

**Osnovna šola
Ljudski vrt**

**PRAVILA
ŠOLSKE PREHRANE**

V Ptujju, 8. 3. 2013

Kazalo vsebine

1.	UVODNE DOLOČBE.....	2
2.	ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE	2
2.1.	Vrsta šolske prehrane	2
2.2.	Organizacija prehrane.....	3
2.3.	Skupina za prehrano	3
3.	SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV	3
3.1.	Čas in vsebina seznanitve.....	3
3.2.	Način seznanitve.....	3
4.	PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA.....	4
4.1.	Prijava na šolsko prehrano.....	4
4.2.	Preklic prijave na šolsko prehrano	4
4.3.	Odjava posameznega obroka šolske prehrane	4
4.4.	Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka.....	5
5.	SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA.....	5
5.1.	Upravičenost do subvencije za malico in kosilo	5
5.2.	Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosilo	5
6.	RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI	5
7.	EVIDENENCA PREHRANE	6
7.1.	Evidenca šolske prehrane	6
7.2.	Digitalno potrdilo.....	6
7.3.	Obdelava podatkov.....	6
7.4.	Zahtevek za povrnitev sredstev.....	7
7.5.	Varstvo in hranjenje podatkov	7
8.	NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN PLAČILI.....	7
8.1.	Nadzor nad koriščenjem obrokov	7
8.2.	Plačilo šolske prehrane	7
8.3.	Ekonomska cena zajtrka, kosila in popoldanske malice	8
8.4.	Znižanje stroškov obrokov učencem	8
8.5.	Nadzor nad plačili	8
8.6.	Plačevanje šolske prehrane.....	8
8.7.	Ukrepi zaradi neplačevanja.....	8
9.	DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE	9
9.1.	Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki).....	9
9.2.	Cena prehrane in plačila	9
10.	SPREMLJANJE IN NADZOR	9
11.	ZAKLJUČNE DOLOČBE	10

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13) je Svet OŠ Ljudski vrt Ptuj na korespondenčni seji dne 12. 3. 2013 sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S pravili šolske prehrane se določi natančneje:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenca prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- drugi uporabniki šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor.

2. točka

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,
- prostor, določen za šolsko prehrano,
- razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

3. točka

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

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni:

- v zbornicah oziroma
- prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli, ne glede na določilo prejšnjega odstavka.

Prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, nameščeni v zbornici, ne smejo biti dostopni učencem v času pouka in drugih šolskih dejavnosti.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2.1. Vrsta šolske prehrane

4. člen

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi:

- dogovora in pisnega soglasja,
- potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista,
- na osnovi predpisanega jedilnika od zdravstvene službe.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

2.2. Organizacija prehrane

5. člen

Šolsko prehrano šola organizira tako, da sama:

- nabavlja živila,
- pripravlja in razdeljuje obroke in
- vodi ustrezne evidence.

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

2.3. Skupina za prehrano

6. točka

Ravnatelj lahko imenuje 3-člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- vodja kuhinje,
- predstavnik staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat štirih let.

7. točka

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha status delavca šole.

Ko preneha mandat članu skupine, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas preostalega mandata.

8. točka

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 in izvajanje dejavnosti, s katerimi spodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina seznanitve

9. točka

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

10. točka

Najkasneje do začetka šolskega leta šola seznaniti učence in starše:

- z organizacijo šolske prehrane,
- z njihovimi obveznostmi,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter z načinom uveljavljanja subvencije in
- z drugimi informacijami v zvezi s šolsko prehrano.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cene:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljevanju: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice kot dodatne ponudbe in drugih oblik prehrane, ki jo določi svet šole.

3.2. Način seznanitve

11. točka

Šola seznaniti starše z vsebino 10. točke:

- na skupnem roditeljskem sestanku,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- v šolski publikaciji,

- na spletni strani šole in na druge načine.

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah, urah šolske skupnosti in z obvestili na oglasni deski.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

12. točka

Starši šoli oddajo prijavo za šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto,
- lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister. Prijava se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

S podpisom prijave nastopi dolžnost podpisnika prijave, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- pravočasno odjavil posamezni obrok, skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačal prevzete obroke,
- šoli plačal nepravočasno odjavljene obroke.

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

13. točka

Starši lahko prekličejo prijavo na šolsko prehrano kadarkoli.

Preklic prijave na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki se hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

14. točka

Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- šolski svetovalni službi,
- v tajništvu šole in
- v pisarni šolske prehrane.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole, v pisarni šolske prehrane in pri šolski svetovalni službi.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

15. točka

Starši lahko odjavijo posamezni obrok šolske prehrane.

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- osebno pri: Gordani Prešeren,
- na spletni strani šole,
- po e-pošti: gordana.preseren@guest.arnes.si,
- po telefonu na številko: 780-04-70 in
- v tajništvu.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi:

- vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca, in sicer do 15. ure.

V primeru bolezni oziroma izrednih okoliščin je posamezni obrok šolske prehrane pravočasno odjavljen, če se odjavi isti delovni dan, in sicer do 9. ure.

Šola odjavi posamezni obrok šolske prehrane za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri:

- športnih,
- kulturnih in

- drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole.

Učencu, za katerega je bila odjavljena šolska prehrana zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok šolske prehrane, če:

- starši ali
- učenec

še isti dan pred začetkom pouka obvestijo tajništvo ali pisarno šolske prehrane o njegovi prisotnosti pri pouku.

4.4. Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka

16. točka

Če starši oziroma učenec niso pravočasno odjavili posameznega obroka skladno s temi pravili, plačajo šoli polno ceno nepravočasno odjavljenih obrokov.

Enako velja za učence, ki so pridobili pravico do brezplačne (subvencionirane) prehrane.

Poračun za prehrano se lahko opravi naslednji mesec.

5. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA

5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

17. Točka

Učenci iz socialno manj vzpodbudnega okolja in učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati kosila v višini cene kosila, imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo:

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

5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosilo

18. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in kosilo pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje, sicer pa
- od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Učencu se za čas od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poračuna plačane obroke.

Pravica do subvencije za malico in kosilo pripada učencu do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do dodatne subvencije.

6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

19. točka

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:

- neprevzete malice razdelijo učencem v času kosila,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 13.30 uri.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

7. EVIDENENCA PREHRANE

7.1. Evidenca šolske prehrane

20. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega:

- ime in priimek ter naslov učenca,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljevanju: ministrstvo), šola pridobi:

- številko 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,
- višino dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

21. točka

Če podatkov iz drugega odstavka 20. točke teh pravil ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev.

Do osebnih podatkov iz prvega in drugega odstavka 20. točke teh pravil lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Šola vodi tudi evidenco podatkov o številu:

- prijav za posamezni obrok,
- odjav za posamezni obrok,
- prevzetih obrokov,
- neprevzetih obrokov,
- objavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to določi ravnatelj.

7.2. Digitalno potrdilo

22. točka

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

7.3. Obdelava podatkov

23. točka

Šola obdeluje podatke iz svoje 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.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

7.4. Zahtevek za povrnitev sredstev

24. točka

Šola posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu (za pretekli mesec) zbirne podatke iz evidenc v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

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

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

7.5. Varstvo in hranjenje podatkov

25. točka

Podatki iz evidence se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Podatki v evidenci prijavljenih na šolsko prehrano se hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane. Po preteku roka se dokumentacija komisijsko uniči.

8. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN PLAČILI

26. točka

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

8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov

27. točka

Delavka v pisarni šolske prehrane mora vsak dan (oziroma ob večjih spremembah števila učencev) posredovati vodji kuhinje podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- število učencev in razred, ki ga obiskujejo,
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka.

Razredniki oziroma njihovi namestniki so dolžni mesečno evidentirati in sporočiti stanje prisotnosti ali odsotnosti v pisarno šolske prehrane, in sicer:

- število prisotnih učencev ter
- ime in priimek odsotnih učencev ter dan odjave.

Delavka v pisarni šolske prehrane nadzira in vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu zbrati naslednje podatke:

- 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.

Šolska svetovalna služba skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano,
- razdelitev subvencionirane prehrane.

8.2. Plačilo šolske prehrane

28. točka

Učenec oziroma starši šoli plačajo šolsko prehrano.

Ceno malice določi s sklepom minister praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

8.3. Ekonomska cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

29. točka

Ekonomsko ceno obrokov šolske prehrane (zajtrk, kosilo, popoldanska malica, dietna šolska prehrana) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

Ekonomska cena obrokov šolske prehrane 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.

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

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo obveznih malic,

sistemizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

8.4. Znižanje stroškov obrokov učencem

30. točka

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

- ki jih prispeva občina,
- iz donacij,
- iz prispevkov sponzorjev,
- iz sredstev šolskega sklada in
- iz drugih sredstev.

8.5. Nadzor nad plačili

31. točka

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, ki pripravlja:

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

8.6. Plačevanje šolske prehrane

32. točka

Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah.

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 5. v mesecu ali preko trajnika.

8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja

33. točka

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu lahko začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane (razen malice) do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna sposobnost staršev,
- ugotovijo drugi razlogi za neplačevanje.

34. točka

Dvakrat letno šola za dolžnike, ki niso plačali šolske prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila na sodišču.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila sta pristojna:

- računovodkinja oziroma
- delavka v pisarni šolske prehrane.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

35. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

- delavce šole,
- delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo na tej šoli,
- zaposlene po pogodbi,
- študente na obvezni praksi in
- upokojene delavce šole.

36. točka

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

Upokojeni delavci šole lahko sklenejo pogodbo samo za koriščenje šolskih kosil.

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici ali pa odnesejo naročeni obrok v primerni embalaži.

9.2. Cena prehrane in plačila

37. točka

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo določi svet šole. Stroške za šolsko prehrano poravnajo:

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

10. SPREMLJANJE IN NADZOR

38. točka

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

39. točka

Notranje spremljanje

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.

40. točka

Strokovno spremljanje

Strokovno spremljanje izvaja javni zdravstveni zavod, ki opravlja dejavnost javnega zdravja, v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja.

Zunanji nadzor

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

V okviru svojih pristojnosti pa nadzor izvajajo tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev:

- proračunska inšpekcija glede poslovanja in namenske porabe sredstev,

- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

41. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval svet staršev, učiteljski zbor dne 11. 3. 2013 ter učenci pri razrednih urah.

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

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta dne , razen sklepa o imenovanju skupine za šolsko prehrano, pooblastila za dostop do podatkov in postopkov, ki niso v neskladju z novimi pravili.

42. točka

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski.

Številka:

V Ptujju, 12. 3. 2013

Predsednik sveta šole

David Bedrač