

Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13; ZŠolPre-1) je svet zavoda Osnovne šole Pivka na 4. dopisni seji dne 24. 6. 2013 obravnaval in sprejel

P R A V I L A

ŠOLSKE PREHRANE

Osnovne šole Pivka

1. UVODNA DOLOČILA

1. točka

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo, odjavo in preklic šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- druge uporabnike šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor.

2. točka

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- učenci
- delavci šole
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli
- delavci, zaposleni po pogodbi
- študenti na obvezni praksi

3. točka

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

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

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

4. točka

Šola opredeli v Letnem delovnem načrtu vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano, in dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja. Vzdrževanje reda in čistoče ter kultura obnašanja pri prehranjevanju so opredeljeni v Pravilih šolskega reda.

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

Če so avtomati za distribucijo hrane in pijače nameščeni v prostorih (športna dvorana, ...), ki jih šola uporablja, mora šola v dogovoru z drugimi uporabniki poskrbeti, da avtomati ne bodo dostopni za učence v času pouka.

V zbornici oziroma prostoru, ki je namenjen izključno zaposlenim na šoli, so lahko, ne glede na določbo drugega odstavka te točke, nameščeni prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

5. točka

Šolska prehrana

Šola za vse učence obvezno organizira malico. Kot dodatno ponudbo lahko organizira tudi zajtrk za učence, ki so v jutranjem varstvu (če je prijavljenih najmanj 10 učencev), kosilo in popoldansko malico.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih. Smernice sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje in vsebujejo:

- cilje, načela in vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s šolsko prehrano ter
- strokovne usmeritve in navodila, ki opredeljujejo merila za izbor živil, načrtovanje sestave, količinske normative in način priprave šolske prehrane ter časovni okvir za njeno izvedbo, in jih pripravi javni zdravstveni zavod, ki ga pooblasti ministrstvo, pristojno za zdravje.

Dietna prehrana

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

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- pisnega obvestila
- potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in
- s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

6. točka

Organizacija šolske prehrane

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

7. točka

Izvajalci prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

- nabavo živil,
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in

- vodi ustrezne evidence.

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 le-to dolžan izvajati pod pogoji in na način, določen z Zakonom o šolski prehrani.

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.

8. točka

Skupina za prehrano

Ravnatelj lahko imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano
- kuharica
- strokovni delavec razredne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik učencev, na predlog šolske skupnosti.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let. Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo.
- če mu preneha delovno razmerje na šoli.

9. točka

Naloge skupina za prehrano so:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane
- pripravi vzorce obrazcev 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

3. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

10. točka

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

Šola seznani starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane
- s pravili šolske prehrane
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen malice, ki jo določi minister, pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister), zajtrka, kosila in popoldanske malice, ki jo sprejme svet šole na podlagi izračuna.

11. točka

Način obveščanja

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih
- preko spletne strani
- s pisnimi obvestili

Razredniki seznani učence šole s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah
- šolski skupnosti
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske ter spletne strani

4. PRIJAVA, ODJAVA IN PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE

12. točka

Prijava

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (v nadaljnjem besedilu: starši) 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, ki je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

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

13. točka

Preklic prijave in odjava prehrane

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

Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši na spletni strani oz. v tajništvu šole, kjer izpolnjeni obrazec tudi oddajo.

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

14. točka

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu ali osebno pri:

- kuharici ali

- poslovni sekretarki.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 7.45, kosilo pa do 7.45 istega dne.

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

Po preteku odjave posameznega obroka ali obrokov velja, da je učenec zopet prijavljen na vse obroke, če starši niso pravočasno podaljšali odjave.

5. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

15. točka

Starši uveljavljajo pravice do subvencioniranja šolske prehrane pri pristojnih centrih za socialno delo.

Pravico do subvencije za šolsko prehrano imajo učenci za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem.

6. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

16. točka

Evidenca šolske prehrane

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke v skladu s 17. členom Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1).

Podatke, kot so:

- 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

pridobi šola 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.

17. točka

Dostop in posredovanje podatkov

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

18. točka

Šole zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

19. točka

Varstvo podatkov

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

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

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

20. točka

Hranjenje podatkov

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

7. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

21. točka

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

Poslovna sekretarka mora vsak dan posredovati kuharici morebitne odjave in prijave posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje
- dan odjave posameznega obroka
- dan prijave posameznega obroka.

Kuharica vodi dnevno evidenco o :

- pravočasnih odjavah obrokov posameznih učencev
- nepravočasnih odjavah subvencioniranih obrokov posameznih učencev
- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih
- številu in vrsti neprevzetih obrokov, oddanih učencem
- naknadnih prijavah na šolsko prehrano oziroma preklicih prijav

Za nadzor nad koriščenjem dopoldanskih in popoldanskih malic so zadolženi **učitelji**, ki spremljajo učence pri prehranjevanju.

Vodja šolske prehrane vodi celotno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano.

Šolska svetovalna služba

- staršem pomaga pri urejanju dodatnih subvencij
- išče možnosti za pridobitev dodatnih sredstev za znižanje prispevka za prehrano
- starše seznaja z ukrepi in posledicami neplačevanja stroškov šolske prehrane

8. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

22. točka

Cena malice

Cena malice v osnovni šoli določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Cena malice vključuje stroške živil.

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

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo malic.

23. točka

Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

Tržno ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in popoldanska malica) določi šola s cenikom, s katerim seznani svet šole.

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljene hrane
- uporabljene energije za pripravo
- dela, prispevkov in dajatev
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane

24. točka

Plačevanje prehrane

Šolska prehrana 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 15. v mesecu.

25. točka

Ukrepi zaradi neplačevanja

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se jim vroči opomin.

V primeru, da uporabnik ne poravnava obveznosti plačila šolske prehrane tudi po desetih dneh od prejetega opomina, se jim vroči opomin pred tožbo.

Najmanj enkrat letno (predvidoma julija) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po opominu pred tožbo, sproži postopek plačila preko sodišča.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila obrokov in višine plačila so pristojni:

- organizator šolske prehrane
- kuharica
- računovodkinja

26. točka

Plačilo polne cene obroka zaradi neodjave

V kolikor straši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**, vključno s subvencijo. Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

27. točka

Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli,

šola zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja brezplačno odstopi drugim učencem.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

28. točka

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

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

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

10. SPREMLJANJE IN NADZOR

29. točka

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.

30. točka

Notranje spremljanje

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

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

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.

31. točka

Notranji nadzor

Ravnatelj je dolžan:

- 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.

11. KONČNE DOLOČBE

32. točka

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

33. točka

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta 28. 6. 2012.

34. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu šole.

Številka: 92/2013

V Pivki, 24. 6. 2013

Predsednica sveta šole: Sabina Kernel