



**OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK**

Majšperk 32 B, 2322 Majšperk

# **PRAVILA PREHRANE**

## **JZ OŠ MAJŠPERK**



# VSEBINA

## **I. UVODNA DOLOČILA**

Zavod s pravili prehrane opredeli:  
Uporabniki prehrane (v nadaljevanju: uporabniki)  
Obveznosti uporabnikov prehrane  
Dejavnosti, povezane s prehrano

## **II. ORGANIZACIJA PREHRANE**

Prehrana  
Dietna prehrana  
Druge oblike prehrane  
Organizacija prehrane  
Skupina za prehrano

## **III. OBVEŠČANJE OTROK IN STARŠEV**

Vsebina obveščanja  
Način obveščanja

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

Prijava  
Preklic prijave in odjave prehrane  
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom  
Plačilo polne cene obroka  
Ne prevzeti obroki

## **V. CENA IN PLAČILO ZA PREHRANO**

Cena zajtrka, kosila in opoldanske malice  
Cena dopoldanske (subvencionirane) malice  
Cena zajtrka, opoldanske malice in kosila  
Plačevanje prehrane  
Ukrepi zaradi neplačevanje

## **VI. SUBVENCIONIRANJE PREHRANE**

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

## **VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

Evidenca prehrane  
Dostop in posredovaje podatkov  
Centralna evidenca  
Varstvo podatkov  
Hranjenje podatkov

## **VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV PREHRANE**

## **IX. SPREMLJANJE IN NADZOR**

Notranje spremljanje  
Notranji nadzor

## **X. DRUGI UPORABNIKI PREHRANE**

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Vzpostavitev evidence  
Končne določbe

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13 in vse posodobitve) je Svet javnega zavoda Osnovne šole Majšperk na 2. seji dne 19. 11. 2024 sprejel

## **P R A V I L A P R E H R A N E**

### **JZ OSNOVNE ŠOLE MAJŠPERK**

#### **I. UVODNA DOLOČILA**

##### **1. točka**

**Zavod s pravili prehrane opredeli:**

- organizacijo prehrane,
- obveščanje otrok in staršev,
- prijavo na prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo prehrane,
- subvencioniranje prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike prehrane.

##### **2. točka**

**Uporabniki prehrane** (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- otroci,
- delavci zavoda,
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v zavodu,
- delavci, zaposleni po pogodbi,
- študenti in dijaki na obvezni praksi,
- zunanji uporabniki.

**Obveznosti uporabnikov prehrane**

##### **3. točka**

S prijavo na prehrano nastopi dolžnost uporabnikov prehrane, da bodo:

- spoštovali pravila prehrane in urnik,
- plačali prispevek za prehrano,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- zavodu v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o otroku, prijavljenem na prehrano.

**Dejavnosti, povezane s prehrano**

##### **4. točka**

Zavod opredeli v letnem delovnem načrtu vsaj eno vzgojno-izobraževalno dejavnost iz naslednjih področij:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti za spodbujanje zdravega prehranjevanja,

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti za spodbujanje kulture prehranjevanja in pozitivnega ter spoštljivega odnosa do hrane,
- vzgojno-izobraževalne dejavnosti na področju trajnostnega razvoja,
- vzgojno-izobraževalne dejavnosti za zmanjšanje odpadne in zavržene hrane.

Prostor, določen za prehrano, raspored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane zavod opredeli vsako leto v **letnem delovnem načrtu**.

Na območju zavoda ter na površinah, ki sodijo v njegov prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače.

Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

## II. ORGANIZACIJA PREHRANE

### Prehrana

#### 5. točka

Zavod organizira:

- obvezno malico za vse otroke,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in opoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano.

### Dietna prehrana

Zavod organizira dietno prehrano v skladu s svojimi zmožnostmi.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši otrok na podlagi:

- dogovora in pisnega soglasja,
- potrdila o medicinski indicirani dieti.

Otroku se zagotovi dietni obrok takrat, ko starš predloži potrdilo o medicinski indicirani dieti. Ob morebitni spremembi diete mora starš ponovno predložiti medicinsko potrdilo, enako velja ob prenehanju diete. Potrdilo velja dokler otrok obiskuje VIZ.

### Druge oblike prehrane

Zavod organizira druge oblike prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se otroku zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

#### 6. točka

Zavod organizira prehrano za otroke v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti zavoda.

Pri organizaciji prehrane se upoštevajo Smernice prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, k so bile sprejete na Strokovnem svetu Republike Slovenije za splošno izobraževanje na redni 231. seji, dne 23. 11. 2023. Uporabljati so se začele septembra 2024.

## **Organizacija prehrane**

### **7. točka**

#### **Izvajalci prehrane**

Prehrano organizira zavod tako, da sam izvede:

- nabavo živil,
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in
- vodi ustrezne evidence.

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

### **8. točka**

#### **Skupina za prehrano**

Ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja oz. organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- ravnatelj,
- kuharji zavoda z enotami,
- predstavnik staršev, ki je član Sveta staršev
- predstavnik otrok (predsednik Šolske skupnosti),
- dva strokovna delavca vzgojno-izobraževalnega zavoda.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat štirih let.

### **9. točka**

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu.

Status predstavnika staršev je vezan na članstvo v svetu staršev.

### **10. točka**

Naloge skupine za prehrano:

- enkrat letno z anketo preveri stopnjo zadovoljstva uporabnikov,
- obravnava mnenja otrok in staršev o prehrani,
- oblikuje predloge in pobude v skladu s smernicami prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih zavodih,
- seznanja se s stanjem in pobudami za izboljšave na področju ravnanja z odpadno in zavrženo hrano,
- druge dogovorjene naloge.

### **III. OBVEŠČANJE OTROK IN STARŠEV**

Zavod seznanja starše in otroke z organizacijo prehrane na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost ter dostopnost do informacij.

#### **Vsebina obveščanja**

##### **11. točka**

Zavod seznanja starše in otroke do začetka šolskega leta:

- z organizacijo prehrane,
- s pravili prehrane,
- z dolžnostmi otrok in staršev po prijavi na prehrano.

Zavod 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 potrdi Svet zavoda na podlagi izračuna.

#### **Način obveščanja**

##### **12. točka**

Zavod obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko zavodovih spletnih strani,
- preko enotnega komunikacijskega kanala (LoPolis PRO, e-asistent).

Otroci se seznanijo s pravili prehrane na:

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

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

#### **Prijava**

##### **13. točka**

Starši lahko prijavijo otroka na prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma
- kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na prehrano se vložijo na predpisanem obrazcu, ki ga hrani zavod do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Zavod sklene s starši pogodbo o zagotavljanju prehrane, ob vpisu v vrtec oz. šolo, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti. Vsako leto pa starši oddajo Prijavo otroka na prehrano.

## Preklic prijave in odjava prehrane

### 14. točka

Oddano prijavo na prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke prehrane.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- organizatorju prehrane: persuh.tatjana@os-majsperk.si,
- v tajništvu zavoda,
- posredujejo preko elektronske pošte: [os.majsperk@guest.arnes.si](mailto:os.majsperk@guest.arnes.si) ali [vedlin.barbara@os-majsperk.si](mailto:vedlin.barbara@os-majsperk.si)

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

Obrazce za spremembo prijave na prehrano dobijo starši v tajništvu ali na spletni strani zavoda.

## Odjava in prijava posameznega obroka med šolskim letom

### 15. točka

Starši oddajo dnevne odjave posameznih obrokov preko LoPolisPRO oz. e-asistenta. V izjemnih primerih (blokada strežnika), preko e-pošte organizatorju prehrane.

Posamezni obrok za odsotnega otroka so dolžni starši pravočasno odjaviti.

**Posamezni dnevni obrok je pravočasno odjavljen, če ga starši odjavijo vsaj en delovni dan prej, in sicer do 8. ure.**

Posamezni obrok za otroka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi vodja posamezne dejavnosti.

## Plačilo polne cene obroka

### 16. točka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka tudi v primeru subvencije.**

**Prvi dan NEPRAVOČASNE odjave obrok NI PLAČLJIV. Vsak naslednji, nepravočasno odjavljen obrok, JE PLAČLJIV.**

### 17. točka

## Ne prevzeti obroki

Obroke prehrane, ki niso bili pravočasno odjavljeni ali jih otroci niso prevzeli, zavod brezplačno razdeli med otroke.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se ne prevzeti obroki razdelijo otrokom v

igralnicah, oz. šolski jedilnici po 14. uri.

## **V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO**

### **Cena zajtrka, kosila in opoldanske malice**

#### **18. točka**

Ceno prehrane (zajtrk, kosilo in opoldanska malica) določi zavod s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržna cena prehrane vključuje stroške:

- nabavljenih živil,
- uporabljene energije za pripravo obrokov,
- stroške dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov ter
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco prehrane.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja prehrane in
- kuharja za pripravo malic,

ki ju zavod sistemizira na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

### **Cena dopoldanske malice**

#### **19. točka**

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo.

Prispevek za malico se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva iz:

- prispevkov občin,
- donacij,
- prispevkov sponzorjev,
- sredstev šolskega sklada in
- drugih sredstev.

### **Cena zajtrka, opoldanske malice in kosila**

#### **20. točka**

Cena ekonomskih obrokov (zajtrk, opoldanska malica, kosilo) se določi na podlagi izračunov za posamezen obrok in jih potrdi Svet zavoda.

### **Plačevanje prehrane**

#### **21. točka**

Prehrana (zajtrk, malica, kosilo, opoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati prehrano v rokih, navedenih na položnicah.



Prehrano starši plačujejo na račun zavoda s položnico, ki jim jo zavod pošlje do 10. v mesecu ali preko trajnika ali preko elektronske položnice.

## **Ukrepi zaradi neplačevanja**

### **22. točka**

V kolikor starši niso plačali stroškov za prehrano do roka zapadlosti računa, se otroku lahko začasno onemogoči prejemanje ekonomskih obrokov, in sicer do plačila zaostalih obveznosti (ne velja za vrtec).

O ukinitvi ekonomskih obrokov se starše predhodno pisno obvesti, pred tem pa so večkrat pisno obveščeni o neporavnanih zapadlih obveznostih.

Za reševanje morebitnih nesporazumov oz. napak pri obračunavanju števila obrokov za obračun sta pristojna:

- organizator prehrane in
- tajnica zavoda.

## **VI. SUBVENCIONIRANJE PREHRANE**

### **23. točka**

Upravičenci do subvencije za malico ali kosilo so tisti otroci, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico ali kosilo in po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev izpolnjujejo zakonske kriterije.

### **Nastop pravice do subvencionirane prehrane**

### **24. točka**

Splošna subvencija za malico pripada otroku od:

- prvega šolskega dne, če je prijava oddana pred začetkom šolskega leta, in
- naslednji dan po oddani prijavi.

## **VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

### **Evidenca prehrane**

### **25. točka**

Zavod vodi evidenco prijavljenih otrok na prehrano, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov otroka,
- naziv šole, razred in oddelek,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- vrsta obrokov prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

### **Dostop in posredovaje podatkov**

### **26. točka**

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

- s strani ravnatelja pooblašteni delavci zavoda, ki opravljajo dela in naloge na področju prehrane.

## **Centralna evidenca**

### **27. točka**

Zavod v centralno evidenco ob vstopu v zavod vnese osebne podatke otroka. Ob tem označi tudi vrsto obroka (malica, kosilo) na katerega je otrok prijavljen.

Na podlagi vnesenih podatkov, pooblaščen osebni zavoda izvozi podatke o upravičencih do subvencije.

Zavod mesečno posreduje statistične in analitične podatke o prehrani.

## **Varstvo podatkov**

### **28. točka**

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13 in posodobitve) ter
- varujejo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22 in posodobitve).

Zavod obdeluje podatke iz svoje evidence in centralne evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- zaračunavanja plačila za prehrano staršem.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta otrok in staršev ni razvidna.

## **Hranjenje podatkov**

### **29. točka**

Podatki v evidenci se hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je otrok upravičen do prehrane (program LoPolisPRO, e-asistent).

## **VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV PREHRANE**

Za evidentiranje dnevnih obrokov prehrane (prijave in odjave) so pooblašteni organizator prehrane, tajnica zavoda, pomočnica ravnatelja za vrtec.

### **30. točka**

**Kuharica** dnevno spremlja število odjav na šolsko prehrano.

## **IX. SPREMLJANJE IN NADZOR**

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

### **31. točka**

#### **Notranje spremljanje**

Zavod s skupino za prehrano enkrat letno preveri stopnjo zadovoljstva otrok in staršev o:

- prehrani in
- dejavnostih, s katerimi vzpodbuja zdravo prehranjevanje, kulturo prehranjevanja, zmanjševanje odpadne in zavržene hrane ter področja trajnostnega razvoja.

#### **Notranji nadzor**

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti dobaviteljev,
- ob morebitnih kršitvah pogodbe dobavitelje pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor prekiniti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom JN.

## **X. DRUGI UPORABNIKI PREHRANE**

Pravila prehrane veljajo tudi za delavce zavoda, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi, študente in dijake na obvezni praksi (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **1. Prehodne določbe**

#### **Vzpostavitev evidence**

### **32. točka**

Do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema za vodenje evidence zavoda in centralne evidence, ki jo vzpostavi ministrstvo, pristojno za šolstvo, evidenco vodi zavod.

Zavod zbirne podatke iz evidenc za subvencionirano malico in kosilo posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

Zahtevek mora vsebovati število:

- prijavljenih otrok,
- prevzetih subvencioniranih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,

- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

1. Končne določbe

**33. točka**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta 12. 1. 2021.

**34. točka**

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

**35. točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda, uporabljati pa se začnejo 1. 12. 2024.

Štev.: 139/1394-2024

Datum: 19. 11. 2024

Predsednica Sveta zavoda  
Monika Lovrenčič

Ravnatelj  
mag. Rajko JURGEC