

OSNOVNA ŠOLA ŠMARJETA
Šmarjeta 1
8220 ŠMARJEŠKE TOPLICE

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OŠ Šmarjeta

Šmarjeta, marec 2013

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OŠ Šmarjeta

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

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,
- spremljanje in nadzor.

2. člen

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. člen

Prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače ne smejo biti nameščeni na območju šole ter na površini, ki sodi v njen šolski prostor (učencem ne smejo biti dostopni v času pouka in drugih šolskih dejavnosti). Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni:

- v zbornicah oziroma
- prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2.1. Vrsta šolske prehrane

4. člen

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence, kosilo in popoldansko malico,
- zajtrk, malica in kosilo za otroke vrtca pri šoli,
- dietne obroke za učence, ki so do teh opravičeni, v skladu s svojimi zmožnostmi,
- druge oblike prehrane v skladu s svojimi zmožnostmi.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo. Potrdilo se odda **razredniku**.

Šola lahko organizira tudi druge oblike šolske prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka.

2.2. Organizacija prehrane

5. člen

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sama:

- nabavlja živila (javni razpis),
- 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. člen

Ravnatelj lahko imenuje 4 – člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- en predstavnik učencev (izvoljen na šolski skupnosti),
- en predstavnik staršev (izvoljen na svetu staršev),
- dva predstavnika zaposlenih (imenuje ravnatelj).

Predsednika komisije iz prejšnjega odstavka imenujejo člani na prvi konstitutivni seji.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat **štirih let**. Isti član je lahko imenovan večkrat.

7. člen

Članu lahko preneha mandat:

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

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

8. člen

Skupina za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev,
- se seznaja s stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanjem dejavnosti, s katerimi se spodbuja kultura prehranjevanja in predlaga ukrepe,
- opravlja druge dogovorjene naloge.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina seznaitve

9. člen

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

10. člen

Šola najkasneje do začetka šolskega leta učence in starše seznani:

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

3.2. Način seznaitve

11. člen

Šola **starše** in učence o šolski prehrani seznaja:

- s pisnimi obvestili,
- na roditeljskih sestankih,
- na razrednih urah preko razrednikov,
- z objavami na oglasni deski v jedilnici,
- na spletni strani šole.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

12. člen

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (*v nadaljnjem besedilu: 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, hrani se 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, nepravočasno odjavljene in neprevzete obroke.

Prijave v mesecu juniju zbirajo **razredniki**. Oddajo jih **šolski svetovalni službi**, ki preveri, če so prijave oddali vsi starši, nato vse prijave odda **poslovni sekretarki**. Medletne prijave se oddajajo **v tajništvu šole**.

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

13. člen

Starši, lahko prekličejo prijavo na šolsko prehrano kadarkoli. Preklic na šolsko prehrano se vloži na obrazcu (Priloga 1), ki se hrani do konca šolskega leta. Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu.

14. člen

Izpolnjen in podpisan obrazec za medletno prijavo ali preklic šolske prehrane starši oddajo pri **poslovni sekretarki v tajništvu šole**.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane se dobi v tajništvu ali na spletni strani šole.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

15. člen

Odjavo poda staršev

Starši, lahko odjavijo posamezni obrok šolske prehrane. Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo po telefonu, e-pošti, spletni strani programa e-Asistent ali osebno **v tajništvu šole**. Pri tem velja:

- če starši podajo odjavo prehrane do **8.00 ure**, velja odjava z istim dnevom, ko je bila podana oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je sporočila odjavo,
- odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Učencu, ki je bila šolska prehrana zaradi odsotnosti odjavljena, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok, če starš ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvesti tajništvo šole o njegovi prisotnosti pri pouku.

Odjavo poda šola

Posamezni obrok šolske prehrane za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih dejavnostih, tekmovanjih, srečanjih... na katerih sodeluje v imenu šole **odjavi razrednik, koordinator oz. mentor**.

Posamezni obrok za skupine učencev, ki se udeležujejo dni s posebnimi vsebinami in šole v naravi v okviru LDN odjavi **organizator šolske prehrane**, dan pred izvedbo.

16. člen

Dnevne odjave šolske prehrane se **evidentirajo** na Obrazcu za evidentiranje dnevnih odjav prehrane (Priloga 2). Evidenco odjav vodi poslovna sekretarka šole.

Evidenca vsebuje:

- datum in uro prejema odjave,
- ime in priimek ter razred učenca,

- vrsta odjavljene prehrane,
- datum oz. datume odjav,
- podpis osebe, ki je odjavo evidentirala.

4.4. Plačilo nepravočasno odjavljenega/neprevzetega obroka

17. člen

Če starši niso pravočasno odjavili posameznega obroka skladno s temi pravili, plačajo šoli polno ceno nepravočasno odjavljenih obrokov. Enako velja tudi za neprevzete obroke.

Za učence, ki so prejemniki subvencije in se zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin niso mogli pravočasno odjaviti ali prevzeti obroka velja, da imajo v tem primeru pravico do subvencije za prvi dan odsotnosti.

5. SUBVENCIJE ZA MALICE IN KOSILA

5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

18. člen

Učenci iz socialno manj spodbudnega okolja in učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati šolske prehrane, 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 more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Za določitev subvencij učencem za kosila, pridobljenih iz sredstev proračuna Občine Šmarješke Toplice, se upoštevajo *Kriteriji za dodelitev sredstev za subvencionirano šolsko prehrano OŠ Šmarjeta (subvencionirana šolska prehrana iz proračuna Občine Šmarješke Toplice)*.

5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila

19. člen

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in kosila 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

20. člen

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se obroke, ki niso prevzeti do 9.50 ure (malica) in 13.30 ure (kosilo) brezplačno odstopi drugim učencem oz. razdeli med učence. Obroke se lahko odstopi tudi humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

7. EVIDENCA PREHRANE

7.1. Evidenca šolske prehrane

21. člen

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,

- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, 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.

22. člen

Če podatkov iz drugega odstavka ni mogoče pridobiti iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), jih šola pridobi od pristojnih Centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev.

Šola vodi tudi evidenco podatkov o:

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

Do osebnih podatkov iz 21. in 22. člena lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to določi ravnatelj. Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja vodja šolske prehrane, ki o tem redno obvešča ravnatelja.

7.2. Digitalno potrdilo

23. člen

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom, ki ga uporablja izključno fizična oseba, ki ji je digitalno potrdilo izdano (*v nadaljnjem besedilu: imetnik digitalnega potrdila*). Imetnik digitalnega potrdila le-tega uporablja v skladu z zakonom o varovanju osebnih podatkov je odgovoren za zakonsko uporabo potrdila.

7.3. Posredovaje podatkov

24. člen

Šola lahko za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu, oziroma zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

7.4. Obdelava podatkov

25. člen

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 pristojnemu ministrstvu sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

7.5. Zahtevek za povrnitev sredstev

26. člen

Šola posreduje ministrstvu, pristojnemu za izobraževanje, 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 naslednje podatke:

- število prijavljenih učencev,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število odjavljenih subvencioniranih obrokov,

- število nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

7.6. Varstvo in hranjenje podatkov

27. člen

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

28. člen

Za nadzor dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in objave) je v zavodu, v sodelovanju z vodjem šolske prehrane, odgovorna **poslovna sekretarka** zavoda.

8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov

29. člen

Nadzor nad koriščenjem obrokov se vodi z računalniškim programom (evidentiranje prevzemov z magnetno kartico).

Vodja šolske kuhinje ali drug od njega pooblaščen delavec v kuhinji vodi dnevni nadzor elektronskega evidentiranja prevzetih obrokov. V primeru odstopanja neprevzetih obrokov, o tem obvesti poslovno sekretarko zavoda. Vodja kuhinje je zadolžen tudi za vnos prijav dnevnih kosil in za dnevno obnovitev podatkov v programu, ki jo opravi najkasneje do 8.30 ure.

Pri dežurnem učencu se do 8.00 ure zbirajo naročila na dnevna kosila. Dež. učenec original naročila odda poslovni sekretarki, pa odnese kopijo v šolsko kuhinjo.

Poslovna sekretarka ročno in v računalniškem programu evidentira dnevne objave prehrane.

Šolska svetovalna služba skrbi za informiranje staršev in učencev o šolski prehrani, vročanje obvestila in prijav staršem, zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano, dogovarjanje z ustanoviteljico za dodatno subvencioniranje šolske prehrane in razdelitev teh subvencij.

8.2. Plačilo šolske prehrane

30. člen

Učenec oziroma starši šoli plačajo šolsko prehrano. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

8.3. Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

31. člen

Ceno obrokov šolske prehrane določi šola s cenikom. Cenik prehrane šola objavi na oglasni deski v jedilnici in na spletni strani. Razredniki seznanijo učence s ceno šolske prehrane na razrednih urah.

8.4. Znižanje stroškov obrokov učencem

32. člen

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 (če ga šola ima) in iz drugih virov.

8.5. Nadzor nad plačili

33. člen

Nadzor nad plačili šolske prehrane izvajata poslovna sekretarka in računovodkinja.

Poslovna sekretarka je zadolžena za pripravo mesečnih obračunov, izstavljanje računov za šolsko prehrano, evidenco plačil in izdajo opominov za nepravočasno plačane obveznosti.

8.6. Plačevanje šolske prehrane

34. člen

Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na računih. Račun poravnajo s priloženim UPN nalogom, s SEPA direktno obremenitvijo (trajnik) ali z uporabo e-bančništva. Šola izda račun najpozneje do 8-ega v mesecu za pretekli mesec.

8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja

35. člen

V kolikor starši ne plačajo stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se jim pošlje opomin. Po dveh opominih, poslanih po navadni pošti, se jim vroči opomin s povratnico. Če obveznosti niso poravnane do roka, navedenega v zadnjem opominu, se začne s postopkom e-izvršbe. Stroške e-izvršbe krije dolжник.

Postopek e-izvršbe vodi računovodkinja.

10. SPREMLJANJE IN NADZOR

36. člen

Notranje spremljanje

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

37. člen

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.

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

38. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani OŠ Šmarjeta, ki jih je Svet zavoda OŠ Šmarjeta sprejel na svoji redni seji dne, 31. 5. 2010.

39. člen

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Ravnateljica šole:
Nevenka Lahne



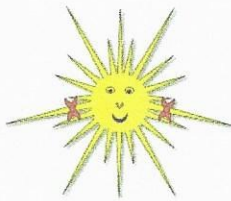
Predsednik Sveta zavoda
Andrej Kovačič

OBJAVLJENO

Na spletni strani šole dne: 10. 6. 2013

Na oglasni deski šole dne: 10. 6. 2013

Pričel veljati dne: 11. 6. 2013



OSNOVNA ŠOLA ŠMARJETA
Šmarjeta 1
8220 ŠMARJEŠKE TOPLICE

Dan: _____

Ura: _____

Način komunikacije: osebno, po telefonu, elektronska pošta, drugo _____

ZAPISNIK O ODJAVI / PREKLICU ŠOLSKE PREHRANE

Oče/ mati učenca/ učenke _____,
ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred, odjavlja šolsko
prehrano (*ustrezno izbiri obkrožite*):

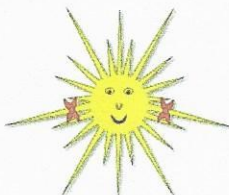
a) MALICO

b) KOSILO

za dan oz. obdobje vključno od _____ do _____.

Kraj in datum: _____

Odjavo/ preklic prejel/a:



OSNOVNA ŠOLA ŠMARJETA
Šmarjeta 1
8220 ŠMARJEŠKE TOPLICE

[illegible]