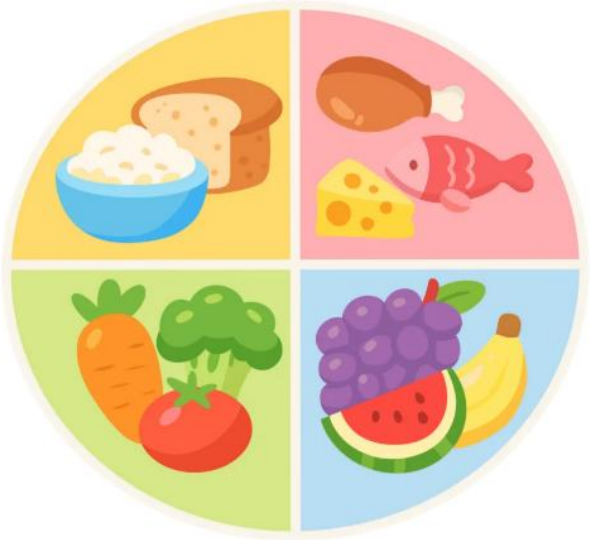
Osnovna šola Frana Albrehta Kamnik

PRAVILA

ŠOLSKE PREHRANE



V Kamniku, september 2021

Spremenjena in dopolnjena septembra 2026

KAZALO VSEBINE

1. UVODNE DOLOČBE 4
2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE 4
2.1. Vrsta šolske prehrane 4
2.2. Organizacija prehrane 5
2.3. Skupina za prehrano 6
3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV 7
3.1. Čas in vsebina seznanitve 7
3.2. Način seznanitve 7
4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA 8
4.1. Prijava na šolsko prehrano 8
4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano 8
4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane 9
4.4. Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka 9
5. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI 10
6. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA 10
6.1. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila 10
7. EVIDENENCA PREHRANE 11
7.1. Evidenca šolske prehrane 11
7.2. Digitalno potrdilo 12
7.3. Posredovaje podatkov 12
7.4. Obdelava podatkov 12
7.5. Zahtevek za povrnitev sredstev 12
7.6. Varstvo in hranjenje podatkov 13
8. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN PLAČILI 13
8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov 13
8.2. Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice 15
8.3. Znižanje stroškov obrokov učencem 16
8.4. Nadzor nad plačili 16
8.5. Plačevanje šolske prehrane 16
8.6. Ukrepi zaradi neplačevanja 16

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE 17
9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki). 17
9.2. Cena prehrane in plačila 17
10. SPREMLJANJE IN NADZOR 18
11. ZAKLJUČNE DOLOČBE 19

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13) je svet osnovne šole Frana Albrehta Kamnik na 5. redni seji dne 21. 2. 2013 sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S Pravili šolske prehrane se določi natančneje:

- organizacijo šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenca prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- 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 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 šole.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2.1. VRSTA ŠOLSKE PREHRANE

4. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kosilo na matični in podružničnih šolah,
- zajtrk na matični šoli,
- popoldansko malico na matični šoli (na podružničnih šolah v primeru zadostnega števila prijav – 10 ali več) in
- dietne obroke.

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

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

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo ali sporočiti, da je stanje nespremenjeno in da nadaljujemo z enako dieto.

2.2. ORGANIZACIJA PREHRANE

5. točka

Šolske **zajtrke, malice in popoldanske malice** ima šola organizirane tako, da sama:

- nabavlja živila,
- pripravlja in deli te obroke in
- vodi ustrezne evidence.

Šolska **kosila** ima šola organizirana tako, da sklene **pogodbo** z drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom, ki prevzame:

- nabavo,
- pripravo in
- dostavo kosil.

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

- **pestrost** jedilnikov (število ponujenih različnih jedilnikov v mesecu),
- **cena** obrokov šolske prehrane,
- **dostava** obrokov,
- vključevanje **ekoloških živil** v jedilnike in
- **mnenje** skupine za prehrano.

Šola vodi ustrezno evidenco in obvezno izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano. Vzgojno-izobraževalni zavod, ki prevzame izvajanje navedenega dela dejavnosti

šolske prehrane, je le-to dolžan izvajati pod pogoji in na način, ki je določen z Zakonom o prehrani.

2.3. SKUPINA ZA PREHRANO

6. točka

Ravnatelj imenuje 6-člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- strokovni delavec predmetne stopnje, ki ga imenuje ravnatelj,
- dva predstavnika staršev, na predlog sveta staršev in
- dva predstavnika učencev, ki ju lahko imenujejo na šolskem parlamentu.

Skupina za prehrano je imenovana za eno leto.

7. točka

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha status delavca šole,
- če mu preneha status starša učenca šole ali
- če ni več učenec šole.

Ko preneha mandat članu komisije, imenujejo 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,
- preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi spodbuja kulturo prehranjevanja, če se tako odločijo,
- je informirana o javnih naročilih za živila in
- podaja mnenje o pogodbi z drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom za kosila in
- opravlja druge dogovorjene naloge.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. ČAS IN VSEBINA SEZNANITVE

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 seznani 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 potrdi svet šole.

3.2. NAČIN SEZNANITVE

Šola seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- na oglasnih deskah,
- s pisnimi obvestili in
- na spletni strani.

11. točka

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah in z obvestili na oglasnih deskah.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO

12. točka

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

- praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto ali
- kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na e- obrazcu ali 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 in
- šoli plačal nepravočasno odjavljene obroke.

4.2. PREKLIC PRIJAVE NA ŠOLSKO PREHRANO

13. točka

Starši lahko kadarkoli prekličejo prijavo na šolsko prehrano.

Preklic prijave na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki se hrani do konca šolskega leta. Preklic prične veljati naslednji dan po njegovem prejemu.

14. točka

Pravilno izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo na šolsko prehrano ali preklic prijave na šolsko prehrano lahko starši oddajo:

- razredniku, ki odda v mesecu juniju pravilno izpolnjene obrazce za svoj oddelek v računovodstvo šole ali
- v računovodstvu šole med šolskim letom ali
- vodji šolske prehrane med šolskim letom.

Obrazce za Prijavo na šolsko prehrano in preklic prijave na šolsko prehrano dobijo starši:

- pri razredniku,
- v računovodstvu šole,
- pri vodjih podružnic in
- pri vodji šolske prehrane.

4.3. ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA ŠOLSKE PREHRANE

15. točka

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

Posamezen obrok šolske prehrane odjavijo:

- po e-pošti:
  - prehrana@os-fa.si (matična šola)
  - prehrana.nevlje@os-fa.si (PŠ Nevlje)
  - prehrana.mekinje@os-fa.si (PŠ Mekinje)
  - prehrana.tunjice@os-fa.si (PŠ Tunjice)
  - prehrana.vranjapec@os-fa.si (PŠ Vranja Peč)
- preko eAsistenta za starše
- izjemoma po telefonu na številko: 040 212 515 za matično šolo in
- preko telefona na podružničnih šolah.

Zajtrk, malica in popoldanska malica so pravočasno odjavljeni, če se jih odjavi vsaj **en delovni dan pred odsotnostjo** učenca, in sicer **do 8. ure**, v nasprotnem primeru začne odjava veljati z naslednjim dnem.

Kosilo je pravočasno odjavljeno, če se odjavi **na dan odsotnosti do 8. ure**.

Učencu, katerega starši so odjavili šolsko prehrano zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezen obrok šolske prehrane, če starši še isti dan, pred začetkom pouka, obvestijo osebje v kuhinji (matične šole in podružničnih šol), po e-pošti ali po telefonu o njegovi prisotnosti pri pouku.

Organizator dejavnosti je dolžan odjaviti posamezne obroke šolske prehrane za učence, ki so odsotni od pouka zaradi:

- sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole,
- udeležbe v šoli v naravi, na taborih ali v drugih oblikah pouka izven šole.

Organizator dnevov dejavnosti se je dolžan dogovoriti z vodjo šolske prehrane za ustrezno spremembo jedilnika in čas prevzema obrokov, ki jih učenci potrebujejo za na pot (dejavnosti, ki so organizirane izven šole).

4.4. PLAČILO NEPRAVOČASNO ODJAVLJENEGA OBROKA

16. točka

Če starši niso pravočasno odjavili posameznega obroka za svojega otroka skladno s temi pravili šolske prehrane, plačajo šoli polno ceno nepravočasno odjavljenih obrokov.

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

5. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

17. točka

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 do 13.30 ure,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem, ki so naročeni na kosilo.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

6. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA

Upravičenost in upravičenci do subvencije za malico in kosila

18. točka

Upravičenci do subvencije za malico in kosilo so tisti učenci, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, katera od teh pravic priznana. Vloge obravnava pristojni center za socialno delo, ki odloča tudi o upravičenosti do subvencije. Šola je o pravici obveščena preko portala CEUVIZ. Šola subvencijo upošteva pri obračunu stroškov.

Upravičenim učencem pripada pravica do subvencije za malico ali kosilo za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih v skladu s šolskim koledarjem.

Pridobivanje podatkov o upravičenosti do subvencije

19. točka

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).

6.1. OBDOBJE UPRAVIČENOSTI DO SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA

20. točka

Pravica do subvencije za malico in kosilo pripada učencu za obdobje, opredeljeno v odločbi centra za socialno delo. Učencu se, če je potrebno, ustrezno poračuna že plačane obroke.

Če upravičenci do subvencije obrok, v primeru odsotnosti otroka, obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka ne glede na subvencijo.

7. EVIDENENCA PREHRANE

7.1. EVIDENCA ŠOLSKE PREHRANE

21. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega:

- ime in priimek ter naslov učenca,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev ali skrbnikov, kamor pošiljamo položnice,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,
- 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 bila določena upravičenost do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti in
- višino dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

22. točka

Če podatkov iz drugega odstavka 20. točke 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 20. točke lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Šola vodi tudi evidenco podatkov o številu:

- prijav za posamezen obrok,
- odjav za posamezen obrok,
- prevzetih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma v izrednih okoliščin.

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to določi ravnatelj.

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

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

7.4. 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.

7.5. ZAHTEVEK ZA POVRNITEV SREDSTEV

26. točka

Šola posreduje 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.

7.6. 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 PLAČILI

28. točka

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

8.1. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenco vodijo: administrator, kuhariji, učitelji v podaljšanem bivanju in dežurni učitelji.

Učenci na matični šoli za evidentiranje prevzetih kosil uporabljajo ključke. Ključke redno prinašajo s seboj in se pred prevzemom kosila evidentirajo na registratorju, ki je nameščen pred delilnim pultom kuhinje.

V primeru, da učenec ključek pozabi, mora to pred prevzemom kosila sporočiti dežurnemu učitelju pri registratorju. Ta ga zabeleži v zvezek, nato pa status »prevzeto kosilo« ročno uredi administratorka v računovodstvu. Če je učenec zapisan v zvezek 5x zapored ali v krajšem času (v roku 14 dni), mu administratorka v računovodstvu pripravi nov ključek. Nov ključek učenec dobi tudi v primeru izgube ali uničenja. Cena novega ključka je 5 evrov. Znesek se bo obračunal na mesečni položnici za prehrano.

Učenec je v primeru prijave na kosilo dolžen obrok prevzeti ali pa ga mora pravočasno odjaviti. V primeru nepravočasne odjave in neprevzetega kosila je potrebno poravnati celoten znesek kosila ne glede na višino subvencije.

Učenec bo uporabljal ključek do konca šolanja na naši šoli. V primeru, da se od kosila odjavi, mora ključek vrniti administratorki v računovodstvo.

29. točka

Kuharji na matični šoli ali za to pooblaščeni delavci:

- pripravljajo in delijo obroke prehrane vsem naročnikom,
- vodijo porabo živil za pripravo vseh obrokov,
- vodijo evidenco in posredujejo podatke o izdanih obrokih šolske prehrane vsem odjemalcem,
- sprejemajo odjave in prijave na obroke in vodijo dnevno evidenco obrokov.

Kuharji na podružnicah ali za to pooblaščeni delavci:

- pripravljajo in delijo obroke prehrane vsem naročnikom,
- vodijo porabo živil za pripravo vseh obrokov,
- sprejemajo prijave in odjave na malice in kosila,
- vodijo dnevno evidenco izdanih obrokov.

30. točka

Administrator:

- ureja letne prijave na obroke za vse učence matične šole in podružnic,
- sprejema odjave in prijave na obroke,
- vodi dnevno evidenco prijav in odjav na obroke,
- pripravlja obračun subvencij za ministrstvo,
- vsak dan posreduje kuharici na matični šoli podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov; priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje, dan odjave posameznega obroka in dan prijave posameznega obroka.

Za pretekli mesec do 5. v mesecu posreduje v računovodstvo podatke o:

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

Razredniki oziroma njihovi namestniki so dolžni vsak dan nadzirati, evidentirati in najkasneje zadnji dan v mesecu ažurirati podatke o odsotnostih učencev v eAsistent.

31. točka

Vodja šolske prehrane:

- informira starše, učence in delavce šole o organizaciji šolske prehrane,
- skrbi za vročanje obvestil in prijav staršem,
- skrbi za nove prijave in odjave obrokov med šolskim letom,
- skrbi za izvajanje dietnih obrokov,
- sestavlja jedilnike,
- sodeluje pri pripravi javnega naročila za živila,
- pripravlja merila in sodeluje pri izbiri ponudnika za kosila,
- nadzira dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano in
- izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti za starše, učence in delavce šole, ki so povezane s prehrano.

32. točka

Šolska svetovalna služba:

- skrbi predvsem za subvencioniranje prehrane in
- sodeluje s centrom za socialno delo.

33. točka

Učenec oziroma starši šoli plačajo šolsko prehrano.

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 50% ali 100% cene kosila.

8.2. TRŽNA CENA ZAJTRKA, KOSILA IN POPOLDANSKE MALICE

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 potrdi svet šole.

Tržna cena obrokov šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljene hrane,
- uporabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev in
- 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
- kuharje za pripravo obveznih malic, sistemizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

8.3. 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.

8.4. NADZOR NAD PLAČILI

36. točka

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavce, ki pripravljajo:

- mesečne obračune,
- izstavljajo račune za šolsko prehrano ter
- pripravljajo izterjavo dolgov od neplačnikov.

8.5. PLAČEVANJE ŠOLSKE PREHRANE

37. točka

Uporabniki so dolžni plačevati 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 10. v mesecu.

8.6. UKREPI ZARADI NEPLAČEVANJA

38. točka

Če 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,
- ugotovi drug 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 za pridobitev plačila preko sodišča.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila obrokov in višine plačila so pristojne:

- vodja šolske prehrane,
- blagajničarka in
- administratorka.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

9.1. UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE (V NADALJEVANJU: DRUGI UPORABNIKI).

40. 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.

41. točka

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

Upokojenci šole lahko sklenejo pogodbo samo za koriščenje šolskih kosil. Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici.

9.2. CENA PREHRANE IN PLAČILA

42. točka

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo potrdi 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 stroškov za šolsko prehrano.

10. SPREMLJANJE IN NADZOR

43. 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.

44. točka

Notranje spremljanje

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

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

45. točka

Notranji nadzor

Ravnatelj je dolžan:

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

46. točka

Strokovno spremljanje

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

47. točka

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 in
- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

48. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval svet staršev, učiteljski zbor ter učenci pri razrednih urah.

49. točka

Dopolnjena in spremenjena pravila šolske prehrane so bila sprejeta na 1. redni seji Sveta zavoda, 30. 9. 2026.

Ta Pravila pričnejo veljati in se uporabljati s 1. 10. 2026.

V Kamniku, 30. 9. 2026

Predsednica Sveta zavoda OŠ Frana Albrehta Kamnik

Urška Maja Pavlič