



Osnovna šola  
LOVRENC NA POHORJU

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

## **ŠOLSKE PREHRANE**

**Lovrenc na Pohorju, 26. 9. 2012**

## VSEBINA

I. UVODNA DOLOČILA.....	- 3 -
Šola s pravili šolske prehrane opredeli .....	- 3 -
Uporabniki šolske prehrane .....	- 3 -
Obveznosti uporabnikov šolske prehrane .....	- 3 -
Dejavnosti, povezane s prehrano .....	- 3 -
II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE .....	- 4 -
Šolska prehrana .....	- 4 -
Dietna prehrana .....	- 4 -
Organizacija šolske prehrane .....	- 4 -
Skupina za prehrano.....	- 4 -
III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV .....	- 5 -
Vsebina obveščanja.....	- 5 -
Način obveščanja .....	- 5 -
IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA .....	- 5 -
Prijava .....	- 5 -
Preklic prijave in odjava prehrane .....	- 5 -
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom.....	- 6 -
Plačilo polne cene obroka .....	- 6 -
Neprevzeti obroki.....	- 6 -
V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO .....	- 6 -
Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice .....	- 6 -
Cena dopoldanske malice.....	- 6 -
Plačevanje prehrane .....	- 7 -
Ukrepi zaradi neplačevanja.....	- 7 -
VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE.....	- 7 -
VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ .....	- 7 -
Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije kosila, ki je financirano iz občinskega proračuna.....	- 7 -
VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV .....	- 7 -
Evidenca šolske prehrane.....	- 7 -
Dostop in posredovanje podatkov .....	- 8 -
Centralna evidenca .....	- 8 -
Varstvo podatkov .....	- 8 -
Hranjenje podatkov .....	- 8 -
IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE.....	- 8 -
X. SPREMLJANJE IN NADZOR .....	- 9 -
Notranje spremljanje .....	- 9 -
Notranji nadzor .....	- 9 -
XI. DRGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE.....	- 9 -
Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane.....	- 9 -
Cena prehrane in plačilo .....	- 9 -
XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	- 10 -
Vzpostavitev evidence .....	- 10 -
Končne določbe.....	- 10 -

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. št. 43/2010 z dne 31. 5. 2010, v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet šole Osnovne šole Lovrenc na Pohorju na 8. redni seji dne 26. 9. 2012 obravnaval in sprejel

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

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **Osnovne šole Lovrenc na Pohorju**

#### **I. UVODNA DOLOČILA**

##### **1. točka**

**Šola s pravili šolske prehrane opredeli:**

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

##### **2. točka**

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

- učenci,
- delavci šole,
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- delavci, zaposleni po pogodbi,
- študenti na obvezni praksi in
- zunanji abonenti, če tako odloči svet šole.

#### **Obveznosti uporabnikov šolske prehrane**

##### **3. točka**

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 vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

#### **Dejavnosti, povezane s prehrano**

##### **4. točka**

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- 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 šola opredeli vsako šolsko leto v **letnem delovnem načrtu**.

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. točka**

Šola organizira:

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

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano.

### **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.

#### **6. točka**

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

### **Organizacija šolske prehrane**

#### **7. točka**

#### **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. točka**

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

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- kuhar,
- strokovni delavec vrtca, na predlog vzgojiteljskega zbora,
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev,
- predstavnik učencev, na predlog šolske skupnosti.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 leta.

#### **9. točka**

Članu lahko preneha mandat:

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

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

#### **10. točka**

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 vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- pripravlja jedilnik in
- druge dogovorjene naloge.

### **III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV**

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

#### **Vsebina obveščanja**

##### **11. točka**

Šola seznanja 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,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice, ki jo določi svet šole na podlagi izračuna.

#### **Način obveščanja**

##### **12. točka**

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na pogovornih urah in roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko publikacije,
- na plazmi.

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na:

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

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

#### **Prijava**

##### **13. točka**

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. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

#### **Preklic prijave in odjava prehrane**

##### **14. točka**

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 lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- šolski svetovalni delavki ali
- v tajništvu šole.

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

Obrazce za preklic šolske prehrane dobijo starši pri šolski svetovalni delavki.

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

### **15. točka**

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu, preko elektronske pošte ali osebno:

- pri razredniku,
- v tajništvu.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 14. ure.

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 šola.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestil razrednika ali v tajništvo, da bo prisoten pri pouku.

## **Plačilo polne cene obroka**

### **16. točka**

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**. Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

## **Neprevzeti obroki**

### **17. točka**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

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

šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem ali
- humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se neprevzeti obroki v času malice razdelijo učencem.

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

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

#### **18. točka**

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

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.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo malic,

ki ju šola sistemizira na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

### **Cena dopoldanske malice**

#### **19. točka**

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom:

- ceno malice v osnovni šoli, to je ceno, po kateri šola zagotavlja malico učencem (v nadaljnjem besedilu: cena malice) in
- znesek subvencije za malico.

Starši plačajo šoli prispevek za malico. Prispevek se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva:

- ki jih prispevajo občine,
- iz donacij,
- prispevkov sponzorjev,
- sredstev šolskega sklada in
- drugih sredstev.

## **Plačevanje prehrane**

### **20. točka**

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 šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 10. v mesecu.

## **Ukrepi zaradi neplačevanja**

### **21. točka**

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 obvestilo in opomin,

Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

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

- organizator šolske prehrane in
- računovodkinja.

## **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

### **22. točka**

Subvencionirana prehrana je v pristojnosti Centra za socialno delo. Lokalna skupnost iz svojega proračuna zagotavlja določen del sredstev za subvencioniranje kosil zaradi socialnega položaja učenca.

## **VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ**

### **Odločanje ravnatelja o pravici do subvencije kosila, ki je financirano iz občinskega proračuna**

### **23. točka**

O pravici do subvencije za kosilo, ki je financirano iz občinskega proračuna, odloči ravnatelj s sklepom. Za ugotavljanje upravičenosti učencev imenuje komisijo.

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

### **Evidenca šolske prehrane**

### **24. točka**

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- 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 posredovanje podatkov**

### **25. točka**

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

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

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

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

## **Centralna evidenca**

### **26. točka**

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- subvencije za malico ali
- subvencije za kosilo.

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

## **Varstvo podatkov**

### **27. točka**

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 učencev in staršev ni razvidna.

## **Hranjenje podatkov**

### **28. točka**

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

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

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

### **29. točka**

**Razredniki** oziroma njihovi namestniki oziroma za to od ravnatelja pooblaščen oseba je dolžna vsak dan evidentirati in sporočiti stanje prisotnosti/odsotnosti v kuhinjo, in sicer:

- število prisotnih učencev ter
- ime in priimek odsotnih učencev ter dan odjave.

**Poslovna sekretarka** mora vsak dan posredovati razredniku podatke o morebitnih odjavah in prijavih posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje,
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka.

**Kuhar** ali za to pooblaščen delavka mora mesečno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih in
- številu in vrsti neprevzetih obrokov, oddanih učencem in/ali
- številu in vrsti neprevzetih obrokov, oddanih humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.



**Vodja 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 učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

**Šolska svetovalna služba** vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano,
- evidenco prijavljenih učencev na posamezne obroke,
- dogovarjanje s humanitarnimi organizacijami o neprevzetih obrokih.

## **X. 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.

### **30. točka**

#### **Notranje spremljanje**

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.

#### **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.

## **XI. DRGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi in zunanje abonente šole (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

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

#### **31. točka**

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šoli ali pa odnesejo naročeni obrok hrane v primerni embalaži domov.

### **Cena prehrane in plačilo**

#### **32. točka**

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

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

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi s plačevanjem oz. neporavnavanjem stroškov za prehrano.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **Vzpostavitev evidence**

#### **33. točka**

Šola podatke **za ugotovitev upravičenosti** do subvencije za malico in subvencije za kosilo pridobi iz centralne zbirke podatkov o pravicah iz javnih sredstev.

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

Zahtevek mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo 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.

### **Končne določbe**

#### **34. točka**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta Pravila šolske prehrane, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta na svetu zavoda 7. 6. 2010.

#### **35. točka**

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

#### **36. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo z oktobrom 2012.

Številka: 455/R

Predsednik sveta šole:

Irena Črešnar, prof.

V Lovrencu na Pohorju, 26. september 2012