

Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/2014) je svet javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Centra za sluh in govor Maribor je na seji sveta zavoda dne 25. 02. 2015 sprejel

# P R A V I L A

## ŠOLSKE PREHRANE

### I. UVODNA DOLOČILA

#### 1. člen

S Pravili šolske prehrane (v nadaljevanju: pravila) javni vzgojno-izobraževalni zavod Center za sluh in govor Maribor (v nadaljevanju: zavod) opredeljuje:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- postopek dodeljevanja subvencij kosil,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike šolske prehrane.

Terminologija šolska prehrana se uporablja za potrebe zavoda.

#### 2. člen

**Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so lahko:**

- otroci in učenci OE osnovna šola in vrtec zavoda (v nadaljevanju: učenci),
- delavci zavoda,
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- delavci, zaposleni po pogodbi,
- študenti na obvezni praksi in
- drugi zunanji uporabniki.

**Obveznosti uporabnikov šolske prehrane**

#### 3. člen

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,
- tajnici šole v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

**Dejavnosti, povezane s prehrano**

#### 4. člen

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

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 so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

## II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

### **Šolska prehrana**

5. člen

Šola organizira:

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

Šola v okviru svojih možnosti nudi:

- dietno prehrano,
- druge oblike prehrane.

### **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 lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

### **Druge oblike prehrane:**

Šola organizira druge oblike šolske prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

6. člen

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.

### **Organizacija šolske prehrane**

7. člen

### **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**

8. člen

Ravnatelj lahko imenuje, za mandatno dobo dveh let, skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- kuharica,

- strokovni delavec vrtca, na predlog vzgojiteljskega zbora,
- strokovni delavec šole, na predlog učiteljskega zbora.

#### 9. člen

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev,
- druge dogovorjene naloge.

#### 10. člen

##### **Organizator prehrane:**

- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- oblikuje in pripravi jedilnike v sodelovanju s skupino za prehrano,
- pripravi tabelo vsebnosti alergenov v posameznih obrokih hrane,
- druge dogovorjene naloge.

## III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

### **Vsebina obveščanja**

#### 11. člen

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

#### 12. člen

### **Prijava na šolsko prehrano in preklic prijave**

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 starši oddajo pri

- tajnici šole.

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

Obrazce za prijavo, preklic prijave in odjavo šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole oziroma so dosegljivi na spletni strani šole.

### **Način obveščanja**

#### 13. člen

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na pogovornih urah in roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske,
- preko publikacije.

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- šolski skupnosti.

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

### ***Prijava***

14. člen

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, v tajništvo šole ali po pošti. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

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

15. člen

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu, po elektronski pošti, drugih aplikacijah ali osebno pri tajnici šole. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 13. ure.

V kolikor otrok nenadoma zboli, morajo starši obroke odjaviti v času od 7.30 do 8.00.

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 organizator tekmovanja ali srečanja pri tajnici šole.

Po preteku odjave posameznega obroka ali obrokov velja, da je učenec zopet prijavljen na vse obroke, če starši niso pravočasno podaljšali odjave.

Učencu, ki ni prijavljen na šolsko prehrano, bo izjemoma zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestili tajnico šole do 8.00.

### ***Plačilo polne cene obroka***

16. člen

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima učenec, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za obroke za prvi dan odsotnosti.

### ***Neprevzeti obroki***

17. člen

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

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

šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem.

## **V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO**

### ***Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice***

18. člen

Ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in popoldanska malica) določi zavod s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

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

### ***Cena dopoldanske malice***

19. člen

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom ceno malice. Cena malice vključuje stroške živil.

### ***Plačevanje prehrane***

20. člen

Šolska prehrana (zajtrk, 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 zavoda s položnico, ki jim jo šola pošlje do 10. v mesecu za pretekli mesec.

### ***Ukrepi zaradi neplačevanja***

21. člen

V kolikor starši oz. plačniki niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se jim vroči prvi opomin.

V primeru, da starši oz. plačniki ne poravnajo obveznosti plačila šolske prehrane tudi po desetih dneh od prejetega prvega opomina, jih svetovalna služba pisno povabi na razgovor. V razgovoru s starši oz. plačniki se ugotovi, ali je prišlo v družini do bistvene spremembe v materialnih okoliščinah, da družina potrebuje pomoč. V tem primeru se predlaga poravnava dolga.

V kolikor take okoliščine niso ugotovljene, zavod po preteku desetih dni od osebnega razgovora pošlje dolžniku drugi opomin. Če dolg kljub drugemu opominu ni poravnan, se jim vroči opomin pred tožbo.

Najmanj enkrat letno (predvidoma julija) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po opominu pred tožbo, sproži postopek plačila preko sodišča.

Opomine pošilja računovodstvo. O neplačanih prvih opominih obvešča svetovalno službo in ravnatelja.

Svetovalna služba po izvedenem razgovoru pisno (mail) sporoči ugotovljeno materialno stanje družine ravnatelju in računovodstvu.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila obrokov in višine plačila sta pristojna tajnica šole in ravnatelj.

## VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

### 22. člen

Sredstva za subvencijo malic se zagotavljajo iz državnega proračuna.

### 23. člen

#### **Nastop pravice do subvencije**

V mesecu juniju svetovalna delavka na osnovi podatkov o socialnem položaju učencev seznaniti starše otrok, katerih stalno prebivališče ni iz Mestne občine Maribor (MOM), z možnostjo subvencioniranja kosil s strani občine njihovega stalnega prebivališča za naslednje šolsko leto.

Za učence s stalnim prebivališčem v MOM, ki je, sprejela predpis o subvencioniranju cen kosil, odda zakoniti zastopnik učenca v tajništvu šole vlogo za uveljavljanje pravice do subvencionirane cene kosil. Tajnica vloge sprti odda svetovalni delavki v nadaljnjo obravnavo.

Vloge se sprejemajo v mesecu juniju in juliju za naslednje šolsko leto.

O pravici do subvencije za kosilo odloči ravnatelj s sklepom, po potrditvi občine.

Sklep mora biti izdan:

- do 31.8. za vloge, oddane v mesecu juniju in juliju za naslednje šolsko leto,
- za kasnejše vloge pa najkasneje v 30-ih dneh od prejema popolne vloge.

#### **Vsebina sklepa**

### 24. člen

Sklep, ki ga izda ravnatelj, mora vsebovati:

- uvod (naziv zavoda in šole, 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. Če se vlogi ugoditi, vsebuje izrek tudi 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 sklepa je potrebna le takrat, ko se vlogi za dodatno subvencijo ne ugoditi (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 organa zavoda, pri katerim se pravno sredstvo vložiti) ter
- številko, datum, podpis ravnatelja in pečat šole.

#### **Pritožba na sklep**

### 25. člen

Zoper sklep je dovoljena pritožba. Če sklep ni izdan v roku, navedenem v 23. členu teh pravil, ima vlagatelj pravico do pritožbe, kot da bi bila njegova vloga zavržena.

Pisno pritožbo z obrazložitvijo zoper sklep je možno poslati po pošti ali oddati v tajništvu šole v osmih dneh po prejemu sklepa.

#### **Odločanje o pritožbi**

### 26. člen

Najkasneje v osmih dneh po prejemu pritožbe lahko ravnatelj na podlagi navedb v pritožbi in dodatnih poizvedb svojo odločitev spremeni ali pritožbo zavrne.

## 27. člen

Zoper odločitev ravnatelja je dovoljeno vložiti zahtevo za varstvo pravic na upravnem sodišču.

### ***Vročanje listin v postopku***

## 28. člen

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 naslovniku osmi dan od odprave na pošto.

En izvod se hrani na sedežu šole v spisu, na katerega se pritožba nanaša.

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

### ***Evidenca šolske prehrane***

## 29. člen

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

- ime in priimek ter naslov otroka,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev in plačnikov,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za malico,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo,
- datum priznanja pravice do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višina 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***

## 30. člen

Iz CEUVIZ-a, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, tajnica šole pridobi:

- 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,
- upravičenost do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

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

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

Tajnica šole, 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 in o tem nemudoma obvestiti računovodstvo in svetovalno delavko.

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

## 31. člen

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

**Učitelji** so dolžni dnevno evidentirati stanje prisotnosti/odsotnosti v e asistentu.

**Učitelji razredniki** so zadnjega dne v mesecu dolžni oddati preglednico prisotnosti učencev tajnici šole.

**Tajnica šole** je dolžna:

- vsak dan do 14.00 za naslednji dan posredovati kuharici podatke o odjavah in prijavih posameznih obrokov;
- v program šolske prehrane dnevno vnesti prijavljene in odjavljene obroke;
- za pretekli mesec najkasneje do 8. v mesecu v računovodstvo posredovati naslednje podatke:
  - število prijavljenih učencev s subvencijo,
  - število prijavljenih učencev brez subvencije ,
  - število prevzetih (subvencioniranih) obrokov,
  - število nepravočasno odjavljenih (subvencioniranih) obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.
  - število odjavljenih naslednje dni (subvencioniranih) obrokov,
  - število neprevzetih in neobjavljenih obrokov.
- voditi in skrbeti za:
  - vročanje obvestila in prijav staršem,
  - zbiranje prijav in odjav učencev na šolsko prehrano,
  - evidenco prijavljenih učencev na posamezne obroke.

**Kuharica** dnevno vnese v računalnik število obrokov ter nabavo in porabo živil.

**Ravnatelj** na uvodnem sestanku informira starše in učence o šolski prehrani.

### **Varstvo podatkov**

32. 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.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

### **Hranjenje podatkov**

33. člen

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

## **IX. 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.

### ***Notranje spremljanje***

#### 34. člen

Organizator šolske prehrane med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev:

- 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 izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja;
- druge dogovorjene naloge po navodilih ravnatelja.

### ***Strokovno spremljanje***

#### 35. člen

Skladnost jedilnikov šole s strokovnimi usmeritvami Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje enkrat letno ugotavlja Inštitut Republike Slovenije za varovanje zdravja in območni zavodi za zdravstveno varstvo.

## **X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

### ***Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane***

#### 36. člen

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce zavoda in delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo.

Zunanji uporabniki šolske prehrane sklenejo pisni dogovor za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane.

Uporabniki lahko odnesejo naročeni obrok hrane v skladu s standardi HACCP v primerni embalaži domov.

### ***Cena prehrane in plačilo***

#### 37. člen

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

- nakazilom na račun zavoda  
ali
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v zavodu.

S pisnim dogovorom se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oziroma neporavnavanjem stroškov za prehrano.

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### ***Končne določbe***

#### 38. člen

Z uveljavitvijo teh pravila prenehajo veljati Pravila šolske prehrane sprejeta na svetu zavoda 03. 10. 2012.

39. člen

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

40. člen

Ta pravila pričnejo veljati in se uporabljati z dnem sprejema na svetu zavoda.

Št.: OŠ/MP-818/2015

Datum: 26. 02. 2015

Predsednica sveta zavoda  
Nataša Kukovec , l. r.

# KAZALO

I. UVODNA DOLOČILA.....	- 1 -
Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so lahko: .....	- 1 -
Obveznosti uporabnikov šolske prehrane .....	- 1 -
Dejavnosti, povezane s prehrano .....	- 1 -
II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE.....	- 2 -
Šolska prehrana.....	- 2 -
<b>Dietna prehrana:</b> .....	- 2 -
Druge oblike prehrane: .....	- 2 -
Organizacija šolske prehrane .....	- 2 -
Izvajalci prehrane.....	- 2 -
Skupina za prehrano.....	- 2 -
<b>Organizator prehrane:</b> .....	- 3 -
III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV .....	- 3 -
Vsebina obveščanja .....	- 3 -
Prijava na šolsko prehrano in preklic prijave.....	- 3 -
Način obveščanja .....	- 3 -
IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA .....	- 4 -
Prijava.....	- 4 -
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom.....	- 4 -
Plačilo polne cene obroka .....	- 4 -
Neprevzeti obroki.....	- 4 -
V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO.....	- 5 -
Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice .....	- 5 -
<b>Cena dopoldanske malice</b> .....	- 5 -
Plačevanje prehrane .....	- 5 -
<b>Ukrepi zaradi neplačevanja</b> .....	- 5 -
VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE.....	- 6 -
Sredstva za subvencijo malic se zagotavljajo iz državnega proračuna.....	- 6 -
Nastop pravice do subvencije.....	- 6 -
Vsebina sklepa.....	- 6 -
<b>Pritožba na sklep</b> .....	- 6 -
Odločanje o pritožbi .....	- 6 -
Vročanje listin v postopku.....	- 7 -
VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV .....	- 7 -
Evidenca šolske prehrane .....	- 7 -
Dostop in posredovaje podatkov.....	- 7 -
VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE .....	- 7 -
Varstvo podatkov.....	- 8 -
Hranjenje podatkov .....	- 8 -
IX. SPREMLJANJE IN NADZOR .....	- 8 -
Notranje spremljanje .....	- 9 -
Strokovno spremljanje .....	- 9 -
X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE .....	- 9 -
Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane .....	- 9 -
<b>Cena prehrane in plačilo</b> .....	- 9 -
XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	- 9 -
Končne določbe .....	- 9 -

Priloga:  
Obrazec Prijava učenca na šolsko prehrano – poseben formular