



Osnovna šola Simona Kosa Podbrdo

# **PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**



Na osnovi določil 6. člena Zakon o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-K) je Svet zavoda Osnovne Šole Simona Kosa Podbrdo na seji dne **xx. x. xxxx** obravnaval in sprejel Pravila šolske prehrane osnovne šole Simona Kosa Podbrdo.

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

Šola s pravili šolske prehrane določi:

- postopke, ki zagotavljajo evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z ne prevzetimi obroki,
- načine seznanitve učencev in staršev,
- sestavo, število članov in mandat skupine za prehrano.

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

### **2. člen (organizacija)**

- Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem.
- Šola za vse učence organizira šolsko malico.
- Šola dodatno ponuja tudi kosilo in dietne obroke v skladu z zmožnostmi. Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi potrjila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika. V primeru spremembe diete ali ukinitvi dietne prehrane morajo starši to takoj sporočiti šoli.
- Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno kosila določa zunanji izvajalec v dogovoru s šolo.

### **3. člen (obveznosti uporabnikov šolske prehrane)**

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,
- šoli v 30-ih dneh sporočili spremembe podatkov o učencu v skladu z zbiranjem podatkov iz 18. člena, prijavljenem na šolsko prehrano.

### **4. člen (dejavnosti, povezane s prehrano)**

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sklene pogodbo z zunanjim izvajalcem za:

- nabavo,
- pripravo in dostavo obrokov.

Razdeljevanje obrokov poteka v šoli.



Šola vodi ustrezno evidenco in obvezno izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano. V letnem delovnem načrtu opredeli:

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

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](#) in [Hišnem redu OŠ Podbrdo](#).

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo [Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih](#), ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Z zunanjim izvajalcem, ki ga izbere v skladu z določili Zakona o javnem naročanju, sklene šola pogodbo o opravljanju storitve. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca šola pridobi soglasje ustanovitelja.

Pri izbiri ponudnika izvajalca šolske prehrane se lahko upoštevajo naslednja merila:

- mnenje skupine za prehrano,
- priporočila pri opravljanju storitvene dejavnosti,
- število različnih jedilnikov v mesecu,
- cena obrokov šolske prehrane,
- dostava obrokov ipd.

Trenutno prehrano na šoli zagotavlja zunanji izvajalec.

#### 5. člen (skupina za prehrano)

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

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.

#### 6. člen (prenehanje mandata)

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v šoli,
- če mu preneha status starša učenca šole.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas trajanja mandata.



## 7. člen (naloge skupine)

Naloge skupine 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 šola vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge v skladu z Letnim delovnim načrtom.

## III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

### 8. člen (vsebina obveščanja)

Šola seznani starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano.

### 9. člen (način obveščanja)

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani šole,
- pravila šolske prehrane so v tiskani obliki na razpolago v tajništvu in pri vodji prehrane na šoli.

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na:

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

## V. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

### 10. člen (subvencioniranje)

Subvencioniranje šolske prehrane je urejeno po [Zakonu o šolski prehrani](#).

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

### 11. člen (prijava)

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 ga predpiše minister. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. [Obrazec](#) je dostopen na spletni strani šole in tajništvu.

#### 12. člen (preklic prijave in odjava prehrane)

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu. Preklic mora biti oddan v pisni obliki ali po elektronski pošti na [os.podbrdo@guest.arnes.si](mailto:os.podbrdo@guest.arnes.si).

Starši lahko odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane. Posamezen obrok je pravočasno odjavljen oz. prijavljen, če ga starš ali organizator dejavnosti odjavi oz. prijavi vsaj en dan prej ali najkasneje do 7. ure zjutraj za tekoči dan.

Odjava oz. prijava poteka preko:

- elektronske pošte, e-mail naslov je: [prehrana@os-podbrdo.si](mailto:prehrana@os-podbrdo.si)
- eAsistenta

Če starši učenca, ki je naročen na šolsko prehrano, le-te ne odjavijo do roka, določenega v 2. odstavku tega člena, plačajo za ta dan polno ceno šolske prehrane.

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 dejavnosti najkasneje dan pred izvedbo na način, ki je določen v 2. odstavku tega člena.

#### 13. člen (izplačila sredstev)

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevk mora glede na upravičenost do subvencije za malico oziroma 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.

#### 14. člen (neprevzeti obroki)

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.



## VI. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

### 15. člen (cena kosila)

Ceno kosila določi zunanji izvajalec s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

Tržna cena šolskega kosila 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.

### 16. člen (plačevanje prehrane)

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole po računu, ki jim ga izstavi šola mesečno za pretekli mesec skupaj z ostalimi obveznostmi.

### 17. člen (ukrepi zaradi neplačevanja)

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane do plačila zaostalih obveznosti. Pred tem se:

- vroči staršem pisno obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna sposobnost staršev in
- pridobi mnenje pristojnega ministrstva.

Šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po dveh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča. Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila so pristojni:

- organizator šolske prehrane
- računovodkinja
- ravnatelj.

## VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

### 18. člen (evidenca šolske prehrane)

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oz. letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oz. kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oz. državne štipendije oziroma subvencije za malico oz. kosilo,
- višina subvencije za malico oz. subvencije za kosilo,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,



- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

#### 19. člen (dostop in posredovaje podatkov)

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

- s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

#### 20. člen (hranjenje podatkov)

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

### VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

#### 21. člen (pooblastila za evidentiranje)

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

Tajnica ali vodja prehrane mora vsak dan posredovati zunanjemu izvajalcu podatke o številu posameznih obrokov za tisti dan. Vodja šolske prehrane sodeluje s tajnico pri evidencah šolske prehrane.

### IX. SPREMLJANJE IN NADZOR

#### 22. člen (spremljanje in nadzor)

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave in razdeljevanja prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

### X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

#### 23. člen (drugi uporabniki)

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



#### 24. člen (prijave in objave ostalih uporabnikov šolske prehrane)

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane v tajništvu šole. Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šoli ali pa odnesejo naročeni obrok hrane v primerni embalaži domov.

#### 25. člen (cena prehrane in plačilo)

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

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

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oz. neporavnavanjem stroškov za prehrano.

### XI. KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na svetu zavoda.