

OSNOVNA ŠOLA FRANA ERJAVCA
NOVA GORICA

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Oktober 2016

V skladu s 6. členom Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1) (Uradni list RS, št. 3/2013, 46/2014, 46/2016 - ZOFVI-K, 49/2016 - popr.) in po obravnavi učiteljskega zbora, sveta staršev in učencev je Svet šole na predlog ravnatelja OŠ Frana Erjavca Nova Gorica sprejel na 13. redni seji dne 18. 10. 2016.

PRAVILA

šolske prehrane

Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo, preklic in odjavo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- ravnanje z ne prevzetimi obroki

2. člen

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju uporabniki) so učenci in delavci šole.

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 posamezen obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano,
- pristojnemu Centru za socialno delo takoj sporočili vsa dejstva, okoliščine in vse spremembe, ki vplivajo na upravičenost do pravice iz javnih sredstev, njeno višino ali obdobje prejemanja.

3. člen

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s hrano,
- dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

V letnem delovnem načrtu lahko šola opredeli prostor, določen za šolsko prehrano, raspored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

Na območju šole ter na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, z izjemo prostorov, ki so namenjeni izključno zaposlenim. Lahko pa se namestijo pitniki s pitno vodo.

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

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

4. člen

Šola organizira:

- malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo kosilo in popoldansko malico/napitek.

V okviru svojih možnosti pa lahko ponudi tudi:

- dietno prehrano.

Dietna prehrana

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

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti **ново zdravniško potrdilo** razen v primeru kroničnih bolezni.

Organizacija šolske prehrane

5. člen

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

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje in smernice dobre higienske prakse (HACCP).

6. člen

Nabava živil za malico se izvede preko javnega razpisa javnega naročanja, pri čemer se posebno skrb posveti kvaliteti izbora živil in visoko hranilnih živil. Malica se pripravlja v šolski kuhinji, pri čemer se posveča posebna skrb pripravi zdrave prehrane.

Za nabavo in pripravo kosila ima šola sklenjeno pogodbo z Osnovno šolo Milojke Štrukelj, ki prevzame nabavo živil, pripravo kosila, razdeljevanje kosila in pomivanje posode pod pogoji in na način, določen s temi pravili in zakonom, ki ureja šolsko prehrano.

Skupina za prehrano

7. člen

Ravnatelj imenuje komisijo za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- vodja kuhinje,
- strokovni delavec razredne stopnje,

- strokovni delavec predmetne stopnje in
- 2 predstavnika staršev, eden iz razredne stopnje in eden iz predmetne stopnje
- 2 učenca

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.

8. člen

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu,
- s prenehanjem šolanja otroka.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas trajanja mandata.

9. člen

Skupina za prehrano:

- 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.

2. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

Vsebina obveščanja

10. člen

Šola seznani starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z načinom prijave in odjave šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malic in kosil,
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij,
- z dolžnostmi in obveznostmi učencev in staršev.

Način obveščanja

11. člen

Šola obvešča in seznani starše z vsebino 10. člena na:

- roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani šole.

Razredniki seznani učence šole s pravili šolske prehrane:

- na razrednih urah,
- na šolskem parlamentu,
- z obvestili in jedilniki na oglasni deski,
- z obvestili in jedilniki na spletni strani šole.

4. PRIJAVA, ODJAVA IN PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE

Prijava, začasna/stalna odjava in preklíc šolske prehrane

12. člen

Prijava na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši) na blagajno ali tajništvo šole.

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

Prijava na šolsko prehrano vložijo na obrazcu, ki ga predpiše minister (obrazec je dostopen na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport). Prijava se hrani na blagajni šole do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

13. člen

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklíc prijave prehrane se odda pisno na blagajno ali tajništvo šole, po elektronski pošti ali klasični pošti.

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

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

14. člen

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca.

Posamezen obrok lahko odjavijo ali prijavijo:

- preko telefona, številka telefona je 05 335 90 61,
- po elektronski pošti, na naslov: mateja.kompara@guest.arnes.si

Dopoldanska in popoldanska malica je pravočasno odjavljena ali prijavljena, če se jo odjavi ali prijavi vsaj en dan prej, in sicer do 14. ure.

Kosilo je pravočasno odjavljeno ali prijavljeno, če se ga odjavi ali prijavi do 08.30 za tisti dan, ko se ga prijavlja ali odjavlja.

Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Plačilo polne cene obroka zaradi ne odjave

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka**. Enako velja za učence, ki so dobili pravico do subvencionirane prehrane (brezplačne).

Učenci, ki so upravičeni do subvencije prehrane in se zaradi izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti, imajo pravico do subvencije le za prvi dan odsotnosti.

Za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano razrednik ali vodja dejavnosti.

Zapisnik

15. člen

Ko starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo ustno, napiše oseba, ki je prejela preklic prijave oz. odjavo šolske prehrane, zaznamek. V zaznamek se praviloma vpiše naslednje podatke:

- dan in uro preklica oz. odjave,
- ime in priimek osebe, ki je preklicala oz. odjavila šolsko prehrano,
- za katerega učenca je bil podan preklic oz. odjava,
- s katerim dnem se učencu odjavlja prehrano,
- datum in podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo.

5. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

16. člen

Zagotavljanje sredstev za subvencionirano šolsko prehrano

Iz državnega proračuna se zagotavlja sredstva za:

- subvencioniranje ene malice dnevno na učenca iz socialno manj vzpodbudnega okolja,
- subvencioniranje enega kosila dnevno na učenca iz socialno manj vzpodbudnega okolja.

Upravičenost do subvencije za malico in kosila

17. člen

Učenec, ki je upravičen do subvencionirane šolske prehrane ima pravico do subvencije za malico in/ali kosilo za:

- vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa in v skladu s šolskim koledarjem,
- prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Subvencioniranje šolske prehrane ureja Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev.

Vloge za uveljavljanje subvencije malice in kosila na centru za socialno delo staršem ni treba oddajati, saj bo šola upoštevala uvrstitev v dohodkovni razred na osnovi podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljeno v veljavni odločbi o otroškem dodatku.

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.

Izplačilo sredstev

Ministrstvo šoli nakaže ustrezen znesek subvencije na podlagi naslednjih zbirnih podatkov:

- 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.

Na portal pristojnega ministrstva mora šola za izplačilo sredstev vnesti podatke iz prejšnjega odstavka najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

Varstvo pravic

O pravicah iz javnih sredstev odloča Center za socialno delo po Zakonu o splošnem upravnem postopku.

6. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

18. člen

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano v skladu z Zakonom o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/2013, 17. člen).

Evidenca prijavljenih učencev na šolsko prehrano, obsega podatke o otroku oziroma učencu, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek in naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije malice in kosila,
- datum in številko sklepa o pravici do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Dostop in posredovanje podatkov

19. člen

IZ CEUVIZ-a, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ-a, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učence oziroma staršev.

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

Varstvo podatkov

20. člen

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

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- zaračunavanja plačila šolske prehrane staršem.

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

Podatki se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Podatki, ki so davčna tajnost, se obdelujejo tako, kot določa zakon, ki ureja davčni postopek.

Hranjenje podatkov

21. člen

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

Po preteku roka se dokumentacija komisijsko uniči.

7. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

22. člen

Za evidentiranje dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) ravnatelj zadolži in pooblasti posameznega delavca.

Zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

Zahtevek 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 oziroma izrednih okoliščin vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Neprevzeti obroki

23. člen

Obroke šolske prehrane, ki jih učenci do 13.45 ure niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

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

24. člen

Učenci se evidentirajo za kosilo s pomočjo magnetnih ključkov, ki jih prejmejo na začetku šolskega leta oziroma ob prijavi na šolsko prehrano ob plačilu kavicije, in s tem potrdijo prevzem kosila.

Če učenec ključek izgubi oziroma poškoduje, je o tem dolžan obvestiti pooblaščen osebo, pri kateri nov ključek tudi prevzame. Izgubljen ali poškodovan ključek se zaračuna na položnici.

V primeru, da učenec ključek pozabi, lahko na blagajni do 8. ure zjutraj prevzame listek, ki za tisti dan nadomesti ključek.

Učenci so dolžni spoštovati pravila evidentiranja, v nasprotnem primeru starši plačajo polno ceno obroka.

8. CENE IN PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE

Subvencionirana cena prehrane

25. člen

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

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila, ki ga določi Osnovna šola Milojke Štrukelj Nova Gorica, s katero ima šola sklenjeno pogodbo o dobavi kosila, potrdi pa svet zavoda Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica.

Plačevanje prehrane

26. člen

Šolska prehrana se obračunava po veljavnem ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Ukrepi zaradi neplačevanja

27. člen

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se staršem vroči opomin. Če izterjava ni uspešna, se učencu lahko začasno ne omogoči prejemanja plačljivih obrokov, to je kosila in popoldanske malice.

Šola za dolžnike, ki niso plačali svojih obveznosti po dveh opominih, sproži postopek izterjave.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila obrokov in višine plačila sta pristojni blagajničarka in računovodkinja.

9. SPREMLJANJE IN NADZOR

Notranje spremljanje

28. člen

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.

Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci in starši.

Strokovni delavec med malico nadzoruje in pomaga pri razdeljevanju hrane v učilnici oziroma jedilnici.

Učenci, vključeni v OPB, kosijo v prisotnosti strokovnega delavca v OPB, ostali učenci so nadzorovani s strani dežurnega strokovnega delavca v jedilnici od 12.30 do 13.30 ure.

Izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oz. drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda preverja ravnatelj. Na ugotovljene kršitve mora ravnatelj zunanjega izvajalca oz. drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti in zahtevati odpravo kršitev. Če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ukrepa v skladu s pogodbo med Osnovno šolo Frana Erjavca Nova Gorica in Osnovno šolo Milojke Štrukelj Nova Gorica.

Strokovno spremljanje

29. člen

Strokovno spremljanje načrtuje in izvaja javni zdravstveni zavod, ki ga za to pooblasti ministrstvo, pristojno za zdravje.

10. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

30. člen

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obveznost, zaposlene po pogodbi in druge zunanje uporabnike.

Prijave in odjave ostalih uporabnikov

31. člen

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane v tajništvu šole.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šoli ali pa odnesejo naročeni obrok hrane v primerni embalaži domov.

Cena prehrane in plačilo

32. člen

Cena prehrane za druge uporabnike se obračuna po veljavnem ceniku. Stroške za prehrano lahko drugi uporabniki poravnajo:

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

11. KONČNE DOLOČBE

33. člen

Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejetja na seji sveta zavoda. S tem prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani z dne 21.12. 2012. Pravila šolske prehrane se objavijo na spletni strani šole.

Nova Gorica, 18. 10. 2016

Predsednik sveta zavoda
Ivan Rednak



