

Na osnovi določil 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15 in 46/16, 49/16 popravek, 25/17-ZVaj), 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13-ZŠolPreh-1 in 46/14, 46/16 ZOFVI-K) in v skladu z določili Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur. l. RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13, 14/15 – ZUUJFO, 57/15, 90/15, 38/16 – odl. US, 51/16 – odl. US, 88/16, 61/17 – ZUPŠ in 75/17) je **Svet zavoda Osnovne šole Štore na 18. korespondenčnem sestanku 3. 6. 2019 sprejel**

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S pravili šolske prehrane se določijo natančneje:

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

2. točka

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,
- prostor, določen za šolsko prehrano,
- razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

3. točka

Na območju šole ter na površinah, ki jih uporablja šola, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

4. točka

Šola organizira za vse učence dnevno vsaj en obrok hrane v času pouka.

Vrsta šolske prehrane

5. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- dodatno lahko zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

6. točka

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sama:

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

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

7. točka

Ravnatelj lahko imenuje 4-člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- strokovni delavec razredne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora in
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano se imenuje za vsako šolsko leto na začetku šolskega leta.

8. točka

Članu lahko preneha mandat:

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

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

9. 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 izvajanjem dejavnosti, s katerimi šola spodbuja kulturo prehranjevanja.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

Čas in vsebina seznaniitve

10. točka

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

11. točka

Najkasneje do začetka šolskega leta šola 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 cen:

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

Način seznaniitve

12. točka

Šola seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- s pisnim obvestilom,
- na spletni strani.

Razredniki seznani učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah najkasneje do začetka šolskega leta.

13. točka

Seznaniitev z alergeni v hrani

Šola mora na primernem in vidnem mestu obvestiti vse uporabnike prehrane o snoveh v živilih (pakiranih in nepakiranih), ki povzročajo alergijo ali preobčutljivost – **alergene**.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

Prijava na šolsko prehrano

14. točka

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

- 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.

Šola lahko sklene s starši pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

Preklic prijave na šolsko prehrano

15. točka

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

Preklic na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki se hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu.

16. točka

Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane starši oddajo razredniku ali v tajništvo.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane dobijo starši v tajništvu ali na šolski spletni strani.

Odjava posameznega obroka šolske prehrane

17. točka

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

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- osebno v tajništvu;
- po telefonu: 03/780-21-10 (tajništvo);
- na elektronski naslov: prehrana@os-store.si.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca do 8. ure.

V primeru bolezni otroka je kosilo pravočasno odjavljeno isti dan, če ga starši odjavijo do 8. ure. Če je odjava prehrane za en teden, odsotnost otroka pa se zaradi bolezni podaljša, starši v ponedeljek v naslednjem tednu ponovno odjavijo prehrano. V kolikor starši ne sporočijo podaljšane odsotnosti otroka, nima odjavljene prehrane.

Šola odjavi posamezni obrok šolske prehrane za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole.

Učencu, ki mu je bila odjavljena prehrana zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok, če starši ali učenec še isti dan, pred začetkom pouka, sporoči prisotnost v tajništvo.

Občasni obrok

18. točka

Če učenec ni stalno prijavljen na kosilo, lahko v tajništvu naroči bon za kosilo en dan pred prevzemom kosila. Kosilo se obračuna na položnici za prehrano.

Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka

19. 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. Poračun se opravi naslednji mesec.

Ravnanje z neprevzetimi obroki

20. 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 malice,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 13.30 uri.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA

Upravičenci do subvencije za malico in kosila

21. točka

Do subvencije za malico in do subvencije za kosila so upravičeni učenci, ki jim je priznana pravica po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

22. točka

Učenci imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo za:

- vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem,
- prvi dan odsotnosti od pouka, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Začetek subvencioniranja malice in kosila

23. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija:

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

V primeru, če učenec ne razpolaga z veljavno odločbo o pravici do otroškega dodatka, se uvrstitev v dohodkovni razred ugotovi na podlagi vloge za priznanje pravice do subvencije malice ali subvencije kosila.

Učencu v tem primeru pripada subvencija z dnem, ko Center za socialno delo prejme vlogo za subvencijo malice ali za subvencijo kosila, če je bilo vlogi ugodeno.

Učencu, ki nima veljavne odločbe o otroškem dodatku, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

Učencu se za čas do dneva izdaje odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo ustrezno poračuna plačane obroke.

Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila

24. točka

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni tudi učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino,
- prosilci za azil,
- nameščeni v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda.

6. EVIDENCE

Evidence prijavljenih

25. točka

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- podatek o namestitvi v dom 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.

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka šola vodi podatke o prijavi učencev na šolsko malico oziroma kosilo, in sicer število:

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

Evidenco vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Dostop do podatkov

26. točka

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi od ministrstva podatke o učencu, in sicer:

- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo oziroma o uvrstitvi v dohodkovni razred za namen izplačevanja sredstev za subvencijo malic in kosila.

Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ-a, jih šola pridobi od pristojnih Centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev.

Do osebnih podatkov iz 26. točke teh pravil lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo ravnatelja šole.

Oseba, ki ima dostop do CEUVIZ-a, je dolžna mesečno spremljati odločitve Centra za socialno delo o odpravi oziroma razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih.

Posredovanje podatkov

27. točka

Šola sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, na njihovo zahtevo.

Obdelava podatkov

28. 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.

Zahtevek za povrnitev sredstev

29. 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.

Varstvo in hranjenje podatkov

30. 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.

7. KORIŠČENJE in PLAČILA OBROKOV PREHRANE

Nadzor koriščenja obrokov

31. točka

Za nadzor dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) se uporablja računalniška aplikacija »Abonenti«, ki se vodi v tajništvu in šolski kuhinji.

32. točka

Tajnik VIZ vsak dan vnese morebitne odjave in prijave posameznih obrokov v računalniško aplikacijo »Abonenti«. V primeru odsotnosti tajnika VIZ je za to delo odgovoren vodja kuhinje.

Vodja kuhinje vsak dan po končani razdelitvi malice vnese prevzete obroke v računalniško aplikacijo »Delilni pult«.

Učenci vsak dan pri prevzemu kosila na delilnem pultu s kartico evidentirajo prevzem obroka.

Cena šolske prehrane

33. točka

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

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

Tržne cene obrokov

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 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
- povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

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.

Nadzor plačila obrokov

36. točka

Nadzor nad plačili šolske prehrane se izvaja v računovodstvu, ki izstavlja račune ter pripravlja izterjavo dolgov od neplačnikov.

Plačevanje šolske prehrane

37. točka

Učenec oziroma starši ter drugi uporabnik so dolžni plačevati šoli šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje najkasneje do 15. v mesecu.

Pri plačilu malice in kosila šola upošteva višino subvencije malice in subvencije kosila.

Ukrepi zaradi neplačevanja

38. točka

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

Pred tem se:

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

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

39. točka

Najmanj dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za dolžnike, ki niso plačali šolske prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila na sodišču.

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

- tajnik VIZ,
- računovodkinja.

8. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCije IN ODPIS DOLGA

40. točka

Postopke v zvezi z vračilom neupravičeno prejete subvencije in odpisom dolga vodi šola po predhodnem dogovoru z ministrstvom, pristojnim za šolstvo, ter Centrom za socialno delo.

Vračilo neupravičeno prejete subvencije

41. točka

Šola zahteva od staršev učencev, prejemnikov subvencije, oziroma njihovih skrbnikov vračilo neupravičeno prejete subvencije in sklene dogovor o načinu in času vračila. Odlog ali obročno plačilo se lahko dogovori največ za tri leta.

V dogovoru se mora upoštevati:

- višina lastnega dohodka staršev po predpisih, ki urejajo socialnovarstvene prejemke,
- njihov socialni in gmojni položaj.

Zamudnih obresti ni treba plačati za čas odloga oziroma obročnega plačila (7. odst. 44. člena ZUPJS).

Odpis celotnega ali delnega dolga

42. točka

Šola lahko na predlog staršev učenca, prejemnika subvencije za malico ali kosilo odloči, da se njihov dolg deloma ali v celoti odpiše, vendar največ do z zakonom določene višine.

Vlogo za odpis ali delni odpis straši vložijo v šoli. Šola lahko Center za socialno delo zaprosi za mnenje o odpisu.

Dolg se odpiše po kriterijih za odpis dolga do države skladno z zakonom, ki ureja javne finance, ob upoštevanju letne kvote, ki jo določa zakon, ki ureja izvrševanje proračunov Republike Slovenije (9. odst. 44. člena ZUPJS).

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

43. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, delavce, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici ali pa odnesejo naročeni obrok domov v primerni termo posodi in posodi za hladne jedi, ki ustreza zahtevam HACCP. Za njihovo higieno in čistočo odjemalci skrbijo sami in šola ne odgovarja za mikrobiološko neoporečnost posode. Jedilnik je enak kot za učence oziroma druge odjemalce šolske prehrane.

Prijava na prehrano se izvede na začetku šolskega leta in velja za celo šolsko leto. Obrazec prijave se prejme v tajništvu. Tajnik VIZ posreduje prijavo vodji kuhinje in v računovodstvo.

Odjava obroka, v primeru odsotnosti delavca, se javi v tajništvo ali v kuhinjo do 8. ure.

Trajna odjava (preklic prijave) se posreduje v tajništvo na prehrana@os-store.si.

Cena obrokov za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo določi svet šole. Stroške za prehrano delavci poravnajo z odtegljajem od plače.

10. ZUNANJI ODJEMALCI

Zunanji naročniki

44. točka

V šolski kuhinji se lahko pripravljajo kosila za zunanje naročnike. Jedilnik je enak kot za učence oziroma druge odjemalce šolske prehrane.

Zunanji naročniki ne morejo koristiti uslug v šolski jedilnici, lahko pa odnesejo naročeni obrok kosila domov v primerni termo posodi in posodi za hladne jedi, ki ustreza zahtevam HACCP. Za njihovo higieno in čistočo odjemalci skrbijo sami in šola ne odgovarja za mikrobiološko neoporečnost posode.

Prijava na prehrano se izvede na obrazcu, ki se prejme v tajništvu. Tajnik VIZ posreduje prijavo vodji kuhinje in v računovodstvo.

V kolikor odjemalec ne bo prevzel naročenega obroka, mora **obrok odjaviti en dan prej** v kuhinji ali tajništvu najkasneje do 8. ure.

Trajna odjava (preklic prijave) se posreduje v tajništvo na prehrana@os-store.si.

Cena obrokov za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo določi svet šole.

Vodja kuhinje pisno sporoči v računovodstvo število prevzetih obrokov za posameznega odjemalca najkasneje do 5. v mesecu. Računovodstvo izstavi račun za prevzete obroke najkasneje do 15. v mesecu.

11. SPREMLJANJE IN NADZOR

45. 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.

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.

Pripombe, predloge in mnenja v zvezi s šolsko prehrano lahko naročnik posreduje na elektronski naslov: prehrana@os-store.si.

Strokovno spremljanje

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

Zunanji nadzor

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

V okviru svojih pristojnosti izvajajo nadzor tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev, in sicer:

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

12. UVELJAVLJANJE PRAVIC

Odločanje

46. točka

O pravici do subvencije malic in kosil, ki jo uveljavljajo učenci z enotno vlogo, odloča Center za socialno delo z odločbo, ki jo izda po zakonu o splošnem upravnem postopku.

Zoper odločbo Centra za socialno delo je možna pritožba, o kateri odloča ministrstvo, pristojno za socialne zadeve.

Za dodelitev sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov prehrane, šola uporablja določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic učencev, katere ureja šola, odloča na prvi stopnji ravnatelj, na drugi stopnji pa pritožbena komisija.

13. KONČNE DOLOČBE

47. točka

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

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila šolske prehrane št. **007-1/2018/1**, sprejeta dne 11. 4. 2018, razen postopkov, če niso v neskladju s pravili.

48. točka

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejetju na Svetu zavoda.

Številka: 007-1/2019/4

Datum: 3. 6. 2019



Andreja Prostor
Andreja Prostor,
predsednica Sveta zavoda OŠ Štore

