



# **PRAVILA**

# **ŠOLSKE PREHRANE**

## **OSNOVNE ŠOLE PRIMOŽA TRUBARJA LAŠKO**

### **(PREDLOG)**

Laško, **september 2016**

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur.l. RS št. 3/13;ZŠolPre-1, v nadaljnjem besedilu: zakon) je Svet zavoda osnovne šole Primoža Trubarja Laško na 8. redni seji, dne \_\_\_\_\_ obravnaval in sprejel

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

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **Osnovne šole**

## **PRIMOŽA TRUBARJA LAŠKO**

#### **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,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov

##### **2. točka**

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

- učenci,
- delavci šole,
- 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 pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- **se s kartico ali obeskom pri kosilu identificirali in s tem potrdili prevzem kosila.**

#### **Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja**

##### **4. točka**

Časovna razporeditev obrokov in sedežni red oddelkov pri malici v jedilnici se objavi ob pričetku vsakega šolskega leta.

Učenci so se dolžni pri kosilu identificirati z identifikacijsko kartico.

Dolžnost vsakega učenca je, da se v jedilnici kulturno obnaša, lepo ravna s hrano in ne moti sošolcev pri jedi. Učenec po obroku pospravi za sabo in ostanke hrane ter druge odpadke primerno sortira v pripravljene posode. Reditelja oddelka sta soodgovorna, da je omizje oddelka po malici urejeno.

#### **Ukrepi ob neupoštevanju določil**

- dežurni učitelj v jedilnici vpiše učenca, ki kljub opozorilu ni upošteval določil zapisanih v 4. točki (se preriva, divja, moti sošolce pri jedi, kriči, grdo ravna s hrano...), v zvezek opažanj,
- po treh vpisih so obveščeni starši, ob naslednjem prekršku sledi prepoved prehrane za teden dni **(tudi subvencionirane).**

## II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

### Šolska prehrana

#### 5. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk (če je prijavljenih najmanj 10 učencev na MŠ in PŠ Debro in najmanj 5 učencev na PŠ Vrh, Šentrupert in Rečica), kosilo in popoldansko malico v OPB,
- 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 osebnega zdravnika učenca ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo (vsakoletno potrdilo ni potrebno v primeru doživljenjskih diet, kot je diabetes, celiakija...).

#### 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 Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

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

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

### Identifikacija učencev pri prevzemu kosila

Učenci od 4. razreda dalje ob prvi prijavi na kosilo prejmejo identifikacijsko kartico oziroma obesek. Dolžnost učenca je, da se z njim pri prevzemu kosila na delilnem pultu identificira in s tem potrdi prevzem. Uspešnost svoje identifikacije preveri na ekranu ob delilnem pultu.

Če učenec kartico/obesek pozabi ali izgubi, počaka na koncu vrste in o tem obvesti dežurnega učitelja ali kuharico, da ga ročno vnese v sistem. Subvencionirana kosila, ki bodo prevzeta brez identifikacije, bodo zaračunana.

V primeru poškodbe ali izgube kartice/obeska, pridobi učenec novega v tajništvu šole. Cena novega obeska je zaračunan na prvi naslednji položnici za prehrano.

### Organizacija šolske 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.

## **Skupina za prehrano**

### **8. točka**

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

- organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec z matične šole, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec s podružnične šole Debro, na predlog učiteljskega zbora in
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 2 leti.

### **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
- 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:

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

### **Način obveščanja**

#### **12. točka**

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko publikacije.

Učenci šole se seznanijo s pravili šolske prehrane:

- na razrednih urah,
- na sestankih šolske skupnosti učencev,
- preko spletne strani šole.

## 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.

Obrazec za prijavo prejmejo učenci ob koncu šolskega leta za naslednje šolsko leto pri razredniku.

### Preklic prijave in odjava prehrane – sprememba prijave na prehrano

#### 14. točka

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Spremembo starši sporočijo v pisni obliki:

- z obrazcem Sprememba prijave na šolsko prehrano, ki ga dobijo v tajništvu šole ali na šolski spletni strani ali
- kot sporočilo po elektronski pošti na naslov: [prehrana@oslasko.si](mailto:prehrana@oslasko.si)

Sprememba prijave velja z naslednjim dnevom po prejemu sporočila.

### Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka zaradi odsotnosti od pouka

#### 15. točka

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok:

- pri organizatorju šolske prehrane,
- poslovni sekretarki v tajništvu šole,
- preko eAsistenta,
- preko elektronske pošte: [prehrana@oslasko.si](mailto:prehrana@oslasko.si)

Posamezni obrok za odsotnega učenca so starši dolžni pravočasno odjaviti.

Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi:

- v tajništvu/organizatorju prehrane vsaj en delovni dan prej do 15. ure,
- preko eAsistenta najkasneje do 18. ure.

V primeru, da dolžina odsotnosti ni znana (bolezen), starši sporočijo prvi dan odsotnosti in ponovno prisotnost vsaj en dan prej, predno učenec ponovno pride v šolo ali pa odsotnost sporočajo za vsak dan posebej.

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

Le v primeru nenadnega obolenja ali druge nenačrtovane odsotnosti bo odjava upoštevana kot pravočasna, če bo odsotnost sporočena do 8. ure istega dne.

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 na šoli.

Prijava posameznega kosila je možna v izjemnih primerih (šolske tekme, nastopi...), če je posredovana organizatorju šolske prehrane vsaj en dan prej.

## **Plačilo polne cene obroka**

### **16. točka**

V kolikor straši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**. Polno ceno plačajo tudi v primeru, če ni bil objavljen subvencioniran obrok ali če prevzeto kosilo ni bilo identificirano (s kartico /obeskom ali ročno).

## **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 in sicer:

- neprevzete malice ob koncu delitve malice ob 9.40 uri in od 12.20 ure dalje,
- neprevzeta kosila od 13.25 dalje.

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

### **Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice**

#### **18. točka**

Tržno ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in popoldanska malica) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

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

### **Plačevanje prehrane**

#### **19. točka**

Šolska prehrana (zajtrk, malica, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku za pretekli mesec. 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 izstavi do **15. v mesecu**.

### **Ukrepi zaradi neplačevanja**

#### **20. točka**

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, jim šola pošlje opomin.

Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) 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 sta pristojna:

- organizator šolske prehrane in
- knjigovodja.

## **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

### **21. točka**

Starši uveljavljajo pravice do subvencije šolske prehrane pri pristojnih centrih za socialno delo. Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo učenci za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem.

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

### **Evidenca šolske prehrane**

#### **22. točka**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke v skladu s 17.členom Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1).

Podatke pridobi iz CEUVIZ, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje. Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od staršev ali skrbnikov.

### **Dostop in posredovaje podatkov**

#### **23. točka**

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblašeni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

### **Varstvo podatkov**

#### **24. 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**

#### **25. točka**

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane oz. do subvencionirane šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

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

### **26. točka**

Razredniki v eAsistentu vodijo odsotnost učencev. Podatki o odsotnosti se uporabijo pri obračunavanju prehrane.

Poslovna sekretarka mora vsak dan posredovati organizatorju šolske prehrane podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

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

**Kuharica** mora dnevno posredovati podatke organizatorju šolske prehrane o številu in vrsti neprevzetih obrokov oddanih učencem.

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

- 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:

- staršem pomaga pri urejanju subvencij,
- išče možnosti za pridobitev dodatnih sredstev za znižanje prispevka za prehrano,
- starše seznanja z ukrepi in posledicami neplačevanja stroškov prehrane.

## **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.

### **27. 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, študente na obvezni praksi in upokojene delavce šole (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

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

### **28. 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**

### **29. točka**

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, če so zaposleni na šoli.

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



## **2. Končne določbe**

### **30. točka**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta 29.6.2010.

### **31. točka**

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

### **32. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu zavoda, uporabljati pa se začnejo s 1.10.2016.

Pravila šolske prehrane je svet zavoda potrdil na 2. seji, dne 29.9.2016

Ravnatelj:  
Marko Sajko

Predsednica Sveta zavoda:  
Mateja Škorja