

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur.l. št. 43/2010 v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet šole SVŠGL na korespondenčni seji dne 4. 7. 2011 obravnaval in sprejel

## P R A V I L A ŠOLSKE PREHRANE SVŠGL

### **I. UVODNA DOLOČILA**

#### **1. točka**

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje dijakov 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.

#### **2. točka**

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- dijaki.

#### **3. točka**

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov, 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.

### **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

#### **4. točka**

Šola organizira malico za vse dijake.

#### **5. točka**

- Šola organizira prehrano za dijake v dneh, ko potekajo pouk, strokovne ekskurzije, športni in kulturni dnevi ter obvezni del obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti, ki jih izvaja šola 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.

#### **6. točka**

Šola pripravo in razdeljevanje obrokov s pogodbo prenese na zunanjega izvajalca.

## **7. točka**

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

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano (če bo delovno mesto sistemizirano),
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec šole,
- predstavnika dijakov na predlog dijaške skupnosti.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.

## **8. točka**

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano,
- obravnava predloge in pripombe dijakov,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano.

## **III. OBVEŠČANJE DIJAKOV IN STARŠEV**

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

Šola do začetka šolskega leta seznanja starše in dijake:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi dijakov in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malice,
- 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).

## **9. točka**

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

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

Razredniki seznanijo dijake šole s pravili šolske prehrane:

- na razrednih urah,
- na šolski skupnosti,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske.

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

### **Prijava**

## **10. točka**

Starši lahko prijavijo dijaka 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 Zakona o šolski prehrani. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

## **Preklic prijave in odjava prehrane**

### **11. točka**

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo:

- v tajništvu šole ali organizatorju šolske prehrane.

Preklic in odjava veljata z naslednjim dnem po pravočasnem prejemu preklica oziroma odjave (v nadaljnjem besedilu pravočasno pomeni - do 9. ure dopoldan delovnega dne).

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

## **Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom**

### **12. točka**

Straši (ali dijaki sami, če so jim to straši na prijavi dovolili) odjavijo ali prijavijo posamezni obrok preko spletne strani <http://www.lopolis.si>, za kar prejmejo ustrezno uporabniško ime in geslo.

Starši (ali dijaki sami, če so jim to straši na prijavi dovolili) so dolžni pravočasno odjaviti posamezni obrok. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 9. ure.

Posamezni obrok za dijaka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola.

Dijaku bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali dijak še isti dan pred začetkom pouka obvestili pristojno osebo, da bo prisoten pri pouku.

## **Plačilo polne cene obroka**

### **13. točka**

Če starši (ali dijaki sami, če so jim starši ob prijavi to dovolili) posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka (subvencija jim ne pripada).

Če starši (ali dijaki sami, če so jim starši ob prijavi to dovolili) obrok pravočasno odjavijo, tega obroka ne plačajo.

## **Neprevzeti obroki**

### **14. točka**

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

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

## **V. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE**

### **Cena dopoldanske (subvencionirane) malice**

## **15. točka**

Minister praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta s sklepom določi ceno subvencionirane malice v srednji šoli, to je ceno, po kateri šola zagotavlja malico dijaku (v nadaljnjem besedilu: cena malice), in znesek splošne in dodatne subvencije za malico. Starši plačajo šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice.

### **Plačevanje prehrane**

## **16. točka**

Šolska prehrana (subvencionirana malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah. Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 10. v mesecu za pretekli mesec.

### **Ukrepi zaradi neplačevanja**

## **17. točka**

Če starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se dijaku začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane do plačila zaostalih obveznosti. Pred tem se vročita staršem obvestilo in opomin. Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

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

- organizator šolske prehrane in
- pristojna oseba.

## **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

## **18. točka**

Vrste subvencij:

- splošna subvencija za malico,
- dodatna subvencija za malico zaradi socialnega položaja dijaka,
- dodatna subvencija za malico zaradi izjemnih okoliščin v družini dijaka.

Minister praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta s sklepom določi znesek splošne in dodatne subvencije, pri čemer lahko razmerje med splošno in dodatno subvencijo spremeni največ za 5 %.

### **Višina splošne subvencije**

## **19. točka**

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

### **Upravičenost do dodatne subvencije za malico**

## **20. točka**

Dodatno subvencijo za malico lahko uveljavljajo starši ali skrbniki dijakov (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 je veljavna ob oddaji vloge za dodatno subvencijo.

### **Višina dodatne subvencije za malico**

#### **21. točka**

Dijak je upravičen do ene tretjine dodatne subvencije v deležu cene malice, če znaša povprečna mesečna plača na družinskega člana do 30 % državnega povprečja oz. do ene šestine dodatne subvencije v deležu cene malice, če znaša povprečna mesečna plača na družinskega člana do 55 % državnega povprečja.

Dijakom, ki so v rejništvu ter dijakom prosilcem za azil pripada dodatna subvencija v višini ene tretjine cene malice.

### **Upravičenost do dodatne subvencije za malico, ki jo določi šola**

#### **22. točka**

V izjemnih primerih lahko šola dijaku določi dodatno subvencijo za malico v višini ene tretjine cene malice. Na izjemne primere in okoliščine (dolgotrajne bolezni ali smrti v družini, nenadne izgube zaposlitve staršev, naravne ali druge nesreče) lahko opozori tudi center za socialno delo ali starši sami.

### **Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane**

#### **23. točka**

Pravico do subvencije za šolsko prehrano dijaki imajo:

- za vsak dan prisotnosti pri pouku, na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter obveznem delu obveznih izbirnih vsebin oz. interesnih dejavnosti, ki jih izvaja šola v skladu s šolskim koledarjem;
- prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka. Tako odsotnost je potrebno evidentirati na spletni strani <http://www.lopolis.si> do 9. ure.

## **VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ**

### **Uveljavljanje pravice do šolske prehrane**

#### **24. točka**

1. Do splošne subvencije za malico so upravičeni vsi dijaki, ki vložijo z zakonom predpisano prijavo, v kateri podajo izjavo o uveljavljanju pravice do splošne subvencije. Če je dijak 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 dijak, ki vloži z zakonom predpisano prijavo, v 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 dijak že prijavljen na malico, lahko uveljavlja pravico za dodatno subvencijo tudi kasneje.

## **Nastop pravice do subvencionirane prehrane**

### **25. točka**

Splošna subvencija za malico pripada dijaku:

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

Dijaku, ki uveljavlja pravico do dodatne subvencije za malico pred začetkom šolskega leta in se njegovi vlogi ugotovi, 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.

Dijaku se od naslednjega dne, ko šola prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugotovitve vlogi ustrezno poračuna plačani prispevek za malico.

### **Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije**

### **26. točka**

O pravici do dodatne subvencije za malico 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**

### **27. točka**

Sklep, ki ga izda ravnatelj, mora vsebovati:

- uvod (naziv šole, ki ga je izdala, navedbo predpisa o njeni pristojnosti, ime in priimek dijaka ter označbo zadeve),
- izrek (ime in priimek dijaka, razred in oddelek, odločitev o pravici do dodatne subvencije za malico),
- višino dodatne subvencije za malico, navedbo šolskega leta ter datuma, od kdaj je dijak upravičen do dodatne subvencije za malico,
- 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 vložiti) 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**

### **28. točka**

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

### **29. 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**

### **30. točka**

O pritožbi odloča komisija, ki je na šoli pristojna za odločanje v zvezi z uresničevanjem pravic dijakov.

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**

### **31. točka**

Odločitve šole v postopku priznavanja pravice do subvencije po Zakonu o šolski prehrani se vročajo po pošti z navadno pošto pošiljko. Šteje se, da je pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odprave na pošti. Odločba ali sklep, s katerima so vloge staršev za dodatno subvencijo za malice zavrnjene, se praviloma pošljeta 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**

#### **32. točka**

Šola vodi evidenco prijavljenih dijakov 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,
- dohodek na družinskega člana, podatek o tem, ali je dijak v rejništvu oziroma je prosilec za azil, ko je bila uveljavljena pravica do dodatne subvencije,
- datum in številko sklepa o pravici do dodatne subvencije za malico,
- datum priznanja pravice do splošne oziroma dodatne subvencije za malico oziroma
- višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

### **Dostop in posredovaje podatkov**

#### **33. točka**

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

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov:

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

### **Centralna evidenca**

#### **34. točka**

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke dijakov, ki so upravičeni do:

- splošne subvencije za malico,
- dodatne subvencije za malico.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

### **Varstvo podatkov**

#### **35. 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.

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 dijakov in staršev ni razvidna.

### **Hranjenje podatkov**

#### **36. točka**

Podatki v evidenci se hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je dijak upravičen do šolske prehrane.

## **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.

#### **37. točka**

Vodja šolske prehrane ali drugi pristojni delavec šole mora vsak dan posredovati predstavniku zunanjega izvajalca podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime dijaka ter razred, ki ga obiskuje,
- dan odjave malice in
- dan prijave malice.

Predstavnik zunanjega izvajalca mora dnevno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih,
- številu in vrsti neprevzetih obrokov oddanih dijaku in/ali
- številu in vrsti neprevzetih obrokov oddanih humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

Vodja šolske prehrane vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

- število prijavljenih dijakov,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.



Vodja šolske prehrane v sodelovanju s šolsko svetovalno službo vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in dijakov o šolski prehrani,
- vročanje obvestil in prijav staršem,
- zbiranje prijav dijakov na šolsko prehrano,
- evidenco prijavljenih dijakov na posamezne obroke,
- predlaganje upravičenosti dijakov do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
- pridobitev soglasij centra za socialno delo za upravičenost dijaka do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer.

## **X. SPREMLJANJE IN NADZOR**

### **38. točka**

#### **Notranje spremljanje**

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov in staršev o šolski prehrani in dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

#### **Notranji nadzor**

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca,
- zunanjega izvajalca 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.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša cena malice 2,42 eura. Višina splošne subvencije z uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani znaša 1,60 eura, višina dodatne subvencije v primerih, ko znaša dohodek na družinskega člana do 30% povprečne plače, 0,82 eura, v primerih, ko znaša dohodek na družinskega člana nad 30% do 55% povprečne plače, pa 0,41 eura.

### **Vzpostavitev evidence**

#### **39. 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 dijaka oziroma staršev. Če dijak 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 mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico vsebovati število:

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

## **Končne določbe**

### **40. točka**

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

### **41. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole.

Številka: 2004/2011  
V Ljubljani, 14. 7. 2011

Predsednica sveta šole:  
Mojca Trampuš, univ. dipl. mat.