



Osnovna šola Oskarja Kovačiča

OŠ Oskarja Kovačiča  
Ob dolenski železnici 48  
1000 Ljubljana

# Pravila šolske prehrane OŠ Oskarja Kovačiča

PREDLAGATELJ: Ravnateljica Olga Kolar  
V Ljubljani, dne: 01. 09. 2014

Veljavnost od dne: 01. 10. 2014  
Evid. št. splošnega akta II 150/2014

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09 in popr. – 64/09 ter popr. – 65/09, 20/2011 in 40/12 – ZUJF) in 6. ter 28. člena Zakona o šolski prehrani – ZšolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/14-ZšolPre-1A) je svet zavoda OŠ Oskarja Kovačiča na 11. redni seji, dne 30. 09. 2014, sprejel

## SKLEP O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI PRAVIL ŠOLSKE PREHRANE OŠ OSKARJA KOVAČIČA

Pravila šolske prehrane OŠ Oskarja Kovačiča z dne 10. 04. 2013 se spremenijo tako, da se v celoti po novem glasijo:

### PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OŠ OSKARJA KOVAČIČA

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

##### (vsebina pravil)

S temi pravili šolske prehrane se natančneje uredijo postopki, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način preklica prijave na šolsko prehrano ter odjave posameznega obroka, ureditev razmerij med starši kot naročniki šolske prehrane ter zavodom, ravnanje z neprevzetimi obroki, pravila kulturnega prehranjevanja oziroma lepega vedenja pri prehranjevanju v zavodu, seznanitev staršev in učencev o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu OŠ Oskarja Kovačiča (v nadaljnjem besedilu: zavod).

Ta pravila se uporabljajo poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravic in obveznosti zavoda, učencev in staršev oziroma skrbnikov, ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZšolPre (Ur. l. RS, št. 3/2013, 46/14-ZšolPre-1A in nadaljnji) in drugih predpisih, veljavnih za področje vzgoje in izobraževanja, oziroma splošnih aktih zavoda, ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter učencev oziroma njihovih staršev.

V pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

##### 2. člen

##### (zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru lastne kuhinje. Zavod organizira obvezno malico, kot dodatno ponudbo pa tudi zajtrk, kosilo in popoldansko malico oz. dietne obroke (za učence s predpisano dietno prehrano).

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši na podlagi:

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

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

Do malice so upravičeni vsi, ki so na malico naročeni in imajo status učenca, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

Zavod pripravlja obroke šolske prehrane skladno s smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah in po načelih HACCP.

### **3. člen** **(vrste obrokov v zavodu)**

Zavod lahko zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane učencem naslednje obroke:

- zajtrk – nesubvencioniran,
- dopoldansko malico – nesubvencionirano/subvencionirano,
- kosilo – nesubvencionirano/subvencionirano,
- popoldansko malico – nesubvencionirano.

### **4. člen** **(prostor in čas uživanja obrokov)**

Obroke šolske prehrane učenci uživajo ob uri in v prostorih:

- učenci od 1. do 5. razreda:
  - zajtrk v učilnici oddelka ali jedilnici v času jutranjega varstva ob dogovorjeni uri,
  - dopoldansko malico v učilnici oddelka ali jedilnici po prvi šolski uri,
  - kosilo v jedilnici šole po koncu pouka,
  - popoldansko malico v učilnici oddelka v času podaljšanega bivanja ob dogovorjeni uri.
- učenci od 6. do 9. razreda:
  - dopoldansko malico v učilnici ali jedilnici po drugi šolski uri,
  - kosilo v jedilnici šole po koncu pouka oz. najkasneje po 6. šolski uri.

### **5. člen** **(pogoj za prevzem obroka – predhodno evidentiranje)**

Učenci od 1. do 5. razreda prevzamejo obrok pri razrednem učitelju oziroma pri učitelju, ki jih je poučeval 1. šolsko uro, oziroma kosilo in popoldansko malico ob spremstvu učitelja podaljšanega bivanja. Učitelj evidentira prisotnost učenca in s tem prevzem naročenega obroka. Učence, ki niso vključeni v podaljšano bivanje ali so pri dejavnostih, evidentira učitelj v jedilnici ali razdeljevalec obrokov.

Učenci od 6. do 9. razreda dobijo obrok pri učitelju, ki jih je poučeval 2. šolsko uro, oziroma kosilo ob spremstvu dežurnega učitelja. Učitelj evidentira prisotnost učenca in s tem prevzem naročenega obroka.

### **6. člen** **(pravila reda pri prehranjevanju)**

Učenci se v zavodu prehranjujejo tako, da pri tem upoštevajo vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja. Pri prehranjevanju v zavodu učenci upoštevajo tudi naslednja pravila:

- ob uri, ki je določena za odmor za posamezen obrok za določen oddelek, mirno gredo v prostor, ki je zanje določen za razdeljevanje obroka oziroma za uživanje obroka;
- pred uživanjem obroka si umijejo roke;

- se mirno vključijo v čakajočo vrsto za prevzem obroka;
- upoštevajo morebitna navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja;
- po prevzemu obroka se umaknejo na ustrezno mesto za užitanje obroka v učilnici/jedilnici;
- v miru pojedjo svoj obrok brez poseganja v prostor uživanja obroka soseda ali drugih učencev, brez kakršnega koli motenja drugih;
- v primeru, da prevzetega obroka iz upravičenih razlogov ne morejo v celoti zaužiti, ga položijo na pladenj ter skupaj s pladnjem oziroma embalažo odnesejo na za to določeno mesto;
- po zaužitju obroka pladenj, jedilni pribor, embalažo in/ali ostanke hrane mirno vrnejo na označeno mesto;
- se ves čas poteka prehranjevanja do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnašajo spoštljivo in obzirno;
- po končanem uživanju obroka mirno gredo v prostor oziroma na kraj, kjer imajo nadaljnje obveznosti po urniku ali ga določi učitelj oziroma odidejo domov, če obveznosti nimajo.

### 7. člen

#### (ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Učencu, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter ne upošteva pravil lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s Pravili šolskega reda.

Učenec, ki ob prehranjevanju povzroči škodo zavodu ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu s splošnimi pravili za povračilo škode oziroma za popravilo zavodu ali osebi, ki ji je škodo povzročil.

### 8. člen

#### (prijava na šolsko prehrano)

Prijavo učenca na šolsko prehrano oziroma posamezen obrok oddajo starši, skrbniki oziroma druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Prijava se odda na predpisanem OBRAZCU, ki ga predpiše pristojni minister in je objavljen na spletni strani pristojnega ministrstva in na spletni strani šole, v mesecu juniju pa ga učencem razdelijo tudi razredniki.

Prijavo za naslednje šolsko leto starši učenca oddajo najkasneje zadnji šolski dan pouka v juniju tekočega šolskega leta, in sicer razredniku, organizatorju šolske prehrane ali v tajništvo šole. Prijavo se lahko odda tudi kadar koli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši.

### 9. člen

#### (preklic prijave, odjava posameznega obroka)

**Prijavo** šolske prehrane lahko starši kadar koli preklicajo s pisno podano in podpisano izjavo starša, in sicer najkasneje do 8. ure tekočega dne pouka, da preklic velja od naslednjega dne. Kasnejši datum preklica lahko starši označijo na pisni izjavi.

**Izjavo o preklicu** se odda neposredno v zavodu **organizatorju šolske prehrane**, pisno po pošti na naslov zavoda (za organizatorja šolske prehrane) ali preko elektronskega naslova: [prehrana.oskar@guest.arnes.si](mailto:prehrana.oskar@guest.arnes.si).

**Odjavo posameznega obroka** lahko starši (v primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca) podajo kadar koli med šolskim letom. Starši odjavijo obroke osebno pri organizatorju šolske prehrane, po telefonu (280 91 12), pisno po pošti na naslov zavoda (za organizatorja šolske prehrane) ali preko elektronskega naslova: [prehrana.oskar@guest.arnes.si](mailto:prehrana.oskar@guest.arnes.si).

V primeru odsotnosti organizatorja šolske prehrane se preklic odda vodji kuhinje, ki bo zaradi odsotnosti pristojnih oz. pooblaščenih oseb sprejemal preklice in odjave.

Če naročnik prijavo na šolsko prehrano odjavi **osebno ali po telefonu**, napiše oseba, ki je prejela odjavo šolske prehrane, zapisnik, v katerega se praviloma vpiše: dan in uro preklica oz. odjave, ime in priimek osebe, ki je odjavila šolsko prehrano, za katerega učenca je bila podana odjava, s katerim dnevom se učencu odjavlja prehrano ter datum in podpis osebe, ki je prejela odjavo.

Če je bila odjava prehrane podana organizatorju šolske prehrane do 8. ure, velja odjava z naslednjim dnevom po prejemu oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Prepozno odpovedani obroki ali sploh neodpovedani obroki se ne odštevajo od stroška za prehrano oziroma se ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati v polni ceni.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima učenec, ki je upravičenec do subvencije, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za malico oziroma kosilo za prvi dan odsotnosti.

Učenec lahko po vrnitvi k pouku ponovno prične prejemati naročene obroke z dnevom, ki so ga njegovi starši **predhodno že pri odjavi** sporočili organizatorju šolske prehrane. Če tega niso storili pri odjavi, pa lahko prijavo starši opravijo osebno, po telefonu (280 91 12), pisno po pošti (na naslov šole) ali preko elektronskega naslova: [prehrana.oskar@guest.arnes.si](mailto:prehrana.oskar@guest.arnes.si).

## 10. člen

### (vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o učencu in starših, ki jih določa 1. odstavek 17. člena (6. člen- ZŠolPre-1A), ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane s starši.

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena Zakona šolski prehrani, ima dostop delavec, ki v zavodu opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnatelj (nadalje: pooblaščen strokovni delavec zavoda). Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

Podatke iz 3. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) vnaša za zavod v centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Zavod lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev.

Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno odjavili obrok (vključno s tistimi, ki zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin niso mogli pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka), in upravičence, ki niso odjavili obroka, ter datum v skladu s predpisi in temi pravili.

Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi prisotnosti v šoli pri pouku oziroma drugih dejavnosti v skladu s temi pravili ter evidenco evidentiranih učencev ob prevzemu obroka.

### **11. člen**

#### **(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)**

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Dnevni prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obrokov izvaja razrednik/vsakokratni razdeljevalec obroka/dežurni učitelj/organizator šolske prehrane tako, da je fizično prisoten pri razdeljevanju obrokov.

Pooblaščen strokovni delavec zavoda in računovodstvo zavoda vodita in hranita vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravočasno odjavljenih obrokov za prvi dan bolezni oziroma izredne okoliščine, neodjavljenih obrokov, vložen zahtevak za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu za refundacijo ipd).

### **12. člen**

#### **(sistem evidentiranja učencev)**

Zavod evidentira prevzem obrokov tako, da:

- razrednik vodi evidenco ob upoštevanju prisotnosti učenca pri pouku oziroma drugi aktivnosti zavoda;
- razdeljevalec obrokov vodi evidenco prevzema obroka.

### **13. člen**

#### **(urejanje pogodbenih odnosov s starši)**

Naročniki šolske prehrane so starši, s katerimi se po prejeti PRIJAVI sklene pogodba o zagotavljanju šolske prehrane.

V pogodbi se uredijo obveznosti zavoda ter staršev in učencev v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.

V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upoštevajo vse pravice in pravila v zvezi s subvencijo šolske prehrane v predpisih.

V skladu z 18.a členom ZšolPre-1 (6. člen- ZšolPre-1A) ter v zvezi s 44. členom Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) ima zavod pooblastilo, da od naročnika - staršev zahteva vračilo neupravičene subvencije za malico oziroma kosilo.

V pogodbi s starši se obvezno določi tudi obveznost plačila zamudnih obresti za zamudo roka za plačilo ter obveznost plačila stroška opomina staršem zaradi neplačila položnice – računa za naročene obroke.

#### 14. člen (cena obrokov)

Zavod zagotavlja (obvezno) malico šolske prehrane po ceni, ki jo določi pristojni minister, v skladu z ZšolPre-1. Ceno za ostale obroke (zajtrk, kosilo in popoldansko malico) določi svet zavoda, praviloma pred začetkom šolskega leta.

Starši učenca, ki nima subvencije, plačajo vse naročene obroke, starši učenca, ki ima subvencionirano malico in kosilo, pa obroke oziroma zneske glede na odločbo o subvenciji.

Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena. Cena nesubvencioniranih obrokov se lahko spremeni v primeru, da je rast cen prehrabnenih izdelkov v RS za več kot 5 % (upošteva se vsakokratna sprememba količnika rasti, objavljena v Uradnem listu RS). Spremembo cene sprejme Svet zavoda.

Zavod obvesti naročnika – starše o spremembi cene s podajo predloga aneksa k pogodbi. V primeru, da naročnik aneksa k pogodbi ne podpiše, se šteje, da naročnik odstopa od pogodbe oziroma PRIJAVE v delu, ki se ne nanaša na dopoldansko malico oziroma na nesubvencionirane obroke.

#### 15. člen (pošiljanje računov, roki in pogoji plačila šolske prehrane)

Zavod naročniku, tj. staršem, denarne položnice, tj. račune, pošilja preko učenca, tj. otroka naročnika, najkasneje do vsakega 20. dne v mesecu za pretekli mesec. Zavod na računu specificira števila posameznih subvencioniranih in ločeno nesubvencioniranih naročenih ter prevzetih obrokov in število morebitno nepravočasno odjavljenih obrokov. **Rok plačila je 25. dan v mesecu.** Naročnik bo v primeru zamude plačila plačal zakonite zamudne obresti.

Naročnika, starša, zavezuje k plačilu PRIJAVA in sklenjena pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. Naročnik (starši) mora v primeru, da do navedenega dne ne prejme položnice, sam poklicati zavod in se pozanimati glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravnava stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina v višini, ki jo na predlog ravnatelja določi za vsako leto Svet zavoda pred pričetkom šolskega leta in je določena v pogodbi o zagotavljanju šolske prehrane. Naročnik je dolžan plačati tudi odvetniške stroške za izterjavo dolga, in sicer v višini, ki jo določa odvetniška tarifa. Če naročnik tudi po

opominu ne plača stroškov prehrane in opomina, zavod ukine naročene nesubvencionirane obroke učencu (razen naročene subvencionirane dopoldanske malice oziroma kosila, če je za učenca subvencionirano), nastali dolg pa sodno izterja.

#### **16. člen (druge obveznosti učencev in staršev)**

Starši oziroma učenec imajo obveznost:

- ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane zavoda, starši so dolžni svojega otroka, prejemnika šolske prehrane, poučiti o kulturi prehranjevanja oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter o pravilih lepega vedenja v zvezi s prehranjevanjem;
- sproti in pravočasno plačevati položnice (račune) za šolsko prehrano;
- pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- plačati ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
- zavodu sproti sporočiti vsako spremembo podatkov iz pogodbe, podatkov, ki so jih dali v PRIJAVI na šolsko prehrano, oziroma podatkov, določenih v 1. odst. 17. člena ZŠolPre-1 in ZŠolPre-1A, najkasneje pa v 30 dneh od nastanka spremembe.

#### **17. člen (seznanitev učencev in staršev)**

Zavod seznanji učence in starše o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:

- razrednika, ki s tem seznanji učence prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;
- objave pravil šolske prehrane in šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda pred pričetkom šolskega leta in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom;
- z objavo v šolski publikaciji, ki je objavljena na spletni strani zavoda in je na razpolago v tajništvu zavoda;
- razrednika na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu;
- v posameznih primerih nujno potrebnih navodil oziroma opozoril; sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju učencev.

#### **18. člen (ravnanje z neprevzetimi obroki)**

Obroke, ki niso prevzeti do ure, ki je določena za zaključek razdeljevanje obroka (do 13.45. ure), zavod brezplačno odstopi drugim učencem.

#### **19. člen (hramba dokumentacije)**

Prijava na šolsko prehrano se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana. Če starši niso podpisali ponujene pogodbe o zagotavljanju šolske prehrane za prijavljene obroke in obrokov niso plačali do konca šolskega leta, se prijava hrani v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka 17. člena ZŠolPre-1 hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.



Pogodba o zagotavljanju šolske prehrane, izdani računi in druge listine v zvezi z uresničevanjem pogodbe se hranijo tri leta od dneva zapadlosti plačila računa za šolsko prehrano oziroma do plačila zapadlih obrokov po zaključku šolskega leta oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka, vključno z izvršilnim postopkom, če je ta kasneje.

**20. člen**  
**(pričetek veljavnost pravil in objava)**

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Svetu zavoda in se takoj objavijo na spletni strani zavoda, uporabljajo pa se od 01.09.2014 dalje. Do pričetka uporabe teh pravil se uporabljajo Pravila šolske prehrane OŠ Oskarja Kovačiča, št. II 32/2013 z dne 10. 04. 2013.

V Ljubljani, dne 30. 09. 2014  
Številka: II 150/2014

žig

**PRESEDNICA SVETA**  
**ZAVODA:**  
Mika Čemažar Tratar

.....  
(podpis)

**NAMESTNIK PREDSEDNICE**  
**SVETA ZAVODA:**  
Uroš Jaklič

.....  
(podpis)

*Svet staršev je podal mnenje k predlogu teh pravil dne 25. 09. 2014.*

*Učiteljski zbor je podal mnenje k predlogu teh pravil dne 23. 09. 2014.*

*Učenci so obravnavali predlog teh pravil v okviru razrednih ur v obdobju od 01. 09. 2014 do 29. 09. 2014..*

*Svet zavoda je obravnaval in sprejel predlog teh pravil dne 30. 09. 2014.*

*Pravila so pričela veljati dne 01. 10. 2014.*