

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. [3/13](#), [46/14](#), [46/16](#) – ZOFVI-K, [76/23](#) in [61/24](#) v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet šole SVŠGUGL na redni seji dne 30. 9. 2024 obravnaval in sprejel

## **P R A V I L A**

### **ŠOLSKE PREHRANE SVŠGUGL**

#### **I. UVODNA DOLOČILA**

##### **1. člen**

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- Organizacijo šolske prehrane,
- natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- določi čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- načine in postopke uveljavljanja subvencije,
- načine seznaitve dijakov in staršev.

##### **2. člen**

Uporabniki in uporabnice šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so dijaki in dijakinje (v nadaljevanju: dijaki).

##### **3. člen**

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. člen**

Šola organizira malico za vse dijake.

## **5. člen**

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. člen**

Šola pripravo in razdeljevanje obrokov s pogodbo prenese na zunanjega izvajalca oz. na drug vzgojno – izobraževalni zavod.

## **7. člen**

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

- oseba odgovorna za organizacijo šolske prehrane (vodi skupino)
- šolska svetovalna delavka in strokovni delavec šole,
- predstavnika dijakov na predlog dijaške skupnosti.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.

## **8. člen**

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 seznani 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. člen**

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

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

Razredniki seznanijo dijake šole s pravili šolske prehrane na prvi razredni uri in starše na prvem sestanku s starši. Pravila šolske prehrane so tudi objavljena na spletni strani šole.

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

### **Prijava**

## **10. člen**

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 elektronsko v eAsistentu ali 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. člen**

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 osebi odgovorni za organizacijo 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).

Obrazci za preklic in odjavo šolske prehrane so objavljeni na spletni strani šole.

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

### **12. člen**

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

Starši (ali dijaki sami, če so jim to straši na prijavi dovolili, so podali izjavo) 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 oz srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola.

Šola odjavi dijake od malice tudi v času praktičnega usposabljanja pri delodajalcu (PUD).

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. člen**

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

## **Neprevzeti obroki**

### **14. člen**

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. člen**

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

## **Plačevanje prehrane**

### **16. člen**

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 20. v mesecu za pretekli mesec.

## **Ukrepi zaradi neplačevanja**

### **17. člen**

Če starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se staršem vročita obvestilo in opomin. V primeru neplačila več kot 60 dni od roka zapadlosti računa, se terjatev izterja preko sodišča.

## **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

### **18. člen**

Upravičenci do subvencije za malico so tisti dijaki, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, ta pravica priznana.

### **19. člen**

#### **Pravico do subvencije za šolsko prehrano dijaki imajo:**

- za vsak dan prisotnosti pri pouku, na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturni 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 <https://www.easistent.com/> do 9. ure.

## **VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

### **Evidenca šolske prehrane**

## **20. člen**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega naslednje podatke o otroku oziroma učencu oziroma dijaku, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico,
- višina subvencije za malico,
- podatek o namestitvi v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je dijak prosilec za azil,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

## **Dostop in posredovaje podatkov**

### **21. člen**

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

Podatke iz pete, šeste in sedme alineje 20. točke šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje. Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali dijaka oziroma staršev.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov:

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

## **Centralna evidenca**

### **22. člen**

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

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

### **Varstvo podatkov**

#### **23. člen**

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**

#### **24. člen**

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

## **VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE**

Za evidentiranje dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) je zadolžena oseba odgovorna za organizacijo šolske prehrane.

#### **25. člen**

Oseba odgovorna za organizacijo šolske prehrane ali drugi pristojni delavec šole mora vsak dan posredovati predstavniku zunanjega izvajalca oz. drugega javnega zavoda podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime dijaka ter razred, ki ga obiskuje,

Predstavnik zunanjega izvajalca oz. drugega javnega zavoda mora dnevno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti neprevzetih obrokov oddanih humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

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

Oseba odgovorna za organizacijo 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 objavljenih dijakov na posamezne obroke,

## **IX. SPREMLJANJE IN NADZOR**

### **26. člen**

#### **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 oz. drugega javnega zavoda,
- zunanjega izvajalca ali drug javni zavod pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

#### **Vzpostavitev evidence**

### **27. člen**

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 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**

### **28. člen**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole.

Številka: 6006-1/2024-500

V Ljubljani, 30. 9. 2024

Upoštevan zaznamek spremembe 100-33/2026-561 z dne 29. 9. 2026.

Potrjeno na Svetu šole: 29. 9. 2026.

Predsednik sveta šole:

Aleš Zobec

Ravnateljica:

Petra Vignjevič Kovjanič

**PETRA  
VIGNJEVIČ  
KOVJANIČ**

Digitalno podpisal  
PETRA VIGNJEVIČ  
KOVJANIČ  
Datum:  
2026.10.01  
16:29:04 +02'00'