

Osnovna šola Dušana Muniha Most na Soči

Most na Soči 18 A
5216 Most na Soči



PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Na osnovi določil 6. člena Zakon o šolski prehrani (Uradni list RS, št. [3/13](#), [46/14](#) in [46/16](#) – ZOFVI-K) je Svet zavoda osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči na seji dne 30. 9. 2013 obravnaval in sprejel **Pravila šolske prehrane Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči**. Dopolnitve so bile sprejete septembra 2014 in februarja 2018 (verzija 1.1).

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Šola s pravili šolske prehrane določi:

- postopke, ki zagotavljajo evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- načine seznanitve učencev in staršev,
- sestavo, število članov in mandat skupine za prehrano

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE:

2. člen (organizacija)

- Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem.
- Šola za vse učence organizira šolsko malico.
- Šola dodatno ponuja tudi kosilo in dietne obroke v skladu z zmožnostmi. Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi potrjila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika. V primeru spremembe diete ali ukinitvi dietne prehrane morajo starši to takoj sporočiti šoli.
- Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno kosila določi šola.

3. člen (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-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

4. člen (dejavnosti, povezane s prehrano)

Šola izvaja organizacijo prehrane sama. Izvaja nabavo živil, pripravo, razdeljevanje obrokov, vodi potrebne evidence, izvaja vzgojno izobraževalne dejavnosti, povezane s šolsko prehrano. V letnem delovnem načrtu opredeli:

- 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 hrane.

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

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:

- Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter
- Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

5. člen (skupina za prehrano)

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

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec razredne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora in
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 3 leta.

6. člen (prenehanje mandata)

Članu lahko preneha mandat:

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

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

7. člen (naloge skupine)

Naloge skupine 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 vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

8. člen (vsebina obveščanja)

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,

9. člen (način obveščanja)

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko publikacije,
- pravila šolske prehrane so v tiskani obliki na razpolago v tajništvu

Razredniki seznani učence šole s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- šolski skupnosti,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske,

IV. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

10. člen (subvencioniranje)

Subvencioniranje šolske prehrane je urejeno po Zakonu o šolski prehrani.

V. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

11. člen (prijava)

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 ga predpiše minister. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. Obrazec je dostopen na šolski spletni strani in v tajništvu šole.

12. člen (preklic prijave in odjava prehrane)

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

Posamezen obrok je pravočasno objavljen oz. prijavljen, če ga starš ali organizator dejavnosti odjavi oz. prijavi vsaj en dan prej in sicer do 12. ure ali najkasneje do 8. ure za tekoči dan. Odjava oz. prijava poteka na naslednje načine:

- preko elektronske tajnice, številka telefona je 05/38 41 584
- preko elektronske pošte, e-mail naslov je: odjava.prijava-obrokov@guest.arnes.si

Odjava se upošteva prvi naslednji šolski dan. Če starši učenca, ki je naročen na šolsko prehrano, le- te ne odjavijo do roka, določenega v 2. odstavku tega člena, plačajo za ta dan polno ceno šolske prehrane.

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 organizator dejavnosti najkasneje dva dni pred izvedbo dejavnosti do 10. ure, na način, ki je določen v 2. odstavku tega člena.

Če je otroku s strani razrednika ali ravnatelja dovoljena napovedana odsotnost, starši pravočasno odjavijo obroke.

Za učence, ki so bili odsotni zaradi bolezni ali napovedane odsotnosti, bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestili tajništvo, da bo prisoten pri pouku.

13. člen (izplačila sredstev)

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevek mora glede na upravičenost do subvencije za malico oziroma za kosilo vsebovati število:

- Prijavljenih učencev,
- Prevzetih subvencioniranih obrokov,
- Odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- Nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

14. člen (neprevzeti obroki)

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

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

šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

VI. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

15. člen (cena kosila)

Ceno kosila določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržna cena šolskega kosila 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.

16. člen (plačevanje prehrane)

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole po računu, ki jim ga izstavi šola mesečno za pretekli mesec skupaj z ostalimi obveznostmi.

17. člen (ukrepi zaradi neplačevanja)

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

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin,
- ugotovi plačilna sposobnost staršev in
- pridobi mnenje pristojnega ministrstva.

Šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po dveh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

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

- organizator šolske prehrane
- računovodkinja
- pedagoška služba

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

18. člen (evidenca šolske prehrane)

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
-
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

19. člen (dostop in posredovaje podatkov)

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

- s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

20. člen (hranjenje podatkov)

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

VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

21. člen (pooblastila za evidentiranje)

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

Učitelj, ki v razredu poučuje prvo šolsko uro, sporoči v tajništvo imena in priimke manjkajočih učencev.

Poslovna sekretarka mora vsak dan posredovati kuharici/kuharju podatke o manjkajočih učencih in prijavah posameznih obrokov.

Vodja šolske prehrane sodeluje s poslovno sekretarko in kuhinjskim osebjem pri evidencah šolske prehrane.

IX. SPREMLJANJE IN NADZOR

22. člen (spremljanje in nadzor)

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.

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.

X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

23. člen (drugi uporabniki)

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi in upokojene delavce šole in druge zunanje uporabnike.

24. člen (prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane)

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.

25. člen (cena prehrane in plačilo)

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena, ki jo določi svet zavoda. 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 oziroma neporavnanim stroškom za prehrano.

XI. KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na svetu zavoda.

Most na Soči, 30. 9. 2013

Silverij Mervič,
predsednik sveta zavoda