



Osnovna šola Domžale  
Bistriška 19  
1230 Domžale

☎ (01) 7240-081

URL [www.os-domzale.si](http://www.os-domzale.si)  
e-mail [os-domzale@guest.arnes.si](mailto:os-domzale@guest.arnes.si)

---

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

## **ŠOLSKE PREHRANE**

### **OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE**

V Domžalah, 20.5.2019

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-L) , v nadaljevanju ZŠolPre-1 ter v skladu z določili Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 62/10, 40/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 14/13, 56/13 – ZŠtip-1, 99/13, 14/15 – ZUUJFO, 57/15, 90/15, 38/16 – odl. US, 51/16 – odl. US, 88/16, 61/17 – ZUPŠ, 75/17 in 77/18), v nadaljevanju ZUPJS Zakona za uravnoteženje javnih financ ((Uradni list RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – ZŠtip-1, 63/13 – ZOsni-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14, 24/15 – odl. US, 90/15, 102/15, 63/16 – ZDoh-2R in 77/17 – ZMVN-) je Svet šole Osnovne šole Domžale na 21. redni seji dne 24.6.2019 obravnaval in sprejel

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

### **ŠOLSKE PREHRANE**

#### **Osnovne šole Domžale (v nadaljevanju: šola)**

#### **UVODNE DOLOČBE**

##### **Šola s pravili šolske prehrane opredeli:**

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- postopek zaradi neplačanih obrokov,
- pravico do subvencioniranja šolske prehrane,
- seznanitev s pravicami do dodeljevanja subvencij,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike šolske prehrane.

#### **I. OPREDELITEV POJMOV**

##### **1. člen**

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

- učenci.

##### **Drugi uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki) so:**

- delavci šole,
- delavci drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- osebe, ki opravljajo delo na podlagi pogodbe civilnega prava ,
- študenti na obvezni praksi in
- zunanji abonenti.

## 2. člen

### **Obveznosti uporabnikov in drugih uporabnikov šolske prehrane**

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov in drugih uporabnikov šolske prehrane, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane in urnik,
- izpolnjevali obveznosti iz naslova sklenjene pogodbe o šolski prehrani in plačevali račune, vezane na šolsko prehrano,
- pravočasno odjavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili.

## 3. člen

### **Dejavnosti, povezane s prehrano**

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, razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, razen v zbornici.

Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja so opredeljeni v Pravilih šolskega reda. Šola o ustreznih dejavnostih, povezanih z zdravim življenjskim slogom in zdravo prehrano, učence obvešča tudi na tedenskih jedilnikih – priporočila, sheme, ustrezne fotografije.

## **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

### 4. člen

#### **Šolska prehrana**

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano.

#### **Dietna prehrana**

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih možnosti in v okviru možnih finančnih sredstev.



Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši oziroma skrbniki na podlagi: potrdila o medicinsko indicirani dieti za otroka, ki ga izpolni in potrdi specialist pediater. Starši so dolžni izročiti potrdilo organizatorju šolske prehrane, če želijo, da se za njihovega otroka pripravljajo dietni obroki.

Priprava dietnih obrokov se prične po razgovoru staršev z organizatorjem šolske prehrane. V primeru, da otrok diete ne potrebuje več, so starši ravno tako dolžni predložiti Potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroka, ki ga ravno tako izpolni in potrdi specialist pediater.

Šola vezano na dietno prehrano postopa skladno s Priporočili za medicinsko indicirane diete, izdano s strani v priporočilih navedene medicinske stroke.

Obe potrdili iz tega člena in priporočila kakor tudi katalog medicinsko indiciranih diet se nahajajo v dokumentu, ki je Priloga I teh pravil. V Prilogi II se nahaja dokument o strinjanju RSKP s priporočili.

## 5. člen

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole, v skladu s šolskim koledarjem.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter
2. Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999)
3. Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno – izobraževalnih ustanovah (RS, Ministrstvo za zdravje, 2005).

## 6. člen

### Izvajalci šolske prehrane

Šola organizira zajtrk, dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico.

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

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

Za dostavo kosil šola sklene pogodbo s prevoznikom, ki je registriran za opravljanje tovrstne dejavnosti in ima za to ustrezno vozilo.

Šola lahko nabavo, pripravo ter razdeljevanje obrokov s pogodbo prenese na drug vzgojno-izobraževalni zavod. Vzgojno-izobraževalni zavod, ki prevzame izvajanje navedenega dela dejavnosti šolske prehrane, je to dolžan izvajati pod pogoji in na način, ki ga določa ZŠolPre-1.

Izjemoma lahko šola nabavo, pripravo in razdeljevanje obrokov s pogodbo prenese na zunanjega izvajalca po določbah zakona, ki ureja javno naročanje. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca mora šola pridobiti soglasje sveta šole.

Zunanji izvajalci iz iz prejšnjega odstavka tega člena so lahko osebe javnega prava, ki ne opravljajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti ali osebe zasebnega prava.

## 7. člen

### Skupina za prehrano

Upoštevajoč določbe 5. točke 5. člena v povezavi z določbami 2. točke 6. člena ZŠolPre-1 ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavlja 7 (sedem) članov, kot sledi:

- organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- strokovni delavec matične šole OŠ Domžale, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec PŠ Ihan, na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik kuharskega osebja in
- 3 predstavniki staršev, na predlog Sveta staršev.

Mandat skupine za prehrano traja 4 (štiri) leta.

Postopek konstruiranja skupine za prehrano poteka sledeče: iz vrst strokovnih delavcev matične šole OŠ Domžale – 1 (en) in iz vrst strokovnih delavcev PŠ Ihan – 1 (en) predstavnik. Predstavnik kuharskega osebja je vsakokratni vodja kuhinje in se ga ne določa posebej.

Izbiro predstavnikov učiteljski zbor zapiše v zapisnik. Svet staršev na svoji seji predlaga 3 (tri) predstavnike staršev. Predstavniki staršev niso nujno tudi člani sveta staršev, pač pa starši učencev OŠ Domžale. Izbiro predstavnikov Svet staršev zapiše v zapisnik svoje seje. Imenovani predstavnik učiteljskega zbora izroči zapisnik seje, kjer so bili predlagani strokovni delavci kot člani skupine za prehrano, ravnatelju v roku 5 (pet) dni od sestave zapisnika. Predsednik Sveta staršev izroči zapisnik seje, kjer so bili predlagani predstavniki staršev kot člani skupine za prehrano, ravnatelju v roku 5 (pet) dni od sestave zapisnika.

Tovrstni postopek se izvede, kadar se izteče mandat obstoječi skupini za prehrano oz. kadar se skupina za prehrano konstruira. Organizatorja šolske prehrane in predstavnika kuharskega osebja se posebej ne predlaga, ker je njuna funkcija kot taka že določena s sistemizacijo OŠ Domžale v povezavi z vsakokratno veljavno pogodbo o zaposlitvi za delavca, ki opravlja delo na delovnem mestu organizatorja šolske prehrane oziroma kuharja-vodja kuhinje.

Ravnatelj imenuje skupino za prehrano na podlagi predlogov, ki jih prejme v prej navedenih zapisnikih, v roku 15 (petnajst) dni od prejema zapisnikov. Imenovanje opravi s sklepom.

## 8. člen

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo;
- obvezno pa mu preneha mandat, v kolikor je izpolnjen kateri od spodnjih pogojev:



- če mu preneha delovno razmerje v šoli,
- če mu preneha status starša učenca šole.

Ob prenehanju mandata iz enega od zgoraj naštetih razlogov, se postopek imenovanja novega člana izvede, kot to opredeljuje 7. člen teh pravil.

Sestanke skupine za prehrano sklicuje vodja skupine za prehrano, to je organizator šolske prehrane. Sestanki se sklicujejo najmanj enkrat letno.

## 9. člen

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev in predloge raziskovalnih pristopov in metod, ki jih šola lahko uporabi 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

### 10. člen

Šola seznanja starše in učence z organizacijo šolske prehrane na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost ter dostopnost do informacij.

#### Vsebina obveščanja

Šola seznanja starše in učence ob koncu tekočega in ob začetku šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s postopki uveljavljanja pravice do subvencioniranja malice oziroma kosila pri pristojnih državnih institucijah.

Šola mora obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen.

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Ceno ostalih obrokov – zajtrka, kosila in popoldanske malice - določi šola. Potrdi jo Svet šole.

#### Način obveščanja

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih, predvsem na vsakem prvem roditeljskem sestanku v vsakem šolskem letu, pri čemer vprašanja in odgovore na to temo razredniki zabeležijo v zapisnik roditeljskega sestanka,
- na vsakokratni prvi seji sveta staršev, kjer se obravnava, vprašanja in odgovori zapišejo v zapisnik seje sveta staršev,
- preko spletne strani, kjer objavi pravila šolske prehrane,
- z obvestilom o šolski prehrani, ki ga učenci prejmejo skupaj s prijavnico na šolsko prehrano na zadnji uri oddelčne skupnosti,
- povezavo do veljavne področne zakonodaje,
- s pisnimi obvestili, kadar je to ocenjeno kot potrebno.

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na urah oddelčne skupnosti, predvsem na zadnji uri oddelčne skupnosti v tekočem šolskem letu, ko jim vročijo obvestilo o šolski prehrani in prijavnico za šolsko prehrano za naslednje šolsko leto, ter na prvi uri oddelčne skupnosti v novem šolskem letu. Roki za vračilo prijavnice na šolsko prehrano, ki jih učenci prejmejo na zadnji uri oddelčne skupnosti, se opredelijo sledeče: učenci vrnejo prijavnice na šolsko prehrano do 14.6. tekočega leta razredniku. Organizator šolske prehrane seznanja učence šole s pravili šolske prehrane:

- z oblikovanjem Pravil šolske prehrane Osnovne šole Domžale, ki so objavljena na spletni strani šole,
- pri urah oddelčne skupnosti vseh oddelkov (npr. pripravi strokovne predloge za razrednike),
- z obvestili in jedilniki na vratih jedilnice, oglasnih deskah in na spletu.

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

### **11. člen**

#### **Prijava**

Starši oz. skrbniki 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 - prijavnici, ki je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Prijava se lahko kadarkoli prekliče tako, da starši oz. skrbniki knjigovodstvu šole oddajo pisni preklic prijave na šolsko prehrano osebno ali v enakovredni elektronski obliki preko elektronske pošte. Kontakti in kontaktne osebe so navedene v publikaciji, na spletni strani šole ter tudi na obvestilu o šolski prehrani. Preklic velja z naslednjim dnem po prejemu.

Šola lahko sklene s starši oz. skrbniki pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.



## 12. člen

### **Odjava prehrane**

Starši oz. skrbniki lahko za stalno ali začasno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Podpisano pisno izjavo o odjavi lahko starši oz. skrbniki oddajo v knjigovodstvu šole ali v enakovredni elektronski obliki preko elektronske pošte.

Odjava velja z naslednjim dnevom po prejemu.

## 13. člen

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

Starši oz. skrbniki lahko odjavijo ali prijavijo posamezni dnevni obrok telefonsko ali osebno v knjigovodstvu šole kakor tudi enakovredno elektronsko preko elektronskega naslova ali z uporabo aplikacije eAsistent. Kontakti in kontaktne osebe so navedene v publikaciji, na spletni strani šole ter tudi na prijavnici na šolsko prehrano.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so starši oz. skrbniki dolžni pravočasno odjaviti. Dopoldanska malica in kosilo veljata kot je pravočasno objavljena, če je odjava opravljena do 8:00 ure tekočega dne. Zajtrk velja za objavljenega, če je objavljen do 13:00 ure prejšnjega dne.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih kakor tudi šoli v naravi in taborih, ki jih organizira šola ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola.

V primeru občasnih prijav bo učencu zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši oz. skrbniki občasno prijavo izvedli telefonsko ali osebno v knjigovodstvu šole kakor tudi pisno ali enakovredno elektronsko preko elektronskega naslova ali z uporabo aplikacije eAsistent.

- za zajtrk do 13:00 ure za naslednji dan,
- za malico, kosilo, popoldansko malico, do 8:00 ure tekočega dne.

Odjava obrokov za nazaj ni mogoča.

## **V. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

### 16. člen

#### **Zagotavljanje sredstev za subvencionirano šolsko prehrano**

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za:

- subvencioniranje ene malice dnevno na učenca, ki prihaja iz manj vzpodbudnega socialnega okolja,



- subvencijo kosila za učenca, ki prihaja iz manj vzpodbudnega socialnega okolja

### **17. člen**

Upravičenci do subvencije za malico in/ali kosilo:

- so tisti učenci, ki jim je po ZUPJS ta pravica priznana,
- so učenci iz prejšnje alineje za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem,
- so učenci, ki izpolnjujejo pogoje iz obeh prejšnjih alinej in ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka in v tem primeru imajo pravico do subvencije za malico oziroma kosilo za prvi dan odsotnosti.

Ta pravica ni prenosljiva.

### **18. člen**

Subvencija malice in/ali kosila pripada učencem, ki izpolnjujejo pogoje po ZUPJS.

Pogoje za priznanje pravice do subvencije malice in/ali kosila opredeljuje ZUPJS.

Šola staršem zagotovi osnovne informacije, vezane na subvencioniranje šolske prehrane tako, da na obvestilo o šolski prehrani, ki ga šola s prijavnico na šolsko prehrano vred razdeli učencem, zapiše vsakokrat veljavne pogoje in usmeritve glede pravice do subvencije malice in kosila.

Podatke o upravičenosti učencev do subvencije za malico in kosila, vključno z višino subvencije, bo šola pridobivala iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ).

### **19. člen**

#### **Vračilo neupravičeno prejete subvencije**

V primeru neupravičeno prejete subvencije za malico ali kosilo, šola ravna skladno z določili 18.a člena ZŠolPre-1, kar pomeni, da šola zahteva vračilo neupravičene subvencije za malico ali kosilo in tudi sklene dogovor s starši, v katerem ravna skladno z določili teh pravil in sicer: dogovor o načinu in času vračila se sklene tako, da se obročno odplačilo ali odlog plačila lahko dogovori največ za 2 (dve) leti. V dogovoru se upošteva višina lastnega dohodka staršev po predpisih, ki urejajo socialno varstvene prejemke ter njihov socialni in gmotni položaj.

## 20. člen

### Varstvo pravic

O pravicah iz javnih sredstev odloča center za socialno delo po Zakonu o splošnem upravnem postopku, v kolikor posamezna vprašanja niso posebej urejena v ZUPJS. Ta določba je informativne narave in namenjena usmeritvi uporabnikom teh pravil po iskanju ustreznih pravnih podlag.

## VI. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

### 22. člen

#### Evidenca šolske prehrane

Šola vodi evidenco prijavljenih učencev na šolsko prehrano, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višina subvencije za malico oz. kosilo
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov,
- podatek o namestitvi v dom za učence oz. zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je učenec prosilec za azil.

### 23. člen

#### Dostop in posredovanje podatkov

Podatke šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, in sicer gre za sledeče podatke:

- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oz. kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka z učencem povezane osebe oz. subvencije za malico oz. kosilo,
- višina subvencije za malico oz. subvencije za kosilo.

S podatki šola ravna skladno z določili 17. člena ZŠolPre-1.

Oseba, ki ima dostop do CEUVIZ-a, je dolžna mesečno spremljati odločitve Centra za socialno delo o odpravi oz. razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih in o tem nemudoma obvestiti organizatorja šolske prehrane.

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA, ki ga uporablja izključno fizična oseba, ki ji je digitalno potrdilo izdano (v nadaljnjem besedilu: imetnik digitalnega potrdila).

Imetnik digitalnega potrdila:

- ne posoja digitalnega potrdila tretjim osebam,
- lastnega digitalnega potrdila ne uporablja za pridobivanje podatkov namesto tretjih oseb, tudi če ima tretja oseba istovrstne pravice dostopa, kot jih ima imetnik digitalnega potrdila in
- ga ne uporablja skupinsko.

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le: s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane

## 24. člen

### Centralna evidenca

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- splošne subvencije za malico,
- subvencije za kosilo.

Šola na zahtevo ministrstva sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani. Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

## 25. člen

### Varstvo podatkov

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvajanja določil ZŠolPre-1
- in
- varujejo v skladu z vsakokratnim veljavnim zakonom, ki ureja področje varstva osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz svoje evidenc in centralne evidenc za namen:

- izvajanja določil ZŠolPre-1
- in
- zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.



## 26. člen

### Hranjenje podatkov

Podatki v evidenci se hranijo 5 (pet) let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Po preteku roka se dokumentacija komisijsko uniči.

## VII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

### 27. člen

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

Dnevne evidence se spremljajo preko aplikacije eAsistent. Dnevno število obrokov spremljata organizator prehrane in vodja kuhinje (preko elektronske pošte in telefona).

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, ki jo vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

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

## VIII. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

### 28. člen

#### Izračun in določitev cene prehranskega obroka

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Ceno ostalih prehranskih obrokov (zajtrk, kosilo, popoldanska malica) določi šola s cenikom, ki ga sprejme Svet šole in sicer ob vsakokratni spremembi cen.

Cena prehranskega obroka vključuje stroške:

- nabavljene hrane,
- uporabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,

- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov ter
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

## **29. člen**

### **Subvencionirana cena šolske prehrane**

Ceno subvencionirane malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila, ki ga določi šola.

## **30. člen**

### **Donacije za šolsko prehrano**

Prispevek za šolsko prehrano se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva:

- ki jih prispevajo občine,
- iz donacij,
- iz prispevkov sponzorjev,
- iz drugih sredstev.

## **31. člen**

### **Plačevanje prehrane**

Šolska prehrana (zajtrk, subvencionirana malica, kosilo, popoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. 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 10. v mesecu.

## **32. člen**

### **Ukrepi zaradi neplačevanja**

Za nadzor nad plačili šolske prehrane ravnatelj zadolži delavce, v obsegu in vsebini določeni z opisom del in nalog, ki pripravljajo:

- mesečne obračune,
- izstavlja račune za šolsko prehrano ter
- pripravlja izterjavo dolgov od neplačnikov.

Zadolžena delavca šole sta:

- organizator šolske prehrane in
- knjigovodja.

Ob pojavu neplačil obveznosti iz naslova šolske prehrane, pri čemer se za to šteje enomesečna prekoračitev roka plačila posameznega računa, je knjigovodja v sodelovanju z organizatorjem šolske prehrane zadolžen: da pošlje staršem opomin za plačilo (v roku 3 (treh) dni po preteku enega meseca od zapadlosti računa), pri čemer šola pošlje 3 (tri) opomine – 30 dni, 60 dni in 90 dni po zamudi - preteku roka plačila posameznega računa

Šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po izteku roka za plačilo, navedenega na tretjem opominu, vloži predlog za izvršbo, skladno s področno zakonodajo.

### **33. člen**

#### **Izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano**

Subvencija malic in kosil se izplačuje na podlagi računa oziroma zahtevka šole oziroma odločbe centra za socialno delo.

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu v obliki zahtevka za izplačilo sredstev, v rokih, ki jih določa 18. člen ZŠolPre-1.

Zahtevek mora glede na upravičenost do subvencije za malico oz. kosilo vsebovati število:

- prijavljenih učencev,
- prevzetih subvencioniranih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin.

### **34. člen**

#### **Plačilo polne cene obroka**

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

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

### **35. člen**

#### **Ne prevzeti obroki**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se ne prevzeti obroki v času malice razdelijo učencem.



Prav tako se ne prevzeta kosila razdelijo učencem po končanem kosilu.

## **IX. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

### **36. člen**

#### **Cena prehrane in plačilo**

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena, ki jo določi Svet šole. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

- nakazilom na račun šole ali
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem stroškov za prehrano.

## **X. SPREMLJANJE IN NADZOR**

### **37. člen**

#### **Notranje spremljanje**

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.

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Šola med šolskim letom enkrat letno v obliki anketnega vprašalnika preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o šolski prehrani in dejavnostih, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja. V anketnem vprašalniku se meri tudi stopnja zadovoljstva z drugimi dejavnostmi, vezanimi na prehrano, kot so Tradicionalni slovenski zajtrk, Eko dan, zdrav življenjski slog, kultura prehranjevanja in šolska shema. Opredeljuje se stopnja zadovoljstva vezano tako na ponudbo kot na pogostost navedenih dejavnosti.

Tekom šolskega leta organizator šolske prehrane v obliki razgovora pri učencih sprotno spremlja in preverja stopnjo zadovoljstva s šolsko prehrano, sprejema pobude in predloge učencev o šolski prehrani in dejavnostih, s katerimi šola spodbuja prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Po izpeljanih dejavnostih, s katerimi šola spodbuja prehranjevanje in kulturo prehranjevanja, razrednik pri učencih preveri stopnjo zadovoljstva o izpeljani dejavnosti in svoje ugotovitve v pisni obliki posreduje organizatorju prehrane.

Ravnatelj kot kontaktno osebo za podajanje informacij glede šolske prehrane določa organizatorja šolske prehrane, ki je dosegljiv na kontaktih, dostopnih na spletni strani in v publikaciji šole.

### **Notranji nadzor**

Ravnatelj je dolžan v primeru obstoja zunanjega izvajalca:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanjega izvajalca oziroma drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

## **XI. ZAKLJUČNE DOLOČBE**

### **38. člen**

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval Svet staršev dne 29.5.2019, učiteljski zbor v času od 20.5.2019 – 5.6.2019, učenci pa v času od 20.5.2019 – 31.5.2019. Pravila šolske prehrane OŠ Domžale je sprejel Svet šole dne 24.6.2019.

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejemajo po enakem postopku, kot so bila sprejeta ta pravila, torej v pisni obliki in po enakem postopku obravnave in sprejema, kot je to opisano v prvem odstavku tega člena.

### **39. člen**

Z dnem uveljavitve teh Pravil šolske prehrane Osnovne šole Domžale prenehajo veljati določila Pravil šolske prehrane Osnovne šole Domžale z dne 19.12.2012.

### **40. člen**


Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu s strani Sveta šole in se od istega dne tudi uporabljajo. Pravila so objavljena na spletni strani šole.

Številka: 061-1/2019/1

V Domžalah, 24.6.2019

Ravnatelj OŠ Domžale

Uroš Govc




žig



Predsednica Sveta šole OŠ Domžale

Mira Marinšek



## PRIPOROČILA ZA MEDICINSKO INDICIRANE DIETE

Dokument so pripravili: Tadej Avčin, Evgen Benedik, Vojko Berce, Andreja Borinc Beden, Jernej Dolinšek, Tina Kamhi Trop, Anja Koren Jeverica, Nataša Marčun Varda, Rok Orel, Tomaž Poredoš, Andreja Širca Čampa, Darja Urlep Žužej, Tina Vesel Tajnšek in Špela Žnidaršič Reljič v sodelovanju s člani Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano in Sekcije za primarno pediatrijo Združenja za pediatrijo Slovenskega zdravniškega društva.

V zadnjem času zaznavamo problem vse večjega števila otrok z različnimi dietami, ki niso medicinsko utemeljene. To ima lahko škodljive učinke za otroke, predstavlja pa tudi veliko in nepotrebno breme za vzgojno-izobraževalne zavode.

Vzgojno-izobraževalni zavodi niso dolžni zagotavljati medicinsko neutemeljenih diet, kot so npr. diete na podlagi priporočil alternativnih zdravilcev (bioresonanca, homeopatija itn.), določanja specifičnih IgG, verskih in drugih osebnih prepričanj staršev (vegetarijanska, veganska dieta) ter diet, kot npr. »dieta brez konzervansov« in podobno. Medicinsko indicirana dieta mora biti opredeljena v skladu s katalogom diet, kot ga opredeljujeta Pediatrična klinika UKC Ljubljana in Klinika za pediatrijo UKC Maribor.

**Medicinsko indicirano dieto za otroka predpiše specialist pediater, usmerjen v področje na sekundarni ali terciarni ravni, v skladu z veljavno medicinsko doktrino, npr.:**

- alergija na hrano – pediater, usmerjen v alergologijo in/ali pediater, usmerjen v gastroenterologijo,
- celiakija, neceliakalna preobčutljivost na gluten (pšenico), druge prehranske intolerance (npr. fruktozna intoleranca) – pediater, usmerjen v gastroenterologijo,
- dieta pri metabolnih motnjah – pediater, usmerjen v endokrinologijo,
- dieta pri kroničnih boleznih - specialist pediater, usmerjen v zdravljenje posameznih kroničnih bolezni.

**Pri enostavnih stanjih (npr. laktozna intoleranca) lahko dieto predpiše tudi izbrani zdravnik na primarni ravni (ki naj bi bil specialist pediater ali specialist šolske medicine).**



**Potrdilo o medicinsko indicirani dieti za otroka (poenoten obrazec za potrebe vzgojno-izobraževalnih zavodov) izda specialist pediater z dodatnim znanjem iz ustreznega področja ali izbrani zdravnik (ki naj bi bil specialist pediater ali specialist šolske medicine) na podlagi izvida specialista pediatra, usmerjenega v področje, če je to potrebno.**

Izbrani zdravnik na podlagi anamneze in klinične slike izda **začasno potrdilo o dieti**, ki velja največ **6 mesecev** oz. do pregleda pri specialistu pediatru z dodatnimi znanji iz ustreznega področja na sekundarni ali terciarni ravni.

Potrdilo o medicinsko indicirani dieti za otroka prejmejo starši ali skrbniki in ga predložijo vzgojno-izobraževalnemu zavodu ob ugotovljeni bolezni in vsakokratni spremembi ali prenehanju diete.

Potrdilo lahko velja:

1. **trajno** (npr. pri boleznih, kot je celiakija) – potrdila ni treba obnavljati,
2. **začasno** (npr. pri alergiji na kravje mleko ali jajce) – potrdilo je treba obnavljati vsaj enkrat letno,
3. **do pregleda pri specialistu z dodatnimi znanji iz ustreznega področja** – potrdilo velja največ 6 mesecev.

**Pisna navodila za medicinsko indicirano dieto pripravljajo klinični dietetiki in specialisti pediatri, usmerjeni v področje** (npr. alergologijo, gastroenterologijo, endokrinologijo). Izdajo jih ob obravnavi otroka otrokovim staršem ali skrbnikom. Redno posodobljena pisna navodila za dieto so na voljo tudi v obstoječih medicinskih računalniških sistemih zdravstvenih ustanov. Navodila za najpogostejše diete pri otrocih so na voljo strokovni javnosti na spletnem portalu »Šolski lonec« (<http://solskilonec.si>), ki jih prav tako redno posodablja.

Medicinsko indicirano dieto se predpiše v skladu z veljavnimi strokovnimi priporočili. Če otrok potrebuje multidisciplinarno obravnavo specialistov pediatrov, usmerjenih v različna področja, ter kliničnih dietetikov, le-ti med seboj sodelujejo. **Specialist pediater z dodatnimi znanji predpiše dieto, vezano na svoje področje (npr. alergija – alergolog, celiakija – gastroenterolog).** Navodila za dieto otroka z alergijo na hrano podajo specialisti pediatri z dodatnimi znanji iz alergologije v sodelovanju s kliničnim dietetikom. Priporočeno je, da so člani Delovne skupine pediatrov alergologov, Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo Združenja za pediatrijo SZD. Ob sumu na alergijski vzrok bolezni prebavil otroka obravnava specialist pediater z dodat-

nim znanjem iz gastroenterologije, če je treba, v sodelovanju s specialistom pediatrom z dodatnim znanjem iz alergologije in kliničnim dietetikom.

Strokovni sodelavci (organizatorji prehrane) in kuharsko osebje v vzgojno-izobraževalnih zavodih potrebujejo ustrezna znanja za varno pripravo diet. Zaželeno je, da so organizatorji prehrane univerzitetni diplomirani živilski tehnologi, magistri živilstva ali magistri prehrane. Klinični dietetiki in specialisti pediatri, ki sodelujejo pri vzpostavljanju diete otroka in izdaji potrdila, se trudijo povezovati z organizatorji prehrane ter kuharji v vzgojno-izobraževalnih zavodih. Pri strokovnem svetovanju vzgojno-izobraževalnim zavodom ter usposabljanju organizatorjev prehrane in kuharjev v vzgojno-izobraževalnih zavodih sodelujejo člani Združenja za pediatrijo SZD (Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano, Sekcije za primarno pediatrijo idr.) ter NIJZ. Zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki skrbijo za otroke z medicinsko indicirano dieto, se dodatno usposabljujejo iz vsebin varnega izvajanja diet. Usposabljanje vključuje teoretične in praktične vidike. V okviru strokovnega spremljanja organizirane prehrane v vzgojno-izobraževalnih zavodih pridobiva NIJZ informacije o izvajanju medicinsko predpisanih diet in jih posreduje tudi Združenju za pediatrijo SZD.

Če medicinsko indicirana dieta ni več potrebna, specialist pediater ali specialist šolske medicine izda obrazec "Potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroka".

#### OPOMBA:

Priporočila za medicinsko indicirane diete so bila obravnavana in sprejeta na sestanku Združenja za pediatrijo SZD 2. 2. 2018 ter na sestanku članov Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano in Sekcije za primarno pediatrijo Združenja za pediatrijo SZD 7. 6. 2018 v Ljubljani.

# POTRDILO O MEDICINSKO INDICIRANI DIETI ZA OTROKA

IME IN PRIIMEK OTROKA: \_\_\_\_\_

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

IME IN PRIIMEK ZDRAVNIKA, ki izda potrdilo: \_\_\_\_\_

ZDRAVSTVENA USTANOVA in PODROČJE DELA: \_\_\_\_\_

NAVEDBA DIETE (obkrožiti v katalogu diet): \_\_\_\_\_

TRAJANJE DIETE (obkrožiti):

**1) TRAJNA**

**2) ZAČASNA** (potrdilo je treba obnavljati vsaj enkrat letno)

**3) DO PREGLEDA PRI SPECIALISTU PEDIATRU, USMERJENEM V PODROČJE** (potrdilo velja največ 6 mesecev)

IZDANA PISNA NAVODILA ZA IZVAJANJE DIETE (pri zdravniku ali kliničnem dietetiku):

Obkrožiti:      DA                      NE

Datum izdaje potrdila: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (podpis in žig zdravnika)



## KATALOG MEDICINSKO INDICIRANIH DIET:

1. ALERGIJSKA DIETA BREZ KRAVJEGA MLEKA
2. ALERGIJSKA DIETA BREZ JAJC
3. ALERGIJSKA DIETA BREZ PŠENICE
4. ALERGIJSKA DIETA BREZ ARAŠIDOV
5. ALERGIJSKA DIETA BREZ DREVESNIH OREŠČKOV
6. ALERGIJSKA DIETA INDIVIDUALNA: \_\_\_\_\_
7. BREZGLUTENSKA DIETA
8. DIETA PRI LAKTOZNI INTOLERANCI
9. DIETA PRI FRUKTOZNI INTOLERANCI
10. SLADKORNA DIETA – ŠTETJE OH (zdravljenje z inzulinsko črpalko ali FIT terapija)
11. DIETA PRI MOTNJAH PRESNOVE: \_\_\_\_\_
12. DIETA PRI DRUGIH KRONIČNIH BOLEZNIH: \_\_\_\_\_

## POTRDILO O UKINITVI MEDICINSKO INDICIRANE DIETE ZA OTROKA

IME IN PRIIMEK OTROKA: \_\_\_\_\_

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

IME IN PRIIMEK ZDRAVNIKA, ki izda potrdilo: \_\_\_\_\_

ZDRAVSTVENA USTANOVA in PODROČJE DELA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

UKINITEV DIETE: \_\_\_\_\_

Datum izdaje potrdila: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis in žig zdravnika)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

PRILOGA II

Razširjen strokovni kolegij za pediatrijo

**PEDIATRIČNA KLINIKA  
BOHORIČEVA 20, LJUBLJANA**

**Telefon: 01 522 38 01**

**FAKS: 01 522 93 57**

**e-mail: alenka.lipovec@kclj.si**

**Predsednik: prof. dr. David Neubauer, dr. med., višji svetnik**

---

Številka: 3. korespondenčna seja 2018

Datum: 3. julij 2018

**Zadeva: 3. korespondenčna seja v letu 2018**

Zveza: Sekcija za primarno pediatrijo-Špela Žnidaršič Reljič

Spoštovani,

Na predlog Sekcije za primarno pediatrijo, Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano in Združenja za pediatrijo je RSK za pediatrijo korespondenčno obravnaval Priporočila za medicinsko indicirane diete in sprejel naslednji:

**SKLEP: Vsi člani in članice RSKP se strinjajo s predlaganimi priporočili glede medicinsko indiciranih diet za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih.**

S spoštovanjem,

Prof. dr. David Neubauer, dr. med.  
Predsednik RSKP

UNIVERZITETNI KLINIČNI CENTER LJUBLJANA  
Ljubljana, Zaloška cesta 2  
Pediatrična klinika 2