

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

(ZAKON O ŠOLSKI PREHRANI, Uradni list RS št. 3/2013)

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina in cilji)

S temi pravili Osnovna šola Solkan (v nadaljevanju šola) določa:

- organizacijo šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- pravico do subvencije za malico,
- pravico do subvencije za kosilo,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- načine seznanjanja učencev in staršev s Pravili šolske prehrane.

ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2. člen (šolska prehrana)

Šolska prehrana je organizirana prehrana učencev v času pouka skladno s šolskim koledarjem (Zakon o šolski prehrani, UL RS št. 3/2013).

Šolska prehrana obsega malico, kosilo in popoldansko malico.

Dietne obroke organizira šola v okviru dodatne ponudbe v skladu s svojimi zmožnostmi.

Pri organizaciji šolske prehrane upoštevamo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, sprejete na Strokovnem svetu Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

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

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

Na vseh treh lokacijah, kjer poteka pouk, imamo nameščene pitnike s pitno vodo.

3. člen (organizacija)

Šola kupuje živila preko javnega razpisa javnega naročanja, pri čemer posebno skrb posveča kakovosti izbora živil in visoko hranilnih živil.

V primeru posebnih prehranskih potreb učencev lahko organizator šolske prehrane kupuje živila tudi individualno. Učenci s posebnimi prehranskimi potrebami morajo ob prijavi na prehrano priložiti zdravniško potrdilo.

4. člen (prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih so učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu starši) na tajništvu šole.

Prijavo oddajo praviloma v mesecu juniju (do zadnjega dne pouka v šolskem letu) za prihodnje šolsko leto, lahko pa tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijavo na šolsko prehrano vložijo na obrazcu, ki ga predpiše minister. Prijavo hranijo v računovodstvu do konca šolskega leta, za katero je bila oddana. Prijava prehrane velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je prijavo podala.

5. člen

(preklic prijave prehrane za nedoločen čas)

Starši lahko kadarkoli prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas brez obrazložitve. Preklic prijave prehrane oddajo pisno na računovodstvo. Lahko pa prijavo prekličejo tudi po elektronski pošti (o-solkan.ng@guest.arnes.si) ali po faksu 05 30055 14.

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

6. člen

(odjava prehrane)

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

V primeru odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. za čas odsotnosti učenca. Starši odjavijo prehrano ustno ali po telefonu, in sicer pri vodji kuhinje (tel.št.: 05 330 77 09) ali na tajništvu po telefonu (tel.št.: 05 330 77 00), po faksu: 05 300 55 14, po elektronski pošti (o-solkan.ng@guest.arnes.si) ali pisno.

Če je bila odjava prehrane podana **do 8.30, velja za pravočasno odjavo za isti dan.**

Če učenec zapusti šolo zaradi bolezni, za ta dan odjavi prehrano učenca delavec šole, ki je otroka predal staršem / - skrbnikom. Za učence od 6. – 9. r. sporočamo odjavo prehrane s tajništva, ko pridejo starši po otroka.

7. člen

Če se učenec, ki je bil na prehrano odjavljen, predčasno vrne v šolo, ga morajo starši **do 8.30 ponovno prijaviti.**

8. člen

(zapisnik)

Če starši oddajo odjavo na šolsko prehrano ustno, napiše prejemnik odjave zapisnik.

V zapisnik se vpiše praviloma naslednje podatke:

- dan in uro odjave,
- ime in priimek osebe, ki je odjavo podala,
- ime, priimek in razred učenca, za katerega je bila podana odjava,
- odjavljene obroke,
- datum, s katerim se učencu odjavlja prehrano in datum, do vključno katerega dne odjava traja, podpis osebe, ki je prejela odjavo šolske prehrane.

9. člen

(obveznosti učencev in staršev)

S prijavo na šolsko prehrano so učenci in starši dolžni:

- spoštovati pravila šolske prehrane, hišnega reda in vzgojnega načrta šole,
- pravočasno odjaviti posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačati prevzete in nepravočasno odjavljene obroke

10. člen

(seznanitev učencev in staršev)

Šola najkasneje do začetka šolskega leta s pisnim obvestilom seznani učence in starše z organizacijo šolske prehrane, s pravili šolske prehrane in z obveznostmi učencev in staršev.

11. člen

(neprevzeti obroki)

Obroke, ki s strani učencev niso bili prevzeti do časa razdelitve obrokov (kosilo do 13.45), šola brezplačno odstopi drugim učencem.

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

12. člen

SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

- Šola bo podatke o odločbah, ki so podlaga za subvencionirano prehrano prejela s strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti..
- Vlogo za subvencijo šolske prehrane se na pristojni center za socialno delo odda le v primeru, če družina učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku.
- Do brezplačne malice so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 53% neto povprečne plače RS.
- Do subvencije za kosilo v višini cene kosila so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 18% neto povprečne plače v RS.

13. člen

EVIDENTIRANJE

(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Dnevno evidenco o koriščenju obrokov vodi oseba, ki jo pooblasti ravnatelj.

Evidenca vključuje podatke o :

- številu prijavljenih učencev na šolsko prehrano,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- -število odjavljenih obrokov, ki niso subvencionirani,
- številu nepravčasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

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

14. člen

(evidenca šolske prehrane)

- Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o otroku oziroma učencu, prijavljenem na šolsko prehrano:
 - ime in priimek ter naslov,
 - EMŠO,
 - naziv šole, razred,
 - ime in priimek ter naslov staršev,
 - številka odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
 - datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti,
 - višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
 - vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
 - število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.
- Podatke iz pete, šeste in sedme alineje prvega odstavka tega člena šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca oziroma staršev.
- Do osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.
- Šola lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev.
- Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.
- Podatki iz evidenc po tem členu se zbirajo, obdelujejo in shranjujejo za potrebe izvrševanja tega zakona ter se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Šola obdeluje podatke iz svoje evidence za namen izvajanja tega zakona, uporablja jih tudi za namen zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem. Ministrstvo za izvajanje subvencioniranja šolske prehrane uporablja le zbirne podatke, ki jih določa 18. člen Zakona o šolski prehrani (Uradni list 3/2013).

- Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.
- Podatki se v evidenci iz prvega odstavka tega člena hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

15. člen (izplačilo sredstev)

Šole zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje so desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevak mora glede na upravičenost do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo vsebovati:

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

SPREMLJANJE IN NADZOR

16. člen (notranje spremljanje)

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja. Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci in starši.

17. člen (strokovno spremljanje)

Strokovno spremljanje načrtuje in izvaja javni zdravstveni zavod. Strokovno spremljanje na posameznem vzgojno-izobraževalnem zavodu izvede tudi na pobudo Inšpektorata Republike Slovenije za šolstvo in šport.

18. člen (veljavnost pravilnika)

Popravek pravilnika stopi v veljavo naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda.

Solkan, 1. 9. 2014