



OŠ ZADOBROVA

Zadobrovška c. 35

1260 LJUBLJANA-POLJE

e-mail: os-zadobrova.lj@guest.arnes.si

<http://www.os-zadobrova.si>

tel.: +386/082055050

fax: +386 (0)1/5282 591

TR: 01261 6030663534

Davčna štev.: SI 32930798

**Osnovna šola
ZADOBROVA**

**PRAVILA
ŠOLSKE PREHRANE**

Ljubljana, 1. 9. 2022 - Verzija 4

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13 in spremembe) je Svet Osnovne šole Zadobrova na 9. redni seji dne 27.9.2022 sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE-Verzija 4

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S pravili šolske prehrane se določi natančneje:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z ne prevzetimi obroki,
- evidenca prehrane,
- evidenca koriščenja 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 pa so lahko , ne glede na določila prejšnjega odstavka, nameščeni:

- v zbornicah oziroma
- v prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2.1. Vrsta šolske prehrane

4. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke.

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

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

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

2.2. Organizacija prehrane

5. točka

Malico 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.

Kosilo ima šola organizirano tako, da lahko, skladno z zakonom, sklene **pogodbo** z zunanjim izvajalcem, ki prevzame:

- nabavo,
- pripravo,
- dostavo obrokov,
- brez razdeljevanja obrokov.

Šola vodi ustrezno evidenco in obvezno izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano. Zunanji izvajalec, 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 lahko imenuje 5- 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,
- predsednik šolske skupnosti.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 3 leta.

7. točka

Članu lahko preneha mandat:

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

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje 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,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi spodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge,
- poroča ravnatelju.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina seznaitve

9. točka

Šola seznaja 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 na spletu seznani učence in starše:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z njihovimi obveznostmi,
- z drugimi informacijami v zvezi s šolsko prehrano.

Šola mora obvezno, na ustrezen način, 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 sprejme svet šole.

3.2. Način seznaitve

11. točka

Šola seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani.

Razredniki seznajajo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah, urah šolske skupnosti, z obvestili na oglasni deski.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

12. točka

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu septembru za naslednje šolsko leto razredniku.
- Izjemoma med šolskim letom v tajništvu.

Obrazce za prijavo na šolsko prehrano je na spletni strani šole pod rubriko **Kuhinja** ali v tajništvu šole.

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.

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

13. točka

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo.

Podpisano pisno izjavo o odjavi starši oddajo v tajništvu šole. Odjava velja z naslednjim dnevom po prejemu.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

14. točka

Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 9. ure pri kuharju (08 205 505 4 ali 051 441 379- NE po sms-u).

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, objavi šola.

Poračun se opravi naslednji mesec.

4.4. Plačilo nepravočasno objavljenega obroka

15. točka

Če starši oziroma učenec niso pravočasno objavili posameznega obroka skladno s temi pravili, plačajo šoli polno ceno nepravočasno objavljenih obrokov.

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

Poračun se opravi naslednji mesec.

5. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA

5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

16. točka

Učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati prehrane, imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo (Center za socialno delo):

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

5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila

17. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in kosilo pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje, sicer pa
- od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Učencu se za čas od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poračuna plačane obroke.

Pravica do subvencije za malico in kosilo pripada učencu do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do dodatne subvencije.

6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

18. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno objavljeni ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- ne prevzete malice razdelijo učencem v času malice,
- ne prevzeta kosila razdelijo učencem po 13: 30 uri uri.

Ne prevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

7. EVIDENCA PREHRANE

7.1. Evidenca šolske prehrane

19. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, v obsegu, ki ga predpisuje pristojni organ.

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številko odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti,
- višino dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

20. točka

Do navedenih podatkov tega člena lahko dostopajo le delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in/ali imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

21. točka

Šola vodi ustrezno evidenco podatkov:

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

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to določi ravnatelj.

7.2. Obdelava podatkov

22. 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.

7.3. Zahtevek za povrnitev sredstev

23. 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,
- objavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

7.4. Varstvo in hranjenje podatkov

24. točka

Podatki iz evidence se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

8. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN PLAČILI

25. točka

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

8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov

26. točka

Kuhar nadzira in vodi dnevno evidenco prijav in objav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati ustrezne podatke v računovodstvo:

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

Šolska svetovalna služba skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano (skupno).

8.2. Plačilo šolske prehrane

27. točka

Starši šoli plačajo šolsko prehrano.

8.3. Cena malice

28. točka

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

8.4. Tržna cena kosila in popoldanske malice

29. točka

Tržno ceno obrokov 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 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
- kuharja za pripravo obveznih malic,

sistemizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

8.5. Znižanje stroškov obrokov učencem

30. 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.

8.6. Nadzor nad plačili

31. točka

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, ki pripravlja:

- mesečne obračune,
- izstavlja račune za šolsko prehrano ter
- pripravlja izterjavo dolgov od neplačnikov.

8.7. Plačilo šolske prehrane

32. 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 25. v mesecu.

33. točka

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 pristojna:

- računovodkinja.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki)

34. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

- delavce šole,
- zaposlene po pogodbi in
- študente na obvezni praksi
- morebitne ostale uporabnike.

9.2. Cena prehrane in plačila

35. točka

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo sprejme svet šole. Stroške za šolsko prehrano poravnajo:

- z nakazilom na račun šole ali
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

10. SPREMLJANJE IN NADZOR

36. 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.

37. točka

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.

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 dogovorom.

38. 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,
- sanitarna in zdravstvena inšpekcija,
- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

39. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval svet staršev dne 27.9.2022, učiteljski zbor, ter učenci pri razrednih urah.

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-ver. 3, sprejeta dne 29. 9. 2014.

40. točka

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporabljajo od 01. 09. 2022 dalje.

V Ljubljani, 1.9.2022

Predsednik Sveta zavoda:
Boštjan Avguštinčič