

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

OŠ Sv. Jurij ob Ščavnici, september 2024

VSEBINA

I. UVODNA DOLOČILA

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki)

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

Dejavnosti, povezane s prehrano

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

Dietna prehrana

Organizacija šolske prehrane

Izvajalci prehrane

Komisija za prehrano

III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

Vsebina obveščanja

Način obveščanja

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

Prijava

Preklic prijave prehrane

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Izjema

Plačilo polne cene obroka

Neprevzeti obroki

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

Cena malice in kosila

Plačevanje prehrane

Ukrepi zaradi neplačevanja

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ

Uveljavljanje pravice do šolske prehrane

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

Dostop in posredovaje podatkov

Centralna evidenca

Varstvo podatkov

Hranjenje podatkov

IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

X. SPREMLJANJE IN NADZOR

XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

XII. CENA PREHRANE IN PLAČILO

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Vzpostavitev evidence

Končne določbe

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1, Ur.l. št. 3/2013) je Svet zavoda OŠ Sv. Jurij ob Ščavnici na _____ redni seji dne _____ obravnaval in sprejel PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE Osnovne šole Sv. Jurij ob Ščavnici.

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,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- postopek dodeljevanja subvencij,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor,
- druge uporabnike šolske prehrane in
- ravnanje z neprevzetimi obroki.

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
- drugi uporabniki šolske prehrane.

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 15. točko Pravil 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, razpored 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 kosilo.

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 o medicinsko indicirani dieti, ki ga izda lečeči zdravnik oziroma zdravnik specialist.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

Organizacija šolske prehrane

6. točka

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 nove Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje, ki pričnejo veljati s 1. 9. 2024.

Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

- Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (I. Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

Izvajalci prehrane

7. točka

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.

Komisija za prehrano

8. točka



Ravnatelj imenuje petčlansko komisijo za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi komisijo za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec razredne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora in
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.

Komisija za prehrano je imenovana za mandat štirih let.

9. točka

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.

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

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- subvencionirane malice, ki jo določi minister pristojen za šolstvo,
- kosila, ki jo določi svet zavoda na podlagi izračuna.

Način obveščanja

12. točka

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko LoPolisa,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- oglasne deske za starše in učence.

Razredniki seznani učence šole s pravili šolske prehrane na:

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

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKA 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.

Šola lahko sklene s starši pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

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 organizatorju prehrane.

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

15. točka

15. 1. točka

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok preko portala LoPolis ali izjemoma po telefonu - na odzivnik (02)5689120.

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 (razrednik, mentor).

15.2. točka

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 desete (10.00) ure.

IZJEMA

15.3. točka

V primeru nenadne bolezni lahko starši šolsko prehrano odjavijo isti dan do 8.ure, ampak v tem primeru se prehrana odjavi še za naslednje 4 dni oziroma do konca iztekajočega se tedna. Če se otrok vrne v šolo pred iztekom odjave, so starši dolžni prehrano prijaviti še isti dan do 8.ure na telefonski odzivnik.

Plačilo polne cene obroka

16. točka

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

Neprevzeti obroki

17. 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 neprevzeti obroki v času malice oz. po njej razdelijo učencem.

V. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE

Cena malice in kosila

18. točka

Ceno šolske prehrane (malica, kosilo) določi šola 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.

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.

Plačevanje prehrane

19. točka

Šolska prehrana 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 desetega (10.) v mesecu.

Ukrepi zaradi neplačevanja

20. točka

Ukrepi zaradi neplačevanja:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- ugotovitev plačilne sposobnosti strašev.

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
- poslovna sekretarka.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Upravičenci do subvencionirane šolske prehrane

21. točka

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo učenci za:

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

VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ

Uveljavljanje pravice do šolske prehrane

22. točka

1. Subvencije za malico:

Subvencija malice je določena glede na povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku in **na** pripada tistim učencem, ki se redno izobražujejo in so prijavljeni na malico. Subvencija pripada v višini cene malice.

2. Subvencije za kosilo:

Subvencija kosila je določena glede na povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku in pripada tistim učencem, ki se redno izobražujejo in so prijavljeni na kosilo. Subvencija pripada v višini cene kosila.

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

23. točka

Subvencija pripada učencu z datumom prejete odločbe pristojnega CSD.

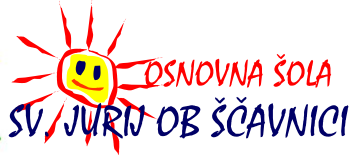
VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

24. točka

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

- ime in priimek ter naslov učenca,
- EMŠO učenca,
- naziv šole, razred 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 in številko sklepa o pravici do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum priznanja pravice do 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

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 mesečno pridobi podatke o subvencijah iz CEUVIZ.

Šola mesečno 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 dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) zadolži in pooblasti posamezne delavce ravnatelj šole v sodelovanju z vodjem šolske prehrane.

29. točka

Šola uporablja elektronski sistem beleženja prevzetih malic in kosil. Pred prevzemom posameznega obroka, se vsak učenec evidentira s prejetim ključkom, ki ga prejme od razrednika v začetku šolskega leta.

V primeru pozabljenega ključka, se učenec pred prevzetjem obroka vpiše v za to namenjen zvezek, vodja prehrane pa ga nato ročno vnese v sistem.

Če se učenec pri malici in kosilu ne bo evidentiral s ključkom, se bo ta obrok štel kot ne prevzet – starši bodo morali v tem primeru plačati polno ceno obroka, tudi tisti, ki imajo subvencionirane obroke.

Učenec je dolžan skrbno ravnati s ključkom.

V primeru izgube ali poškodbe ključka, učenec pri vodji prehrane prevzame obrazec, ki ga izpolnijo starši in se tako obvežejo, da bodo krili finančne stroške novega ključka, ki znašajo 5 €. Strošek se obračuna na mesečni položnici za prehrano.

Ob koncu šolskega leta učenec vrne ključek za evidentiranje šolske prehrane svojemu razredniku.

30. točka

Vodja šolske prehrane mora vsak dan posredovati kuharjem 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.

Vodja šolske prehrane vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke v tajništvo:

- 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:

- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano (v času vpisa v 1. razred).

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.

31. 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.

XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

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

XII. CENA PREHRANE IN PLAČILO

32. točka

Cena prehrane za druge uporabnike se usklajuje z višino regresa za prehrano med delom, ki ga določi za Ministrstvo za javno upravo vsakih 6 mesecev z rastjo cen prehrabnih izdelkov, na podlagi podatkov statističnega urada RS.

Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Vzpostavitev evidence

33. točka

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 iz CEUVIZ.

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.

34. točka

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

35. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda, uporabljati se začnejo 01. 09. 2024.

Številka: _____

V Sv. Juriju ob Ščavnici, _____

Predsednik sveta zavoda _____