

OSNOVNA  
ŠOLA

**Selnice** 

Mariborska c. 30  
2352 Selnica ob Dravi

# **PRAVILA**

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **Osnovne šole Selnica ob Dravi**

**Objavljeno:**

Na spletni strani šole dne: 29. 9. 2010

Na oglasni deski šole dne: 29. 9. 2010

Prične veljati dne: 30. 9. 2010

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/2010 z dne 31. 5. 2010) je Svet zavoda Osnovne šole Selnica ob Dravi na seji dne 28. 9. 2010 sprejel

# **PRAVILA**

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **Osnovne šole Selnica ob Dravi**

#### **SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen** **(vsebina in cilji)**

S temi pravili se v Osnovni šoli Selnica ob Dravi (v nadaljevanju: šola) določajo postopki, ki zagotavljajo:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- načine seznanitve učencev in staršev s pravili šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane.

#### **ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

##### **2. člen** **(prijava na šolsko prehrano)**

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši). Prijava se odda razredniku/čarki ali poslovni sekretarki v tajništvu.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. Prijava se hrani v tajništvu do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

### **3. člen (šolska prehrana)**

Šolska prehrana po Zakonu o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/2010 z dne 31. 5. 2010, v nadaljevanju: Zakon) pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Šolska prehrana obsega malico, kosilo in popoldansko malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

V letnem delovnem načrtu šola opredeli vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano, in dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Prostor, določen za šolsko prehrano, razpored 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 Hišnem redu in Pravilih šolskega reda.

Na območju oz. na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, dostopni učencem, lahko pa so nameščeni pitniki s pitno vodo.

### **4. člen (organizacija)**

Nabava živil se izvede preko javnega razpisa javnega naročanja, pri čemer se posebno skrb posveti kvaliteti izbora živil in visoko hranilnih živil. Hrana se pripravlja v šolski kuhinji, pri čemer se posveča posebna skrb pripravi zdrave prehrane.

Šola organizira prehrano tako, da sama izvede nabavo živil, pripravo, razdeljevanje obrokov in vodi ustrezne evidence.

Šola organizira obvezno malico za vse učence, kosilo in popoldansko malico.

Na šoli organiziramo dietno prehrano v dogovoru s starši in zdravstveno službo v okviru prostorskih in finančnih zmožnosti. Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši 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.

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

## **5. člen (komisija za prehrano)**

Ravnateljica imenuje petčlansko komisijo za prehrano, ki daje ravnateljici mnenja in predloge o šolski prehrani. Komisija se imenuje za mandatno obdobje štirih let.

V komisijo se imenuje :

- enega predstavnika učencev,
- enega predstavnika staršev,
- tri predstavnike zaposlenih (vodja šolske prehrane, ki vodi komisijo, šolska svetovalna delavka in drugi strokovni delavec šole).

Predsednika komisije iz prejšnjega odstavka imenujejo člani na prvi konstitutivni seji. Članu lahko preneha mandat na lastno željo, če mu preneha delovno razmerje v šoli ali če mu preneha status starša učenca šole. Ko preneha mandat članu komisije, ravnateljica imenuje nadomestnega člana za čas trajanja mandata.

Naloge komisije za šolsko prehrano so: daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane, pripravi vzorce obrazcev (anket) za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano, obravnava predloge in pripombe učencev oz. staršev, vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja ter druge dogovorjene naloge.

## **6. člen (preklic prijave prehrane za nedoločen čas)**

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve, prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda v tajništvu poslovni sekretarki. Prijava se lahko prekliče ustno ali pisno. V primeru odsotnosti poslovne sekretarke se preklic odda šolski svetovalni delavki.

Preklic prehrane velja z naslednjim dnevom po prejemu oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

## **7. člen (odjava prehrane/ponovna prijava)**

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano razrednik oziroma strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca se prehrana odjavi za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi osebno v tajništvu, ustno po telefonu ali s pisnim obvestilom staršev pri poslovni sekretarki. V primeru odsotnosti poslovne sekretarke se preklic odda svetovalni delavki, ki bo zaradi odsotnosti pristojnih oz. pooblaščenih oseb sprejemala preklice in odjave.

Če je bila odjava prehrane podana poslovni sekretarki do 8.00 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.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka oz. do 8.00 ure obvestili razrednika/čarko ali tajništvo šole, da bo prisoten pri pouku.

## **8. člen** **(evidenca preklicev/prijav)**

Če starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo, oseba, ki je prejela preklic prijave oz. odjavo šolske prehrane, za vsakega učenca vodi evidenco z naslednjimi podatki:

- datum in uro preklica oz. odjave,
- za katerega učenca je bil podan preklic oz. odjava in za kateri obrok,
- s katerim dnevom se učencu odjavlja prehrana.

## **9. člen** **(obveznosti učencev in staršev)**

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca oz. staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov, ki jih je podal v prijavi na prehrano.

## **9. a člen** **(plačevanje prispevkov za šolsko prehrano)**

V kolikor starši dva meseca zapored ne plačajo stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu lahko začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane (popoldanske malice oz. kosila) do plačila zaostalih obveznosti. Pred tem se vroči staršem obvestilo in opomin. Dvakrat letno (predvidoma januarja in maja) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

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

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz prejšnjega člena pravil, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

## **11. člen** **(subvencioniranje šolske prehrane iz državnega proračuna)**

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na vsakega prijavljenega učenca. Subvencija za malico obsega splošno subvencijo (v višini dveh tretjin cene malice), ki pripada vsem prijavljenim učencem in  dodatno subvencijo (v višini ene tretjine cene malice), ki je namenjena učencem iz socialno manj vzpodbudnega okolja.

Do  dodatne subvencije za malico so opravičeni tisti učenci, za katere je v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka ugotovljen dohodek na družinskega člana do 30% povprečne plače v Republiki Sloveniji. V izjemnih primerih lahko pridobijo dodatno subvencijo malice tudi tisti učenci, pri katerih se upošteva socialni položaj učenca, ki je posledica dolgotrajne bolezni ali smrti v družini, nenadne izgube zaposlitve staršev in naravne ali druge nesreče. Starši morajo v teh primerih posebej utemeljiti vlogo in predložiti listine, ki dokazujejo resničnost navedb, saj si mora šola pred izdajo sklepa pridobiti še soglasje centra za socialno delo. Dodatna subvencija pripada tudi učencem, ki so v rejništvu ali so prosilci za azil.

Do  subvencije za kosilo so opravičeni le tisti učenci, za katere je v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka ugotovljen dohodek na družinskega člana do vključno 5,0% povprečne plače v Republiki Sloveniji. Učencem pripada subvencija za kosilo v višini cene kosila.

Šola na podlagi oddane vloge preveri, ali so izpolnjeni pogoji za pridobitev pravice do dodatne subvencije. O pravici do dodatne subvencije odloči ravnateljica s sklepom najkasneje v 30 dneh od prejema popolne vloge oziroma do 31. avgusta za vloge, oddane v mesecu juniju za naslednje šolsko leto. Sklep se vroči staršem po pošti z navadno pošto pošiljko.

Na sklep je možna pritožba v 8 dneh. Najkasneje v sedmih dneh po prejemu pritožbe ravnateljica na podlagi navedb v pritožbi in dodatnih poizvedb svojo odločitev spremeni ali pritožbo najkasneje naslednji dan odstopi v reševanje komisiji. O pritožbi odloča komisija, ki je na šoli pristojna za odločanje o pravicah učencev. Komisija je dolžna najkasneje v sedmih dneh od prejema pritožbe odločiti o pritožbi.

## **11. a člen** **(subvencioniranje šolske prehrane iz dodatnih sredstev)**

V skladu s 16. členom Zakona lahko šola pridobi dodatna sredstva za namen subvencioniranja šolske prehrane. Le-ta lahko pridobi iz občinskih sredstev, iz donacij, prispevkov sponzorjev, sredstev šolskega sklada in drugih sredstev.

## **11. b člen** **(komisija za dodeljevanje dodatnih sredstev za subvencioniranje šolske prehrane)**

O dodeljevanju dodatnih sredstev, opredeljenih v 11. a členu, odloča petčlanska Komisija za dodeljevanje dodatnih sredstev za subvencioniranje šolske prehrane (v nadaljevanju: Komisija za subvencijo). Člani petčlanske komisije za subvencijo so: ravnatelj/ica, svetovalna delavka in učitelji).

Komisija za subvencijo pri dodeljevanju dodatnih sredstev upošteva naslednje kriterije:

- višina dohodkov na družinskega člana,
- prejemanje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu,
- neurejen status (stalno bivališče, državljanstvo),

- nenadna stiska v družini (smrt, bolezen, razveza, izguba službe, bivanje v varni hiši, samohranilstvo),
- dolgotrajnejši socialni problemi,
- druge specifike v družini.

## **12. člen (neprevzeti obroki)**

Obroke, ki niso prevzeti do 14.00 ure, šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom ali odstraniti.

## **SPREMLJANJE IN NADZOR**

### **13. člen (notranje spremljanje)**

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci in starši.

### **14. člen (evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)**

Šola vodi dnevno evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin (vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj).

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja ravnatelj, lahko pa tudi od njega pooblaščen oseba.

### **15. člen (strokovno spremljanje)**

S strokovnim spremljanjem se vsaj enkrat letno ugotavlja skladnost jedilnikov s strokovnimi usmeritvami Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje. Strokovno spremljanje izvajajo Inštitut Republike Slovenije za varovanje zdravja in območni Zavodi za zdravstveno varstvo, ki jih za to pooblasti ministrstvo, pristojno za zdravje.

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **16. člen (pogodbena razmerja)**

Vsa pogodbena razmerja, ki jih je sklenila šola za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo teh pravil, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.

### **17. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve teh pravil preneha veljati Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev z dne 10. 5. 2004 in Kriteriji za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano z dne 1. 10. 2008, ki ju je sprejel Svet šole.

### **18. člen (veljavnost pravilnika)**

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Predsednica Sveta zavoda:  
Mojca Auguštin

---

Evid. št.: 1091/2010

Datum: 28. 9. 2010



<b>PRIJAVA UČENCA/DIJAKA NA ŠOLSKO PREHRANO</b>		Ime in sedež šole
<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/DIJAKU</b>		
Ime in priimek		Naslov
EMŠO	Razred/letnik in oddelek	Izobraževalni program

<b>PRIJAVA</b>
<p>Prijavljam učenca/dijaka za šolsko leto 20__ / ____</p> <p><input type="checkbox"/> na zajtrk od _____ dalje  <input type="checkbox"/> na kosilo od _____ dalje  <input type="checkbox"/> na popoldansko malico od _____ dalje  <input type="checkbox"/> na (subvencionirano) malico od _____ dalje in</p> <p>izjavljam, da <input type="checkbox"/> UVELJAVLJAM PRAVICO <input type="checkbox"/> NE UVELJAVLJAM PRAVICE do splošne subvencije za malico.</p>

<b>VLOGA ZA DODATNO SUBVENCIJO ZA MALICO</b>
<p>Uveljavljam pravico do dodatne subvencije za malico, ker je:</p> <p><input type="checkbox"/> v odločbi o otroškem dodatku ugotovljena višina dohodka na družinskega člana _____ %  <input type="checkbox"/> učenec/dijak v rejništvu  <input type="checkbox"/> učenec/dijak prosilec za azil</p>

<b>VLOGA ZA SUBVENCIJO ZA KOSILO</b>
<p>Uveljavljam pravico do subvencije za kosilo, ker je v odločbi o otroškem dodatku ugotovljena višina dohodka na družinskega člana _____ %</p>

**Izjavljam, da sem seznanjen:**

- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 9. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, plačati prispevek za šolsko prehrano, pravočasno odjaviti posamezni obrok, plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen ter šoli v 30 dneh sporočiti vsako spremembo podatkov, navedenih v prijavi,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom in postopkom uveljavljanja subvencije, ter da:
- so vsi podatki, ki sem jih navedel v vlogi resnični, točni in popolni,
- za svojo izjavo prevzemam vso materialno in kazensko odgovornost.

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

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

---

## 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/dijaka in se pri posameznem obroku zapiše datum začetka. Ob prijavi na (subvencionirano) malico vlagatelj označi, ali želi uveljaviti pravico do splošne subvencije za malico.

3. Vlogo za dodatno subvencijo za malico se izpolni, če želi vlagatelj to pravico uveljaviti. Vlagatelj ustrezno alinejo označi. Če označi prvo alinejo, vpiše tudi višino dohodka na družinskega člana iz odločbe o otroškem dodatku.

4. Če je vlagatelj že predhodno prijavil učenca oziroma dijaka na malico in pri tem ni uveljavljal pravice do splošne ali dodatne subvencije, lahko kasneje za uveljavljanje pravice do te subvencije izpolni nov obrazec, v katerem navede podatke o vlagatelju in učencu/dijaku ter izpolni ustrezno rubriko.

5. Pravico do subvencije za kosilo lahko uveljavljajo le starši učencev v osnovni šoli. Vlagatelj v vlogi vpiše višino dohodka na družinskega člana iz odločbe o otroškem dodatku.