staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za obdobje enega šolskega leta oziroma do preklica. Komisiji prične teči mandat z dnem konstituiranja.

Skupina je konstituirana z dnem, ko jo ravnatelj imenuje.

### **8. točka**

Članu lahko preneha mandat:

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

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

### **9. točka**

Skupina za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- 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,
- izvaja druge dogovorjene naloge.

## **3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV**

### **10. točka**

#### **(Čas in vsebina seznanitve)**

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 seznaniti 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 cen:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),

- zajtrka, kosila in popoldanske malice in drugih oblik prehrane, ki jih določi svet šole.

## **12. točka (Način seznanitve)**

Šola seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski in na spletni strani,
- s pisnimi obvestili,
- z obvestili na spletni strani (pod zavihkom prehrana) ...

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

## **4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA**

### **13. točka (Prijava na šolsko prehrano)**

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 katerega je bila oddana.

Za to šolsko leto so starši oddali v juniju prijavo preko obrazca. V tekočem šolskem letu pa bodo starši prijave na prehrano za šolsko leto 2021/22 in dalje oddali preko eAsistenta.

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.

### **14. točka (Preklic prijave na šolsko prehrano)**

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 lahko starši opravijo:

- po e-pošti: [prehrana@ostpavcka.si](mailto:prehrana@ostpavcka.si),
- z izpolnjenim obrazcem odjave od prehrane.

Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu.

### **15. točka**

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

### **16. točka**

#### **(Odjava posameznega obroka šolske prehrane)**

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

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo preko modula prehrana v eAsistentu.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca. Sistem pravočasno odjavljeni obrok zazna samodejno.

V primeru bolezni oziroma izrednih okoliščin se smatra, da je posamezni obrok šolske prehrane pravočasno odjavljen, če se odjavi isti delovni dan, in sicer do 8.20.

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

- športnih,
- kulturnih in
- drugih tekmovanjih, taborih in dnevih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Odjavo odda pedagoški delavec, odgovoren za izvedbo določene dejavnosti vodi šolske prehrane.

### **17. točka**

#### **(Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka)**

Če starši 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.

### **18. točka**

#### **(Ravnanje z neprevzetimi 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 neprevzete malice razdelijo učencem v času malice.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

Neprevzete obroke je potrebno dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom, tiste, ki so v neodprti embalaži, pa ustrezno shraniti.

## **5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA**

### **19. točka**

#### **(Upravičenost in upravičenci do subvencije za malico in kosila)**

Na podlagi pravice, ugotovljene iz odločbe o upravičenosti do pravice iz javnih sredstev oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo, šola učencem prizna in upošteva višino subvencije pri plačilu ene malice in enega kosila dnevno.

Učencem, ki se redno izobražujejo oziroma šolajo in so prijavljeni na malico in kosilo, pripada subvencija za posamezen obrok v višini, ki jo določa Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS).

Pravica do subvencije za malico in kosila pripada učencem do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do subvencije.

### **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.

Učencem pripada subvencija za malico oziroma kosilo:

- v višini cene malice,
- v višini cene kosila.

### **21. točka**

#### **(Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila)**

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.



## **22. točka**

### **(Upravičenost do subvencije za malico in kosila)**

Starši uveljavljajo pravico do subvencije za malico oz. kosilo tako, da:

- imajo veljavno odločbo o otroškem dodatku ali odločbo o državni štipendiji z učencem povezane osebe (brat ali sestra), za katero vložijo vlogo na pristojnem CSD;
- ali imajo veljavno posebno odločbo o subvenciji za malico oz. kosilo, za katero vložijo vlogo na pristojnem CSD, v kolikor nimajo veljavnih prej omenjenih odločb;
- in otroka prijavijo na šolsko malico oz. kosilo.

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o upravičenosti do pravice iz javnih sredstev, pripada subvencija:

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

Več informacij v zvezi z uveljavljanjem pravice do subvencije, se nahaja na spletni strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

## **23. točka**

### **(Pridobivanje podatkov o upravičenosti do subvencije)**

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

## **6. EVIDENCE**

### **24. točka**

#### **(Evidence prijavljenih)**

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred,
- 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 odjavljenih 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,
- odjavljenih obrokov,
- prevzetih obrokov,
- neprevzetih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin idr.

Evidenco vodijo osebe, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

### **25. točka (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 pravic iz javnih sredstev 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 21. 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.

### **26. točka (Digitalno potrdilo)**

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA, ki 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.

**27. točka**  
**(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.

**28. Točka**  
**(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 sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani ministrstvu na njihovo zahtevo.

**29. točka**  
**(Zahtevek za povrnitev sredstev)**

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.

**30. točka**  
**(Varstvo in hranjenje podatkov)**

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.

## **7. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV**

### **31. točka (Koriščenje obrokov)**

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

### **32. točka**

**Vodja kuhinje** mora za vsak dan iz eAsistenta pridobiti 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.

**Tajnica** mora nadzirati in voditi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 10. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

- 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 ...

Učitelji so dolžni vsak dan nadzirati, evidentirati in sporočiti stanje prisotnosti/odsotnosti (eAsistent), in sicer:

- ime in priimek odsotnih učencev.

### **33. točka (Cena šolske prehrane)**

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.

### **34. točka (Tržne cene obrokov)**

Tržno ceno obrokov šolske prehrane (kosilo, popoldanska malica, dietna šolska prehrana ter druge oblike šolske prehrane) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole na osnovi predhodnega soglasja ustanovitelja 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 sistemizirane na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole za:

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

### **35. točka (Znižanje stroškov obrokov učencem)**

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.

### **36. točka (Nadzor nad plačili)**

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, v obsegu in vsebini določeni z opisom del in nalog, ki pripravlja:

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

### **37. točka (Plačevanje šolske prehrane)**

Učenec oziroma starši ter drugi uporabnik 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 13. v mesecu.

### **38. Točka (Ukrepi zaradi neplačevanja)**

V kolikor starši, kljub opominom niso plačali stroškov za šolsko prehrano, se učencu lahko začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane (razen malice) do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna sposobnost staršev in drugi razlog za neplačevanje.

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

### **39. točka**

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

## **8. 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 šolstvu, ter Centrom za socialno delo.

### **41. točka**

#### **(Vračilo neupravičeno prejete subvencije)**

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.

Za čas odloženega plačila in ob obročnem plačilu se obračunajo obresti po evropski medbančni obrestni meri za ročnost enega leta, in sicer v višini, ki je veljala na dan zapadlosti v plačilo.

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

**42. točka**  
**(Odpis celotnega ali delnega dolga)**

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 straši vložijo v šoli. Šola Center za socialno delo zaprosi za mnenje o odpisu.

Dolg se odpiše po kriterijih za odpis davčnega dolga davčnim zavezancem – fizičnim osebam.

**9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

**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.

**45. točka**  
**(Cena obrokov)**

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 neporavnanim stroškom za šolsko prehrano.

## **10. 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.

### **48. točka**

#### **(Strokovno spremljanje)**

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

### **49. točka**

#### **(Zunanji nadzor)**

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport. V okviru svojih pristojnosti tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev, in sicer:

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

## **11. ZAKLJUČNE DOLOČBE**

### **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 28. 2. 2017, razen sklepa o imenovanju skupine za šolsko prehrano in postopkov, če niso v neskladju z novimi pravili.



## **51. točka**

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole, uporabljati pa se začnejo s 1. 9. 2020.

Številka: 070-1/2020/3

V Mirni Peči, 15. 9. 2020

Predsednik Sveta OŠ Toneta Pavčka  
Klemen Kramar