

Osnovna šola F. S. Finžgarja Lesce

[www.oslesce.si](http://www.oslesce.si)

# PRAVILA

## ŠOLSKE PREHRANE



### **Objavljeno:**

Na spletni strani šole dne: 2. 9. 2024

Na oglasni deski šole dne: 2. 9. 2024

Začnejo veljati dne: 2. 9. 2024

Lesce, september 2024

# Kazalo vsebine

<b>1. UVODNE DOLOČBE</b> .....	4
<b>2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE</b> .....	4
2.1. Vrsta šolske prehrane .....	4
2.2. Organizacija prehrane .....	5
2.3. Skupina za prehrano .....	5
<b>3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV</b> .....	6
3.1. Čas in vsebina seznanitve .....	6
3.2. Način seznanitve .....	6
<b>4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA</b> .....	7
4.1. Prijava na šolsko prehrano .....	7
4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano .....	7
4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane .....	7
4.4. Način evidentiranja prevzema kosil .....	9
4.5. Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka .....	9
<b>5. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA</b> .....	10
5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo .....	10
5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila .....	10
<b>6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI</b> .....	10
<b>7. EVIDENCA PREHRANE</b> .....	10
7.1. Evidenca šolske prehrane .....	10
7.2. Digitalno potrdilo .....	11
7.3. Posredovaje podatkov .....	12
7.3. Obdelava podatkov .....	12
7.4. Zahtevki za povrnitev sredstev .....	12
7.5. Varstvo in hranjenje podatkov .....	12
<b>8. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN NAD PLAČILI</b> .....	13
8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov .....	13
8.2. Plačilo šolske prehrane .....	13
8.3. Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice .....	13
8.4. Znižanje stroškov obrokov učencem .....	13
8.5. Nadzor nad plačili .....	14
8.6. Plačevanje šolske prehrane .....	14

8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja .....	14
<b>9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE.....</b>	<b>15</b>
9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju drugi uporabniki).....	15
9.2. Cena prehrane in plačila.....	15
<b>10. SPREMLJANJE IN NADZOR.....</b>	<b>15</b>
<b>11. ZAKLJUČNE DOLOČBE .....</b>	<b>157</b>

Na podlagi 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/2013 z dne 11. 1. 2013), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 46/14 z dne 23. 6. 2014) je Svet zavoda Osnovne šole F. S. Finžgarja Lesce na seji dne 10. 6. 2024 sprejel

# **PRAVILA**

## **šolske prehrane**

### **Osnovne šole F. S. Finžgarja Lesce**

#### **1. UVODNE DOLOČBE**

##### **1. točka**

S temi pravili se v Osnovni šoli F. S. Finžgarja Lesce (v nadaljevanju šola) natančneje določi:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev s pravili in organizacijo šolske prehrane,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenca prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- organizacija šolske prehrane za druge uporabnike 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, kulturo prehranjevanja ter
- 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 zbornicah oziroma
- prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

#### **2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

##### **2.1. Vrsta šolske prehrane**

##### **4. točka**

Šola organizira:

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

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, sprejete na Strokovnem svetu Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

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

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

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo razen za učence, pri katerih je dieta trajna.

## **2.2. Organizacija prehrane**

### **5. točka**

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sklene **pogodbo** z zunanjimi izvajalci za:

- nabavo živil, čistil in potrošnega materiala,
- opravljanje internega in spremljanje zunanjega nadzora kvalitete in higiene,
- odvoz odpadkov hrane,

šola pa sama:

- pripravlja in razdeljuje obroke in
- vodi ustrezne evidence.

Poleg organizacije šolske prehrane šola izvaja tudi 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 po določbah Zakona o javnem naročanju, sklene šola pogodbo o opravljanju storitve.

## **2.3. Skupina za prehrano**

### **6. točka**

Ravnatelj lahko imenuje dve skupini za prehrano, eno za matično šolo, drugo za podružnično šolo. Skupina za prehrano je 3-članska in jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- dva strokovna delavca.

Skupina za prehrano je imenovana za eno šolsko leto.

### **7. točka**

Članu skupine za prehrano lahko preneha mandat:

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

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

## **8. 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 izvaja dejavnosti, s katerimi spodbuja kulturo prehranjevanja,
- poroča o svojem delu v Poročilu o delu šole, v katerem predstavi analizo preverjanja stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano ter dejavnosti, ki jih je izvajala,
- druge dogovorjene naloge.

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

### **3.1. Čas in vsebina seznaitve**

#### **9. točka**

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

#### **10. 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 cene:

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

### **3.2. Način seznaitve**

#### **11. točka**

Šola seznaniti starše z vsebino zgornje točke:

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

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

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

### **4.1. Prijava na šolsko prehrano**

#### **12. 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.

### **4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano**

#### **13. točka**

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

Preklic na šolsko prehrano se poda pisno in se hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu oziroma z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala preklic. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

#### **14. točka**

Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo na šolsko prehrano lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- šolski svetovalni delavki ali
- v tajništvu šole.

Obrazce za prijavo na šolsko prehrano dobijo starši v tajništvu šole.

### **4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane**

#### **15. točka**

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

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- preko spletne strani e-Asistenta: <http://www.easistent.com>,
- izjemoma po telefonu na številko: 04 533 76 00 ali 051 652 243 (Lesce), 070 555 561 (Begunje).

Pri odjavi obroka preko spletne strani e-Asistenta se upošteva naslednje navodilo:

1. V brskalniku vpišite spletni naslov  
[www.easistent.com](http://www.easistent.com)

2. Kliknite na 

3. Vpišite uporabniško ime in geslo (učenci dobijo v šoli):


## Prijava za uporabnike

Uporabnik: [Pokaži znake](#)

Geslo: [Ste pozabili geslo?](#)



4. S klikom na gumb Odjava odjavite otroka od obroka

Teden 22: 28. 1. - 3. 2. 			
Torek 29. 1.	Sreda 30. 1.	Četrtek 31. 1.	
navadni meni	navadni meni	navadni meni Izbira menija ni več mogoča	na Pri
Malo kosilo	Malo kosilo	Malo kosilo ✓ Naročen (16. 1. 2013 01:09)   <b>Odjava</b>	Mi ✓
Veliko kosilo	Veliko kosilo	Veliko kosilo Izbira menija ni več mogoča	Ve Pri
malica	malica	malica ✓ Naročen (16. 1. 2013 01:09)   <b>Odjava</b>	mi ✓

Posamezni dnevni obrok šolske prehrane je pravočasno odjavljen (tudi v primeru bolezni oziroma izrednih okoliščin), če se ga odjavi:

- na dan odsotnosti učenca, in sicer do 8. ure,



- v primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oziroma čas odsotnosti učenca. Starši odjavijo prehrano na način, ki je določen v 15. točki teh pravil. Če je bila odjava prehrane podana do 8. ure, velja odjava še isti dan. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oziroma sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola (dnevi dejavnosti, druga tekmovanja in srečanja, na katerih sodeluje v imenu šole), odjavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti. Odjava se pisno posreduje v tajništvo šole najkasneje do 8. ure za naslednji dan. Spremembo prehrane za te učence vodja dejavnosti sporoči teden dni pred predvideno dejavnostjo tudi v šolsko kuhinjo. Sprememba se javi na predpisanem obrazcu.

Učencu, ki je odjavil šolsko prehrano zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok šolske prehrane, če:

- starši ali
- učenec

še isti dan do 8. ure prijavijo obrok pri poslovni sekretarki v tajništvu šole. Obrok šolske prehrane prijavijo:

- osebno v tajništvu šole ali
- po telefonu na številko: 04 533 76 00.

#### **4.4. Način evidentiranja prevzema kosil**

##### **16. točka**

Učenec, ki je prijavljen na kosilo, prejme evidenčno kartico, s katero kosilo prevzame. Pri vstopu na delilno linijo prisloni kartico k čitalcu, ki zazna prevzem kosila.

Za evidenčno kartico je odgovoren učenec sam. V primeru izgube starši pisno naročijo novo kartico v tajništvu šole. Nadomestna kartica se zaračuna po položnici.

V kolikor je učenec določen dan brez kartice, vendar je prijavljen na kosilo, v tajništvu šole prejme obrazec, s katerim na delilni liniji kuharskemu osebju dokaže, da je upravičen do kosila. S tem se v tajništvu ročno prevzame kosilo.

V kolikor učenec trikrat zapored pozabi evidenčno kartico, mu šola avtomatsko naroči novo, pred tem pa o naročilu obvesti starše. Strošek izdelave nadomestne kartice krijejo starši in se obračuna po položnici.

#### **4.5. Plačilo 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.

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

### **5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo**

#### **18. točka**

Učenci imajo subvencionirano malico in/ali kosilo na podlagi odločbe CSD o otroškem dodatku. Upravičeni so do subvencije za malico in/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.

### **5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila**

#### **19. točka**

Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in/ali kosilo je navedeno na odločbi CSD. Mesečno šola pridobiva podatke o upravičenosti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

## **6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI**

#### **20. točka**

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

- drugim učencem,
- v dogovoru z lokalnimi dobrodelnimi društvi starejšim občanom. Z dobrodelnimi društvi se sklene pogodba.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- neprevzete malice razdelijo učencem v času malice ali kosila,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem, ki so zadnji na kosilu (po 14. uri),
- živila, ki jih je mogoče ohladiti in shraniti v skladu s HACCP načeli, ohladijo in ponudijo učencem ali drugim uporabnikom šolske prehrane naslednji dan.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

## **7. EVIDENCA PREHRANE**

### **7.1. Evidenca šolske prehrane**

#### **21. točka**

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,

- podatek o namestitvi 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 prosilec za azil,
- 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:

- številko odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum nastopa pravice do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

## **22. točka**

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 opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo 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.

Šola na zahtevo ministrstva sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

## **7.2. Digitalno potrdilo**

### **23. 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.

### **7.3. Posredovaje podatkov**

#### **24. točka**

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

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

### **7.3. Obdelava podatkov**

#### **25. 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 enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

### **7.4. Zahtevek za povrnitev sredstev**

#### **26. 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.

Kot izhaja iz 18.a člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/2013 z dne 11. 1. 2013) ter Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 46/14 z dne 23. 6. 2014), šola zahteva vračilo neupravičeno prejete subvencije za malico, ki tudi sklene dogovor s starši o načinu in času vračila neupravičeno prejete subvencije.

### **7.5. Varstvo in hranjenje podatkov**

#### **27. 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. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN NAD PLAČILI**

### **28. točka**

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

### **8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov**

#### **29. točka**

**Tajništvo šole** mora dnevno posredovati kuharici podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- število naročenih obrokov,
- poimenski seznam učencev, ki imajo odjavljen obrok.

### **8.2. Plačilo šolske prehrane**

#### **30. točka**

Učenec oziroma starši šoli plačajo šolsko prehrano.

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

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

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

#### **31. 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**

#### **32. 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**

##### **33. točka**

Za nadzor nad obračunom in plačili šolske prehrane skrbi tajnica, ki pripravlja:

- mesečne obračune,
- izstavlja račune za šolsko prehrano ter izstavlja opomine,

Izterjavo dolgov od neplačnikov pripravlja računovodja.

#### **8.6. Plačevanje šolske prehrane**

##### **34. točka**

Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na računih.

Možni načini plačevanja računov so:

- po položnici,
- s trajnim nalogom,
- z e-računom,
- na e-naslov preko UJP.

#### **8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja**

##### **35. točka**

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu omogoči prevzem šolske malice, ostalih obrokov pa ne.

Pred tem se:

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

##### **36. točka**

Enkrat letno šola za dolžnike, ki niso plačali šolske prehrane niti po več opominih, sproži postopek plačila na sodišču.

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

- tajnica in knjigovodja na matični šoli,
- organizator šolske prehrane,
- računovodkinja.

## **9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

### **9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju drugi uporabniki)**

#### **37. točka**

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

- delavce šole,
- delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo,
- zaposlene po pogodbi,
- študente na obvezni praksi.

#### **38. točka**

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

Prevzem malice ali kosila s strani drugih uporabnikov šolske prehrane evidentira kuharica.

### **9.2. Cena prehrane in plačila**

#### **39. 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.

V primeru neplačevanja obrokov se osebi začasno odpove prejemanje šolske prehrane do plačila zaostalih obveznosti.

## **10. SPREMLJANJE IN NADZOR**

#### **40. 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.

#### **41. 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 zunanjskega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanjskega 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.

## 11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

### 42. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval Svet staršev dne 4. 6. 2024, učiteljski zbor dne 3. 6. 2024 ter učenci pri razrednih urah.

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 7. 3. 2013.

### 43. točka

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporabljajo od 2. 9. 2024 dalje.

Številka: 6006-2/2024/1

V Lescah, 10. 6. 2024



Predsednica Sveta šole:  
Mojca Kordiš  
*Kordiš*