



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

## **ŠOLSKE PREHRANE**

**Številka delovodnika: 1760/1**

**Datum: 16. 6. 2010**

## VSEBINA

### **I. UVODNA DOLOČILA**

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:  
Uporabniki šolske prehrane  
Obveznosti uporabnikov šolske prehrane  
Dejavnosti, povezane s prehrano

### **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

Šolska prehrana  
Dietna prehrana  
Organizacija šolske prehrane  
Skupina za prehrano

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

Vsebina obveščanja  
Način obveščanja

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

Prijava  
Preklic prijave in odjava prehrane  
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom  
Plačilo polne cene obroka  
Neprevzeti obroki

### **V. PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE IN UKREPI ZARADI NEPLAČEVANJA**

Cene in načini plačevanja šolske prehrane  
Ukrepi zaradi neplačevanja

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

Evidenca šolske prehrane  
Zadolženi za evidentiranje

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

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

1. Prehodne določbe  
Vzpostavitev evidence
2. Končne določbe

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur.l. št. 43/2010 v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet šole Osnovne šole Toneta Čufarja Maribor na 3. korespondenčni seji dne 16. 6. 2010 obravnaval in sprejel

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

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **Osnovne šole**

## **TONETA ČUFARJA MARIBOR**

### **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,
- plačilo šolske prehrane in ukrepi zaradi neplačevanja ,
- evidentiranje in postopke evidentiranja obrokov 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,
- pripravniki,
- študenti 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 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**.

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 zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

- 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:

- dogovora in pisnega soglasja,
- 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 za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

### **Organizacija šolske prehrane**

#### **7. točka**

#### **1. 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 skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- strokovni delavec od 1. do 5. razreda, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec od 6. do 9. razreda, na predlog učiteljskega zbora in
- 2 predstavnika staršev, na predlog sveta staršev
- 1 učenec na predlog šolske skupnosti učencev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 3 let.

#### **9. točka**

Članu lahko preneha mandat:

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

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na:

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

### 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 ali,
- v tajništvu šole.

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

Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši v tajništvu in na spletni strani šole.

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

##### 15. točka

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok po telefonu (02 4716 850 ali 041 949 383), preko elektronske pošte ( [os-tcufarja.mb@guest.arnes.si](mailto:os-tcufarja.mb@guest.arnes.si) ) ali osebno pri poslovni sekretarki.

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 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 nosilec v tajništvo najkasneje en dan pred izvedbo dejavnosti.

### Plačilo polne cene obroka

#### 16. točka

V kolikor straši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**, vključno s subvencijo.

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 malice v času malice razdelijo učencem. Neprevzeta kosila se razdelijo učencem šole od 14. 15 do 14. 30 ure.

Za neprevzeta kosila lahko šola sklene pisni dogovor s humanitarno organizacijo, ki je pripravljena prevzeti prehrano na način in v času, ki se opredeli z dogovorom.

## V. PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE IN UKREPI ZARADI NEPLAČEVANJA

### Cene in način plačevanja šolske prehrane

#### 18. točka

Šolska prehrana (zajtrk, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku, ki ga potrdi svet šole do konca septembra za posamezno šolsko leto, dopoldanska (subvencionirana) malica pa po ceni, ki vsako leto določi minister s sklepom. 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 15 v mesecu. Položnico lahko poravnava tudi v tajništvu šole, v času delovnega časa blagajne in v mestni blagajni.

### Ukrepi zaradi neplačevanja

#### 19. 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 so pristojni:

- poslovna sekretarka,
- računovodkinja,
- pomočnica ravnateljice,
- ravnateljica.

## VI. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

### Evidenca šolske prehrane

#### 20. 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 splošne subvencije,
- podatek o uveljavljanju pravice do dodatne subvencije,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo,
- dohodek na družinskega člana, podatek o tem ali je učenec v rejništvu oziroma, če je prosilec za azil, podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, kadar je bila uveljavljena pravica do dodatne subvencije,
- podatek o dohodku na družinskega člana, kadar je bila uveljavljena pravica do subvencije za kosilo,
- datum in številko sklepa o pravici do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum priznanja pravice do splošne oziroma dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

### Zadolženi za evidentiranje

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

#### 21. točka

**Razredniki** oziroma sorazredniki so dolžni tedensko evidentirati stanje prisotnosti/ odsotnosti in sicer:

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

**Poslovna sekretarka** mora vsak dan do 10. ure posredovati vodji kuhinje in vodji 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** ali za to pooblaščen delavka mora dnevno 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 prijavljenih obrokov in 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 objavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno objavljenih 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 dodeljenih dodatnih subvencij za malico in kosilo,
- predlaganje upravičenosti učencev do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
- pridobitev soglasij centra za socialno delo za upravičenost učenca do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
- dogovarjanje s humanitarnimi organizacijami o neprevzetih obrokih.

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

#### **1. Prehodne določbe**

##### **Vzpostavitev evidence**

##### **22. 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 od učenca oziroma staršev.

Če učenec oziroma starši teh podatkov ne posredujejo šoli oziroma če šola dvomi o resničnosti navedenih podatkov, jih pridobi pri organu, pristojnem za socialno delo, ki je te podatke dolžan posredovati prednostno in brezplačno.

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.

#### **2. Končne določbe**

##### **23. točka**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Kriteriji za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano, sprejeti dne .

##### **24. točka**

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

##### **25. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1. 9. 2010

V Mariboru, 16. 6. 2010

Predsednica sveta šole

Eva Raušl, prof.