

**OSNOVNA ŠOLA
ANTONA AŠKERCA
RIMSKE TOPLICE**

**P R A V I L A
ŠOLSKE PREHRANE**

OSNOVNE ŠOLE ANTONA AŠKERCA RIMSKE TOPLICE

Rimske Toplice, avgust 2010

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
Skupina za prehrano

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 (Ur.l. št. ..., v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet zavoda Osnovne šole Antona Aškerca Rimske Toplice na korespondenčni seji dne 25.8.2010. obravnaval in sprejel

P R A V I L A

ŠOLSKE PREHRANE

Osnovne šole

ANTONA AŠKERCA RIMSKE TOPLICE

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.

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

3. točka

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.

Dejavnosti, povezane s prehrano

4. točka

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

5. točka

Časovna razporeditev obrokov in sedežni red oddelkov pri malici v jedilnici se objavi/dogovori ob pričetku vsakega šolskega leta.

Učenci so se dolžni pri obrokih identificirati.

Dolžnost vsakega učenca je, da se v jedilnici kulturno obnaša, lepo ravna s hrano in ne moti sošolcev pri jedi. Učenec po obroku pospravi za sabo in ostanke hrane ter druge odpadke primerno sortira. Reditelja oddelka sta soodgovorna, da je omizje oddelka po malici urejeno.

Ukrepi ob neupoštevanju določil

-dežurni učitelj v jedilnici vpiše učenca, ki kljub opozorilu ni upošteval določil v 5. točki (se preriva, divja, moti sošolce pri jedi, kriči, grdo ravna s hrano...), v zvezek opažanj,

-po treh vpisih so obveščeni starši

- _____

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

6.točka

Šola organizira:

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

Dietna prehrana

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

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.
-

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo (vsakoletno potrdilo ni potrebno v primeru doživljenjskih diet – diabetes, celiakija...).

7.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.

Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

- 1.Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter
- 2.Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

Organizacija šolske prehrane

8.točka

1. Izvajalci prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

- nabavo živil,
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in
- vodi ustrezne evidence.

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

Skupina za prehrano

9.točka

Ravnatelj lahko imenuje tričlansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- predstavnik zaposlenih
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.
- Predstavnik učencev

Skupina za prehrano je imenovana za eno šolsko leto.

10.točka

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v šoli,
- če mu preneha status starša učenca šole.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana.

11.točka

Naloge skupine 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 izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

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.

Vsebina obveščanja

12.točka

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, ki jo potrdi svet zavoda na podlagi izračuna.

Način obveščanja

13.točka

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko publikacije.

Učenci šole se seznanijo s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- na sestankih šolske skupnosti učencev,
- preko spletne strani šole.

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

Prijava

14.točka

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.

Obrazec za prijavo prejmejo učenci ob koncu šolskega leta za naslednje šolsko leto pri razredniku.

Preklic prijave in odjava prehrane

15.točka

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,
- v tajništvu šole.
-

Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave.

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

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

16.točka

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu ali osebno pri:

- poslovni sekretarki v tajništvu šole (tel: 7338230, el.naslov: os-rimsketoplice@guest.arnes.si)

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej pri poslovni sekretarki v tajništvu do 15. ure ali elektronsko na zgornji naslov.

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 pred začetkom pouka o tem obvestili poslovno sekretarko v tajništvu.

Prijava posameznega obroka je možna v izjemnih primerih (šolske tekme, nastopi,..), če je posredovana v tajništvo vsaj en dan prej.

Plačilo polne cene obroka

17.točka

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

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

Neprevzeti obroki

18.točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli,

šola brezplačno odstopi drugim učencem in sicer:

-neprevzete malice od 12.20 dalje,

-neprevzeta kosila od 13.30 dalje.

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

19.točka

Tržno ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in popoldanska malica) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljene hrane,
- porabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov ter
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

Subvencionirana cena malice

20.točka

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 kuharja za pripravo malic, ki ju 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:

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

Plačevanje prehrane

21.točka

Šolska prehrana (zajtrk, subvencionirana malica, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

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

Ukrepi zaradi neplačevanja

22.točka

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

Pred tem se vroči staršem obvestilo in opomin.

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

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

- poslovna sekretarka
- računovodkinja.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

23.točka

- 8 -

Pravila šolske prehrane na OŠ Antona Aškercia Rimske Toplice

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%.

Višina splošne subvencije

24.točka

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

Upravičenost do dodatne subvencije za malico

25.točka

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.

Višina dodatne subvencije za malico

26.točka

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.

Upravičenost do dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola

27.točka

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 v 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.

Višina dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola

28.točka

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.

Subvencija za kosilo

29.točka

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.

Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

30.točka

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

Uveljavljanje pravice do šolske prehrane

31.točka

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 vložijo 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 vložijo 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.

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

32.točka

Splošna subvencija za malico pripada učencu od:

- prvega šolskega dne, če je prijava oddana pred začetkom šolskega leta, in
- naslednji dan po oddani prijavi.

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 poračuna plačani prispevek za malico oziroma kosilo.

Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije

33.točka

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.

Vsebina ravnateljevega sklepa

34.točka

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 vложи) 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

35.točka

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

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

36.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

37.točka

O pritožbi odloča 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.

Vročanje listin v postopku

38.točka

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 naslovníku osmi dan od odprave na pošti.

Odločba ali sklep s katerimi so vloge staršev za dodatno subvencijo za malice in subvencionirano kosilo zavržene, 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

Evidenca šolske prehrane

39.točka

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- podatek o uveljavljanju pravice do splošne subvencije,
- podatek o uveljavljanju pravice do dodatne subvencije,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo,
- dohodek na družinskega člana, podatek o tem ali je učenec v rejništvu oziroma, če je prosilec za azil, podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, kadar je bila uveljavljena pravica do dodatne subvencije,
- podatek o dohodku na družinskega člana, kadar je bila uveljavljana pravica do subvencije za kosilo,
- datum in številko sklepa o pravici do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum priznanja pravice do splošne oziroma dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Dostop in posredovaje podatkov

40.točka

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblašeni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu.

Centralna evidenca

41.točka

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.

Zbirni podatki za izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano

42.točka

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.

Varstvo podatkov

43.točka

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.

- 12 -

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.

Hranjenje podatkov

44.točka

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. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

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

45.točka

Razredniki do 5. v mesecu posredujejo poslovni sekretarki v tajništvo na prijavljenih obrazcih odsotnost posameznih učencev po datumih za pretekli mesec. V primeru odsotnosti učenca zaradi obveznosti v okviru šole to dodatno označijo.

Poslovna sekretarka mora vsak dan sproti evidentirati podatke o morebitnih odjavah in prijavih posameznih obrokov in jih posredovati kuharici, in sicer:

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

Vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. 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 bolezní oziroma izrednih okoliščin.

Kuharica mora dnevno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti neprevzetih obrokov oddanih učencem.

Šolska svetovalna služba vodi in skrbi predvsem za:

- 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.

Organizator šolske prehrane:

- sprejema mnenja in predloge v zvezi s šolsko prehrano
- vodi dnevno porabo živil in spremlja ceno obrokov

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.

46.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.

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).

Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane

47.točka

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane.

Upokojenci šole lahko sklenejo pogodbo za prehrano samo za kosila.

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

Cena prehrane in plačilo

48.točka

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena, ki jo določi svet zavoda. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

- nakazilom na račun šole ali,
- odtegljajem od plače na podlagi, če so zaposleni v šoli.

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

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe

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

49.točka

Z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša cena malice 0,80 eura.

Višina splošne subvencije z uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani znaša 0,50 eura, višina dodatne subvencije pa znaša 0,30 eura.

Vzpostavitev evidence

50.točka

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

Pogodbena razmerja

51.točka

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

2. Končne določbe

52.točka

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Kriteriji za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano.

53.točka

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

54.točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu zavoda, uporabljati pa se začnejo s 1.9.2010.

Številka:.....

V/Na,

Predsednica sveta zavoda:

.....