



**O S N O V N A Š O L A**  
**V O D M A T**  
Ljubljana, Potrčeva 1  
telefon: 01 520 38 50;  
telefaks: 01 520 38 58



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) ter v skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12) je Svet šole OŠ Vodmat na 6. seji dne 30. septembra 2014 **sprejel**

## **SKLEP O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI PRAVIL ŠOLSKE PREHRANE OŠ VODMAT**

Pravila o šolski prehrani OŠ Vodmat z dne 05. 04. 2013 se spremenijo tako, da se v celoti po novem glasijo:

### **PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OŠ VODMAT**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

##### **(vsebina pravil)**

Pravila šolske prehrane OŠ Vodmat (v nadaljevanju: pravila) natančneje določajo: evidentiranje obrokov, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, pravila kulturnega prehranjevanja oziroma lepega vedenja pri prehranjevanju v šoli, čas in način preklica prijave na šolsko prehrano ter odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki, ureditev razmerij med starši oziroma skrbniki kot naročniki šolske prehrane in šolo, seznanitev učencev in staršev oziroma zakonitih skrbnikov z organizacijo šolske prehrane ter s tem pravili in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v OŠ Vodmat (v nadaljnjem besedilu: šola).

Ta pravila se uporabljajo poleg in so v skladu z ostalimi pravili, ki obravnavajo organizacijo šolske prehrane ter pravice in obveznosti šole, učencev in staršev oziroma skrbnikov, ki so določeni 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 šole, ki urejajo obveznosti in odgovornosti šole 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**

### **(zagotavljanje in organizacija šolske prehrane)**

Šola zagotavlja šolsko prehrano v okviru razdelilne kuhinje. Šola organizira obvezno dopoldansko 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,
- predpisanega jedilnika s strani stroke.

Za vsako šolsko leto in ob vsaki spremembi s prehrano povezanega zdravstvenega stanja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

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

Kosilo ima šola organizirano tako, da sklene pogodbo z drugim zavodom, ki prevzame nabavo, pripravo in dostavo obroka brez razdeljevanja obroka. Šola vodi ustrezno evidenco. Zavod, ki prevzame izvajanje navedenega dela dejavnosti šolske prehrane, je le-to dolžan izvajati pod pogoji in na način, ki je določen z Zakonom o prehrani.

Šola pripravlja in deli obroke šolske prehrane skladno s smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah in po načelih HACCP. Vstop v kuhinjske prostore imajo samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjske prostore vzdrževalcem opreme.

## **3. člen**

### **(vrste obrokov)**

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

- zajtrk,
- dopoldansko malico,
- kosilo in
- popoldansko malico.

## **4. člen**

### **(prostor in čas uživanja obrokov)**

Obroke šolske prehrane učenci uživajo v naslednjih prostorih in ob naslednjih urah:

- zajtrk v jedilnici ob 7. uri (prijavljeni učenci),
- dopoldansko malico v učilnici oddelka ali jedilnici po prvi oziroma drugi šolski uri,
- kosilo v jedilnici po koncu pouka oziroma najkasneje do 13.40,

- popoldansko malico v učilnici oddelka v času podaljšanega bivanja ob 14.30 oziroma ob dogovorjeni uri.

Zajtrk deli kuhinjsko osebje v jedilnici. Dopoldansko malico za oddelek prevzameta v jedilnici reditelja za malico, jo odneseta v razred, poleg učitelja sodelujeta pri delitvi malice in po končani malici odneseta preostalo hrano nazaj v jedilnico. Kosilo deli kuhinjsko osebje. Časovni raspored delitve kosila določita vodja šolske prehrane in vodja strokovnega aktiva OPB.

Učenci, ki so naročeni na kosilo, so dolžni prevzeti naročeni obrok do 13.40 ure. Dežurni učenec, ki ga določi vodja šolske prehrane, pomaga pri urejanju jedilnice.

## **5. člen**

### **(evidentiranje prevzema obroka)**

Učenci prevzamejo dopoldansko malico pri razrednem učitelju oziroma učitelju, ki jih je poučeval 2. šolsko uro, oziroma kosilo in popoldansko malico na RS ob spremstvu učitelja podaljšanega bivanja. Učenci PS kosilo samostojno prevzamejo v jedilnici.

## **6. člen**

### **(pravila reda pri prehranjevanju)**

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

- reditelja za malico, ki ju določi razrednik ob koncu druge učne ure v jedilnici prevzameta malico za oddelek in jo prineseta v razred, sodelujeta pri delitvi malice in po končani malici odneseta ostalo malico v jedilnico,
- po prevzemu obroka se učenci umaknejo na ustrezno mesto za zaužitje obroka v učilnici / jedilnici,
- svoj obrok pojedjo v miru brez poseganja v prostor uživanja obroka drugih učencev, brez kakršnegakoli motenja drugih,
- ves čas prehranjevanja se do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnašajo spoštljivo in obzirno,
- po končanem uživanju obroka gredo mirno v prostor oziroma na kraj, kjer imajo nadaljnje obveznosti po urniku ali ki ga določi učitelj oziroma odidejo domov, če obveznosti nimajo.

Strokovni delavec, ki je to uro poučeval v razredu poskrbi, da si učenci umijejo roke, razdelijo papirnate prtičke in malico, spremlja razdeljevanje malice in zagotavlja, da vsak učenec prevzame le svojo malico, vodi evidenco prevzetih malic, malico, ki ostane, ponudi ostalim učencem, poskrbi, da učenci malico zaužijejo na kulturnen način in poskrbi, da učenci ločijo odpadke v za to namenjene posode.

## **7. člen**

### **(ukrepi za sankcioniranje kršitev pravil reda pri prehranjevanju)**

Učencu, ki pri prehranjevanju v šoli 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 šoli ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu s splošnimi pravili za povračilo škode.

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

Prijavo učenca na šolsko prehrano oddajo starši oziroma zakoniti skrbniki (v nadaljevanju: starši).

Starši izpolnijo prijavo na šolsko prehrano (v nadaljevanju: prijava) 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 jo učencem v tiskani obliki razdelijo razredniki.

Prijavo za naslednje šolsko leto starši oddajo najkasneje zadnji šolski dan pouka v tekočem šolskem letu, in sicer razredniku ali v tajništvo šole. Naknadno prijavo lahko oddajo tudi kadarkoli med šolskim letom. Šola upošteva prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši. Šola hrani prijave do konca šolskega leta, za katero so bile oddane. Starši s podpisom pogodbe prevzamejo dolžnost spoštovanja pravil šolske prehrane, pravočasnega odjavljanja posameznih obrokov v skladu s pravili šolske prehrane, ter plačevanja prevzetih obrokov in prepozno odjavljenih obrokov.

## **9. člen** **(preklic prijave, odjava posameznega obroka)**

**Prijavo** šolske prehrane lahko starši kadarkoli prekličejo s podpisano pisno izjavo o preklicu.

**Izjavo o preklicu** lahko starši oddajo osebno v tajništvo šole, preko pošte na naslov šole ali preko elektronskega naslova: [racunovodstvo.osvodmat@guest.arnes.si](mailto:racunovodstvo.osvodmat@guest.arnes.si).

Izjava o preklicu, oddana najkasneje do 8.30 ure tekočega dne pouka velja od naslednjega dne dalje. Starši lahko na preklicni izjavi označijo tudi kasnejši datum začetka veljavnosti preklica.

**Odjava posameznega obroka** (v primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca) lahko starši podajo kadarkoli med šolskim letom. Starši odjavijo obroke v računovodstvu osebno, preko telefona ali preko elektronskega naslova: [racunovodstvo.osvodmat@guest.arnes.si](mailto:racunovodstvo.osvodmat@guest.arnes.si).

Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če ga starši odjavijo vsaj en delovni dan prej do 8.30 ure.

Delavec šole (računovodja, knjigovodja), ki sprejme odjavo šolske prehrane staršev osebno ali po telefonu, napiše zaznamek, v katerega zapiše: dan in uro prejetja odjave, ime in priimek učenca, ki je odjavljen, razred, s katerim dnevno se učencu odjavlja prehrano.

Prepozno odpovedane ali neodpovedane obroke mora naročnik plačati v polni ceni in se ne subvencionirajo.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima učenec, ki je upravičenec do subvencije in, 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.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja na športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola.

Ob vrnitvi učenca v šolo so starši dolžni v računovodstvu šole otroka ponovno prijaviti na prehrano. Prijava je pravočasna, če je izvedena do 8.30 ure zjutraj in začne veljati naslednji delovni dan.

## 10. člen

### (urejanje pogodbenih odnosov s starši)

Naročniki šolske prehrane so starši, s katerimi šola po prejeti prijavi sklene **pogodbo** o zagotavljanju šolske prehrane (v nadaljevanju: pogodba).

Pogodba ureja obveznosti šole ter staršev v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.

Pri določanju pogojev plačevanja šolske prehrane se upoštevajo vse pravice, ki izhajajo iz predpisov in pravil o subvencioniranju šolske prehrane.

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.

Starši so dolžni šoli sproti oziroma najkasneje v 30 dneh od nastanka spremembe sporočiti vsako spremembo podatkov iz **pogodbe** o šolski prehrani in **prijave** na šolsko prehrano, oziroma podatkov, določenih v 1. odst. 17. člena ZŠolPre-1. 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.

## 11. člen

### (subvencioniranje)

Starši imajo možnost uveljavljanja pravice do državne subvencije za dopoldansko malico in kosilo. Zajtrk in popoldanska malica nista subvencionirana. Učencem z odobreno subvencijo pripada subvencionirana malica in/ali kosilo vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem in letnim delovnim načrtom šole ter tudi prvi dan odsotnosti od pouka, če zaradi bolezni oziroma drugih izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in/ali kosilo pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija od prvega šolskega dne dalje. Učencu, ki uveljavlja pravico do

subvencije za malico in/ali kosilo med šolskim letom, pripada subvencija od dneva zatem, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Učencu se za čas od dneva po prejemu vloge za subvencijo na centru za socialno delo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poračuna plačane obroke.

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

## **12. člen** **(vodenje evidenc podatkov)**

Šola vodi evidenco 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.

Podatke iz 3. odstavka 17. Člena ZŠolPre-1 (6. Člen-ZŠolPre-1A) vnaša za zavod v centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda. Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši ima dostop tudi računovodstvo šole zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

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

Šola je dolžna sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno odjavili obrok 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.

## **13. člen** **(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane)**

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

Dnevni prevzem obrokov in evidentiranje učencev pred prevzemom obroka izvaja vsakokratni razdeljevalec obroka ali učitelj.

Pooblaščen strokovni delavec šole in računovodstvo šole 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 zahtevek za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu za refundacijo ipd).

#### **14. člen** **(sistem evidentiranja učencev)**

Šola evidentira prevzem obrokov tako, da:

- razrednik/učitelj vodi evidenco prisotnosti učenca pri pouku oziroma drugih aktivnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom šole,
- razdeljevalec obrokov vodi evidenco prevzema obroka.

#### **15. člen** **(cena obrokov)**

Šola v okviru šolske prehrane obvezno zagotavlja dopoldansko malico po ceni, ki jo določi pristojni minister, v skladu z ZŠolPre-1. Šola zagotavlja ostale obroke (zajtrk, kosilo in popoldansko malico) po ceni, ki jo določi Svet šole Osnovne šole Vodmat, praviloma pred začetkom šolskega leta.

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, starše neposredno zavezuje tako določena višja cena. Spremembo cene sprejme svet zavoda.

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.

#### **16. člen** **(plačilo šolske prehrane)**

Šola pošilja staršem račune (položnice) preko učenca, in sicer najkasneje do vsakega 20. dne v mesecu za pretekli mesec. Šola na računu specificira število posameznih subvencioniranih in nesubvencioniranih naročenih in prevzetih obrokov ter število morebitnih nepravočasno odjavljenih obrokov. **Rok plačila je 28. dan v mesecu.**

Starša zavezuje k plačilu sklenjena pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. Starši morajo v primeru, da do navedenega dne ne prejmejo položnice, poklicati šolo in se pozanimati glede izdaje položnice.

Če naročnik ne poravna stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin. 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 stroška prehrane, šola za učenca začasno ukine naročene nesubvencionirane obroke (razen naročene subvencionirane dopoldanske malice oziroma kosila, če je za učenca subvencionirano), nastali dolg pa sodno izterja.

## 17. člen (druge obveznosti učencev in staršev)

Starši oziroma učenci imajo obveznost:

- ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane, starši so dolžni svojega otroka – prejemnika šolske prehrane poučiti o pravilih lepega vedenja pri prehranjevanju in o spoštljivem odnosu do hrane,
- sproti in pravočasno plačevati položnice- račune za šolsko prehrano,
- pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačati ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo,
- sproti oziroma najkasneje v 30 dneh od nastanka spremembe sporočiti vsako spremembo podatkov iz **pogodbe** o šolski prehrani in **prijavi** na šolsko prehrano, oziroma podatkov, določenih v 1. odst. 17. člena ZŠolPre-1 in ZŠolPre-1A.

## 18. člen (seznanitev učencev in staršev)

Šola seznanja učence in starše z organizacijo šolske prehrane, pravili šolske prehrane in drugimi informacijami o zagotavljanju šolske prehrane na naslednje načine:

- razrednik posreduje informacije učencem prvi dan šolskega leta na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom, staršem pa na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu,
- Pravila šolske prehrane OŠ Vodmat in Šolskega reda OŠ Vodmat ter ostali predpisi se objavijo na šolski spletni strani in na oglasni deski šole pred pričetkom šolskega leta, morebitne spremembe pa med šolskim letom,
- Pravila šolske prehrane OŠ Vodmat in Šolskega reda OŠ Vodmat se objavijo v šolski publikaciji, ki je v tiskani obliki na razpolago v tajništvu šole, objavljena pa tudi na spletni strani šole,
- razdeljevalec obrokov v primeru nujno potrebnih izrednih navodil oziroma opozoril učence opozori neposredno ob razdeljevanju obrokov ter med prehranjevanjem učencev.

## 19. člen (ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do predpisane ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem. Ostala neprevzeta kosila lahko prejmejo od 13.45 do 14.00.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

## 20. člen (hramba dokumentacije)

Prijava na šolsko prehrano se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.



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 pet let 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.

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

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejetju na Svetu šole Osnovne šole Vodmat in se na dan sprejetja objavijo na spletni strani šole in na šolski oglasni deski, uporabljajo pa se od 01. 09. 2014 dalje.

Ljubljana, september 2014

žig

**PRESEDNICA SVETA**  
**ŠOLE:**  
Nataša Sadar Šoba