

**Osnovna šola Zalog,**

**Cerutova ulica 7, Ljubljana**

**PRAVILA  
ŠOLSKE PREHRANE**

**V Ljubljani, 29. 5. 2013**

## Kazalo vsebine

1.	UVODNE DOLOČBE .....	1-2
2.	ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE .....	2-2
2.1.	Vrsta šolske prehrane.....	2-2
2.2.	Organizacija prehrane .....	2-3
3.	SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV.....	3-3
3.1.	Čas in vsebina seznanitve .....	3-3
3.2.	Način seznanitve.....	3-3
4.	PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA.....	4-3
4.1.	Prijava na šolsko prehrano .....	4-3
4.2.	Preklic prijave na šolsko prehrano .....	4-4
4.3.	Odjava posameznega obroka šolske prehrane .....	4-4
4.4.	Plačilo nepravočasno odjavnjenega obroka .....	4-4
4.5.	Neprevzeti obroki.....	4-4
5.	CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO .....	5-5
5.1.	Cena malice, kosila in popoldanske malice .....	5-5
5.2.	Plačevanje prehrane.....	5-5
5.3.	Ukrepi zaradi neplačevanja .....	5-5
6.	SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA .....	6-5
6.1.	Upravičenost do subvencije za malico in kosilo .....	6-5
6.2.	Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila .....	6-6
7.	EVIDENTIRANJE PODATKOV O ŠOLSKI PREHRANI .....	7-6
7.1.	Evidenca šolske prehrane.....	7-6
7.2.	Varstvo podatkov .....	7-6
7.3.	Shranjevanje podatkov.....	7-6
8.	EVIDENTIRANJE OBROKOV IN PRIJAV.....	8-6
8.1.	Nadzor nad koriščenjem obrokov .....	8-7
8.2.	Evidentiranje prijav.....	8-7
9.	ZUNANJI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE.....	9-7
9.1.	Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki) .....	9-7
9.2.	Cena prehrane in plačila.....	9-7
10.	ZAKLJUČNE DOLOČBE .....	10-8

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13) je Svet Osnovne šole Zalog na 3. redni seji dne **29. 5. 2013** sprejel

# PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

## 1. UVODNE DOLOČBE

### 1. točka

S pravili šolske prehrane se določi natančneje:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenenco prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- druge uporabnike šolske prehrane.

### 2. točka

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

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

### 3. 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 uporabniki.

### 4. točka

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

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni:

- v zbornicah oziroma
- prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

### 5. točka

Vsi v teh Pravilih omenjeni obrazci so dostopni v tajništvu in na spletni strani šole.

## 2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

### 2.1. Vrsta šolske prehrane

### 6. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- malo in veliko kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe.
- druge oblike prehrane (vegetarijansko, ipd.) v skladu s svojimi zmožnostmi.

**Dietno prehrano** lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih posamezen učenec živi (v nadaljevanju: starši), na podlagi:

- potrdila osebnega zdravnika in zdravnika specialista na osnovi predpisanega jedilnika s strani stroke.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo in »obrazec za prijavo dietne prehrane«, ki je **priloga 1** teh pravil.

## 2.2. Organizacija prehrane

### 7. točka

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sama:

- nabavlja živila,
- pripravlja in razdeljuje obroke in
- vodi ustrezne evidence.

Poleg organizacije šolske prehrane šola izvaja tudi vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

## 3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

### 3.1. Čas in vsebina seznanitve

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

### 8. točka

Najkasneje do začetka šolskega leta šola seznanijo učence in starše:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z njihovimi obveznostmi,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter z načinom uveljavljanja subvencije in
- z drugimi informacijami v zvezi s šolsko prehrano.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cene:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),
- kosila in popoldanske malice in drugih oblik prehrane, ki jo potrdi Svet šole.

### 3.2. Način seznanitve

### 9. točka

Šola seznanijo starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili.

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- urah šolske skupnosti,
- z obvestili na oglasni deski.

## 4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

### 4.1. Prijava na šolsko prehrano

### 10. točka

Starši šoli oddajo prijavo za šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto,
- lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži v tajništvu na obrazcu, ki je **priloga 2** teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Šola sklene s starši o šolski prehrani pogodbo, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

#### 4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

##### 11. točka

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

Preklic prijave na šolsko prehrano se vloži na obrazcu (**priloga 3**), ki se ga odda v tajništvu šole. Šola ga hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

#### 4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

##### 12. točka

Starši lahko odjavijo posamezen obrok šolske prehrane.

Posamezen obrok šolske prehrane odjavijo:

- po e-pošti: [oslj-zalog@quest.arnes.si](mailto:oslj-zalog@quest.arnes.si)
- po telefonu na številko: 01-5473-240 (velja s š.l. 2013/2014),
- v tajništvu šole.

Odjava velja z naslednjim dnem po njenem prejemu.

Posamezen dnevni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca, in sicer do 10. ure.

Odjava mora vsebovati ime, priimek, razred učenca, vrsto obroka in:

- začetni in končni datum objave, ali
- začetni datum objave in število objavnih dni, ali
- začetni datum objave z oznako »do nadalnjega« (v tem primeru so starši dolžni učenca ponovno prijaviti na obroke, prav tako en delovni dan prej).

Posamezen obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih ali drugih aktivnostih v imenu ali organizaciji šole, po potrebi odjavi učitelj – vodja dejavnosti, v tajništvu šole, na za to predpisanem obrazcu (prijava dejavnosti).

#### 4.4. Plačilo nepravočasno objavljenega obroka

##### 13. točka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo ali ga ne odjavijo pravočasno ali ga odjavijo s pomanjkljivimi podatki, plačajo **polno ceno obroka**.

Enako velja za subvencionirane obroke.

#### 4.5. Neprevzeti obroki

##### 14. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

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

šola brezplačno odstopi drugim učencem.

## 5. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

### 5.1. Cena malice, kosila in popoldanske malice

#### 15. točka

Cena posameznih obrokov šolske prehrane (malica, kosilo in popoldanska malica):

OBROK	CENA (€)
MALICA	0,80
KOSILO-malo (od 1. do 3. razreda)	2,55
KOSILO-veliko (od 4. do 9. razreda)	2,70
POPOLDANSKA MALICA	0,70
DOPOLDANSKA MALICA za zaposlene v šoli	1,90
KOSILO za zaposlene v šoli	4,00
KOSILO za zunanje uporabnike	4,10

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno ostalih obrokov iz te točke potrdi Svet šole (4. čl. ZŠolPre-1).

### 5.2. Plačevanje prehrane

#### 16. točka

Šolska prehrana se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah.

Šolsko prehrano starši in zunanji uporabniki plačujejo na račun OŠ Zalog št. : **01261-6030663340**.

#### 17. točka

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila obrokov in višine plačila je pristojna poslovna sekretarka.

### 5.3. Ukrepi zaradi neplačevanja

#### 18. točka

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu lahko začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane (razen subvencionirane malice) do poplačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin v zakonsko opredeljenem roku.

Na predlog vodstva šole se proti dolžnikom, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek izterjave preko sodišča.

## 6. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA

### 6.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

#### 19. točka

Do subvencije za malico ali kosilo so upravičeni tisti učenci, ki so prijavljeni na malico/kosilo in jim je po Zakonu o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) in v skladu z Zakonom o šolski prehrani (ZŠolPre-1) priznana pravica do dodatne subvencije.

O upravičenosti do subvencije odloča krajevno pristojen Center za socialno delo (CSD), ki staršem izda odločbo na podlagi njihove vloge.

## **6.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila**

### **20. točka**

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in kosila pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje, sicer pa
- od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Pravica do subvencije za malico in kosilo pripada učencu do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do dodatne subvencije.

## **7. EVIDENTIRANJE PODATKOV O ŠOLSKI PREHRANI**

### **7.1. Evidenca šolske prehrane**

#### **21. točka**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,
- podatke o subvencijah
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Podatke o subvencijah šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

#### **22. točka**

Do osebnih podatkov iz prejšnje točke lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblašteni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge s področja šolske prehrane.

### **7.2. Varstvo podatkov**

#### **23. 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 evidenc za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- izračuna cene posameznih obrokov.

### **7.3. Shranjevanje podatkov**

#### **24. točka**

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

## **8. EVIDENTIRANJE OBROKOV IN PRIJAV**

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

### 8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov

#### 25. točka

**Učitelji, ki so prisotni v času malice,** so dolžni do 13. ure istega dne sporočiti stanje odsotnosti učencev na obrazcu v tajništvo šole.

**Poslovna sekretarka** posreduje vsak dan vodji šolske kuhinje ali kuharici/kuharju podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov za naslednji dan in sicer:

- število skupaj prijavljenih/odjavljenih obrokov po razredih
- število prijavljenih/odjavljenih obrokov po vrsti obroka
- število prijavljenih/odjavljenih obrokov zunanjih uporabnikov po vrsti obroka
- število prijavljenih/odjavljenih obrokov zaposlenih po vrsti obroka

**Poslovna sekretarka** vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano.

### 8.2. Evidentiranje prijav

**Poslovna sekretarka** tudi:

- fotokopira obrazce »Prijava učenca na šolsko prehrano« in jih odda razredniku (v mesecu juniju),
- zbere prijave učencev na šolsko prehrano za naslednje šolsko leto (razredniki poberejo prijave v svojih razredih in jih oddajo v tajništvo (v mesecu juniju).

**Šolska svetovalna služba** skrbi za:

- informiranje staršev in učencev o dodatni subvenciji šolske prehrane.

## 9. ZUNANJI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

### 9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki)

#### 26. točka

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
- pravne osebe
- druge fizične osebe

#### 27. točka

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

Upokojenci šole lahko sklenejo pogodbo samo za koriščenje šolskih kosil.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici ali pa odnesejo naročeni obrok v primerni embalaži domov (po HACCP navodilih).

### 9.2. Cena prehrane in plačila

#### 28. točka

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo potrdi svet šole. Stroške za šolsko prehrano poravnajo:

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

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



## 10. ZAKLJUČNE DOLOČBE

### 29. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval svet staršev dne 28. 5. 2013.

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

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta dne 25. 8. 2010.

### 30. točka

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Priloge:

- Obrazec za prijavo dietne prehrane – priloga 1
- Prijava učenca na šolsko prehrano – priloga 2
- Preklic prijave na šolsko prehrano – priloga 3

Številka:

V Ljubljani, 29. 5. 2013



Predsednik sveta šole

Robert Puh



**OBRAZEC ZA PRIJAVO DIETNE PREHRANE**

Učenec \_\_\_\_\_, ki bo v šolskem letu \_\_\_\_/\_\_\_\_

obiskoval \_\_\_\_\_ razred, bo potreboval dietno prehrano za naslednje obroke:

*(ustrezno obkrožite)*

- a) dopoldansko malico
- b) kosilo
- c) popoldansko malico

Dieta za učenca je:

- a) začasna do \_\_\_\_\_.
- b) trajna

**PRILOGA:** Potrdilo **osebnega zdravnika** in zdravnika specialista ter s strani stroke predpisana navodila za sestavo jedilnika.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis staršev ali skrbnikov:

\_\_\_\_\_

**Popolno vlogo oddajte vodji prehrane.**

**GSM:** \_\_\_\_\_

<b>PREKLIC</b> PRIJAVE NA ŠOLSKO PREHRANO	
<b>PODATKI O VLAGATELJU</b>	<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba
Ime in priimek:	Naslov:
Ime in priimek učenca: Razred in oddelek:	Naslov:

<b>PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE</b>	
Preključujem prijavo učenca v šolskem letu ____/____	
<input type="checkbox"/> na kosilo od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na popoldansko malico od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na dopoldansko od _____ dalje	
<i>(V kvadratu označite svojo odločitev s križcem.)</i>	

**Izjavljam, da sem seznanjen, da:**

- preključ velja z naslednjim dnem, ko šola prejme preključ,
- lahko ponovno oddam prijavo kadarkoli med šolskim letom.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis vlagatelja odjave: \_\_\_\_\_

**Op.: Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1), Ur. l. RS št. 3/2013****Navodila:**

1. V rubriko »PODATKI O VLAGATELJU« vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...), se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi z žigom.
2. V rubriki »PREKLIC« **se označi** vrsta obroka, katerega **vlagatelj odjavlja** in datum začetka odjave.

<b>PRIJAVA UČENCA NA ŠOLSKO PREHRANO</b>		Ime in sedež šole <b>OŠ ZALOG</b> Cerutova 7, Ljubljana
<b>PODATKI O VLAGATELJU</b>		<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba
Ime in priimek		Naslov
<b>PODATKI O UČENCU</b>		
Ime in priimek		Naslov
EMŠO	Razred in oddelek	Izobraževalni program OSNOVNA ŠOLA

<b>PRIJAVA</b>	
Prijavljam učenca za šolsko leto 20__ / ____	
<input type="checkbox"/> na malico od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na kosilo od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na popoldansko malico od _____ dalje	
<i>(V kvadratku označite svojo odločitev s križcem.)</i>	

OPOMBE:

**Izjavljam, da sem seznanjen:**

- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 7. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram plačati šolsko prehrano,
- z določbo 10. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, pravočasno odjaviti posamezni obrok, ter plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis vlagatelja: \_\_\_\_\_

**Op.: Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1), Ur. I. RS št. 3/2013.****Navodila:**

1. V rubriko »PODATKI O VLAGATELJU« vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...) se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi s žigom.

2. V rubriki »PRIJAVA« se označi vrsto obroka, na katero vlagatelj prijavlja učenca in se pri posameznem obroku zapiše datum začetka.