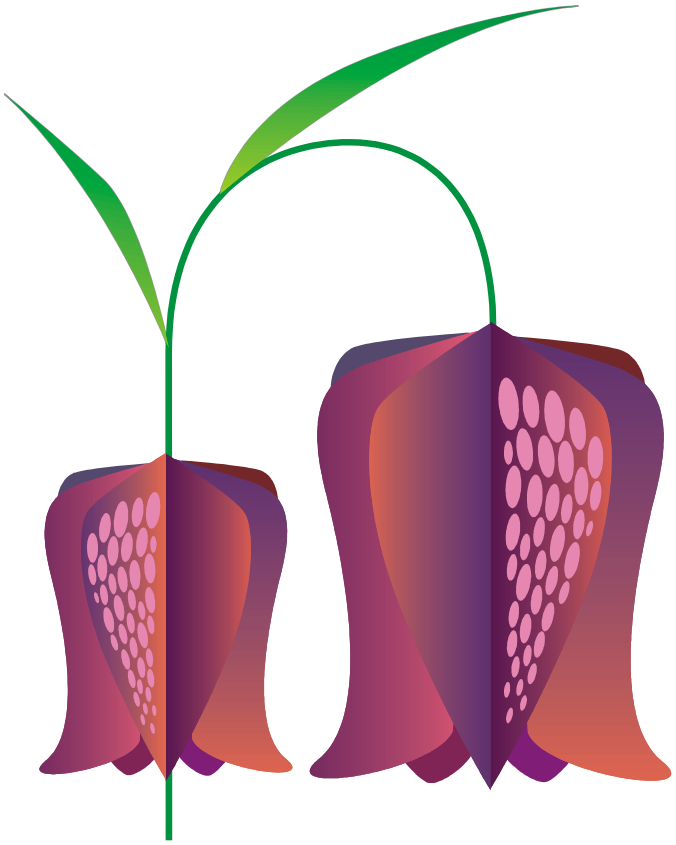
Osnovna šola Škofljica
Klanec 5
1291 Škofljica



# PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE ZAVODA OŠ ŠKOFLJICA

Roman Brunšek, ravnatelj

Škofljica, februar 2024

## KAZALO

1 UVODNE DOLOČBE ..... 2

2 ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE ..... 3

3 OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV ..... 5

4 PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN PRIJAVE ALI ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA ..... 6

5 CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO ..... 7

6 EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV ..... 9

7 POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE ..... 10

8 SPREMLJANJE IN NADZOR ..... 11

9 DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE ..... 11

10 ZAKLJUČNE DOLOČBE ..... 12

Osnovna šola Škofljica
Klanec 5
1291 Škofljica

Datum: 16. 2. 2024
Številka: 102-1/2024/2

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 43/10, v nadaljnjem besedilu: zakon), določil Zakona za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS, št 40/12), na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) (Ur. l. RS št. 163/22) in Pravilnika o varstvu osebnih podatkov z dne 29. 8. 2018 je svet zavoda Osnovne šole Škofljica na svoji 2. redni seji dne 15. 2. 2024 obravnaval in sprejel

# P R A V I L A  Š O L S K E  P R E H R A N E
# ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ŠKOFLJICA

## 1 UVODNE DOLOČBE

### Namen pravil šolske prehrane

**1. točka**

Zavod OŠ Škofljica 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.

### Uporabniki 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 in dijaki na obvezni praksi.

### 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 8-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

**Dejavnosti, povezane s prehrano**

**4. točka**

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

- prostor, določen za šolsko prehrano, razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane, vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- pravila vedenja pri šolski malici in kosilu,
- dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, namenjeni učencem.

Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

## 2 ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

**Šolska prehrana**

**5. točka**

Šola organizira:

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

V okviru svojih možnosti lahko ponudi:

- dietno prehrano,
- vegetarijansko prehrano.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Šola organizira druge oblike šolske prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

**6. točka**

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

Pri organizaciji in načrtovanju šolske prehrane se upoštevajo:

- Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje,
- Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah,
- Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

**Izvajalci prehrane**

**7. točka**

Šola organizira šolsko prehrano tako, da sama izvede:

- nabavo živil,
- pripravo obrokov,
- razdeljevanje obrokov,
- vodi ustrezne evidence,
- po potrebi in v skladu z zakonodajo izvede zbiranje ponudb oz. javne razpise.

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,
- strokovni delavec razredne stopnje na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec razširjenega programa na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik staršev na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat štirih let.

**9. točka**

Članu skupine lahko preneha mandat:

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

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

**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 spodbuja kulturo prehranjevanja,
- opravlja druge dogovorjene naloge.

## 3 OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

### Vsebina obveščanja

**11. točka**

Šola seznani starše in učence:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila,
- 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),
- obrokov dodatne ponudbe; ceno določi svet zavoda na podlagi izračuna in predloga šole.

### Način obveščanja

**12. točka**

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

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

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane:

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

## 4 PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN PRIJAVE ALI ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

### Prijava

**13. točka**

Starši učence prijavijo na prehrano z obrazcem: Prijava učenca na šolsko prehrano v začetku šolanja in velja do konca osnovnošolskega izobraževanja. Stanje prijav se prenese iz starega šolskega leta na novo šolsko leto, razen za otroke, ki so prijavljeni samo določene dneve v tednu.

Prijavo hrani šola do konca šolanja učenca.

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano kadarkoli med šolskim letom.

### Preklic prijave

**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,
- organizatorju šolske prehrane.

Preklic velja z naslednjim dnem po prejemu preklica. Obrazce za preklic oziroma odjavo šolske prehrane dobijo starši pri organizatorju šolske prehrane ali na spletni strani šole.

### Začasna odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

**15. točka**

**Prijava**
Straši lahko prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu, preko elektronske pošte ali osebno pri:

- organizatorju šolske prehrane,
- vodji kuhinje.

**Odjava**
Straši lahko odjavijo posamezni obrok za odsotnega učenca s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu, preko elektronske pošte ali osebno pri:

- organizatorju šolske prehrane,
- vodji kuhinje.

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

- v eAsistentu do 14. ure,

- osebno ali po elektronski pošti na naslov prehrana@os-skofljica.si do 11. ure,
- po telefonu (izjemoma) 01/366-38-15, do 9. 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. Organizatorji dejavnosti ob pouku in mentorji učencev na tekmovanjih so dožni pravočasno javiti spremembe.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestili vodjo prehrane ali vodjo kuhinje, da bo prisoten pri pouku.

**Plačilo polne cene obroka**

**16. točka**

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

Če subvencioniran obrok ni odjavljen pravočasno, starši plačajo polno ceno obroka, razen za prvi dan odsotnosti.

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo za tekoči 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.

Neprevzeti obroki so na voljo po 13.30.

## 5 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,
- uporabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov,
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

**Cena dopoldanske malice**

**19. točka**

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom ceno subvencionirane malice v osnovni šoli, to je ceno, po kateri šola zagotavlja malico učencem (v nadaljnjem besedilu: cena malice).

**Plačevanje prehrane**

**20. točka**

Šolska prehrana (zajtrk, subvencionirana malica, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah.

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje običajno do 18. v mesecu.

**Ukrepi zaradi neplačevanja**

**21. točka**

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se staršem vroči obvestilo o višini neplačanih terjatev. Če se starši na obvestilo ne odzovejo, se jim vroči opomin.

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

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

- organizator šolske prehrane,
- knjigovodja.

**Subvencioniranje šolske prehrane**

**22. točka**

Postopke subvencioniranja šolske prehrane vodijo pristojni centri za socialno delo (CSD) in tudi odločajo o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev. CSD odločajo o pravici do naslednjih subvencij:

- o subvenciji malic za učence,
- o subvenciji kosila za učence.

Podatke o upravičenosti učencev do subvencije za malice in kosila, vključno z višino subvencije, šola pridobiva iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja.

## 6 EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

### Evidenca šolske prehrane

**23. točka**

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- davčno številko staršev,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za malice,
- 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.

### Evidentiranje kosil

**24. točka**

Učenci od 4. do 9. razreda matične in podružnične šole za preverjanje na prijavo na kosila obvezno uporabljajo ključke. V kolikor učenec nima ključka, ga dežurni učitelj napoti k organizatorici šolske prehrane, ki preveri prijavo na kosilo. V primeru pozabljenega ključka učenca napoti na kosilo.

Če se učenec, ki ima priznano subvencijo za kosilo, pri kosilu ne evidentira, se ta obrok šteje kot neprevzet – starši morajo v tem primeru plačati polno ceno obroka.

V primeru izgube ali poškodbe ključka učenec ali njegovi straši oz. skrbniki naročijo nov ključek. Stroške novega ključka krijejo starši oz. skrbniki. Strošek se obračuna preko redne mesečne položnice.

Ob zaključku šolanja učenec vrne ključek za evidentiranje kosil.

### Dostop in posredovanje podatkov

**25. točka**

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

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

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

**Zbirni podatki za izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano**

**26. točka**

Za vnos podatkov v centralno evidenco mora šola zbirati naslednje podatke za izplačilo sredstev za subvencijo za malice ter subvencijo za kosila:

- 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.

Šola mora vnesti podatke najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

**Varstvo podatkov**

**27. točka**

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani,
- 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**

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

## 7 POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

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

**29. točka**

Vodja šolske prehrane vodi evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 10. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

- število izdanih obrokov za posameznega učenca,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,

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

Poračune za učence, ki imajo subvencionirano prehrano, opravi knjigovodja.

## 8 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 s pomočjo ankete in strukturiranih intervjujev zadovoljstvo učencev o:

- šolski prehrani,
- 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.

## 9 DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

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

**Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane**

**31. točka**

Drugi uporabniki lahko koristijo storitve 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 zavoda. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

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

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

## 10 ZAKLJUČNE DOLOČBE

33. točka

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

34. točka

Pravila šolske prehrane je obravnaval in potrdil pedagoški zbor na svojih pedagoških konferencah dne 12. in 15. 2. 2024.

Pravila šolske prehrane OŠ Škofljica je obravnaval in potrdil Svet staršev OŠ Škofljica na svoji 2. redni seji dne 12. 2. 2024.

Pravila šolske prehrane OŠ Škofljica je obravnaval in potrdil Svet zavoda OŠ Škofljica dne 15. 2. 2024.

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole, uporabljati pa se začnejo s 16. 2. 2024.

S temi pravili šolske prehrane preneha veljavnost Pravilom šolske prehrane OŠ Škofljica, ki so bila sprejet 30. septembra 2014.

Predsednica
Sveta zavoda OŠ Škofljica

Maja Novak