

Na osnovi Zakona o šolski prehrani (*Uradni list RS, št. 3/13, 46/14*), je Svet zavoda OŠ Odranci na svoji seji dne 16. 6. 2016 sprejel naslednje dopolnitve in spremembe

PRAVILA šolske prehrane v OŠ Odranci

1. člen

S temi pravili šolske prehrane se v zavodu določijo:

- način evidentiranja in nadzora nad koriščenjem obrokov šolske malice;
- način evidentiranja in nadzor nad koriščenjem šolskih kosil;
- ravnanje z neprevzetimi obroki hrane;
- način seznanitve učencev in staršev;
- dejavnosti, s katerimi se vzpodbuja kultura prehranjevanja v zavodu.

2. člen

Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev v času, ko v zavodu poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem. Šolska prehrana obsega zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico oziroma tisti obrok, ki ga starši za svojega otroka prijavijo v posameznem šolskem letu. Šola v okviru dejavnosti javne službe obvezno organizira malico, ostale obroke pa staršem ponudi kot dodatno ponudbo.

3. člen

V šolskem prostoru zavoda v skladu z zakonom o šolski prehrani ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače.

I. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV ŠOLSKE MALICE

4. člen

Ministrstvo za šolstvo in šport v skladu z Zakonom o šolski prehrani (*Uradni list RS, št. 3/13, 46/14*) zagotavlja učencu na podlagi njegove prijave na subvencionirano malico splošno subvencijo za malico. Prijavo na šolsko prehrano šoli oddajo starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih je učenec v oskrbi. Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto in na predpisanem obrazcu, ki je priloga zakona o šolski prehrani. Odda pa se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

5. člen

V kolikor se prijava na šolsko prehrano odda pred pričetkom šolskega leta, učencu pripada subvencija od prvega dne novega šolskega leta, sicer pa od naslednjega dne po oddaji prijave. Prijava se lahko tudi kadarkoli med letom prekliče, s tem da preklic velja z naslednjim dnem po prejemu preklica.

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

6. člen

Učenec oziroma starši, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačevati prispevka za malico, lahko oddajo posebno vlogo za pridobitev dodatne subvencije. Vlogo lahko oddajo kadarkoli med šolskim letom. Učencem, ki so v rejništvu ali so prosilci za azil, pripada dodatna subvencija v predpisani višini. O višini dodatne subvencije odloči ravnatelj s posebnim sklepom.

7. člen

Odjava prehrane

Malica in kosilo se lahko odjavita na način, da jo za učenca odjavijo starši. Za pravočasno odjavo se šteje odjava obroka, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej v tajništvu šole (tel.: 02 573 70 10), in sicer najkasneje do 8. ure. Za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oziroma sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, obrok odjavi šola oziroma učitelj.

8. člen

Kadar je učenec **nenadoma** bolan oziroma odsoten za daljše obdobje, morajo starši odsotnost učenca takoj **do 8. ure** sporočiti v tajništvo zavoda in odjaviti prehrano za daljše obdobje. Prepozno odjavljeni obroki ali sploh ne odjavljeni obroki se ne odštevajo in jih je starš dolžan v celoti poravnati. Učenec, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, obdrži pravico do subvencije za prvi dan odsotnosti. Pravica ni prenosljiva.

9. člen

Pravočasno odjavljeni obroki prehrane se učencu poračunajo in odštejejo pri položnici za mesec v znesku, ki je določen za posamezni obrok prehrane.

10. člen

Dnevna evidenca upravičenosti in koriščenja šolske malice

Do šolske malice so učenci upravičeni vsak delovni dan svoje prisotnosti pri pouku ali drugih dejavnostih zavoda. Upravičenost učencev do šolske malice se evidentira dnevno na posebnem obrazcu.

Dnevno evidenco vodita vodja kuhinje in poslovna sekretarka na posebnem obrazcu, v katerega evidentira naslednje podatke:

- v obrazcu (seznamu upravičencev) prečrta oziroma označi odsotne učence;
- v obrazec vpiše skupno število upravičencev;
- v obrazec vpiše svoje ime in priimek in se podpiše.

11. člen

Na osnovi zbranih podatkov odjav odgovorna oseba pripravi dnevno zbirno preglednico vseh upravičencev do malice ter v kuhinjo šole najkasneje do 8. ure sporoči skupno število upravičencev do šolske malice.

12. člen

Mesečna evidenca upravičenosti in koriščenja šolske malice

Mesečno evidenco upravičenosti do šolske malice na osnovi dnevnih zbirnih preglednic vodi poslovna sekretarka zavoda na predpisanem obrazcu. Odgovorna oseba je zadolžena in skrbi, da se pravočasno do določenega roka pripravi obrazec mesečne upravičenosti učencev za šolsko malico, ki je podlaga za vnos podatkov v centralno evidenco, na osnovi katere šola pridobi izplačilo subvencije oziroma v prehodnem obdobju do uveljavitve centralne evidence, osnova za pripravo zahtevka. Obrazec se vodi v dveh izvodih, od katerih enega obdrži odgovorna oseba, drugi se izroči v računovodstvo zavoda.

13. člen

Na osnovi pripravljene mesečne evidence in zahtevka se v računovodstvu zavoda pripravi obračun posameznih obrokov za pretekli mesec, ki se pošlje staršem v obliki položnice v izplačilo.

14. člen

Vnos podatkov v centralno evidenco za pridobitev subvencije

Na osnovi pripravljene mesečne evidence oziroma zbirne preglednice odgovorna oseba zavoda do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec vnese podatke o številu prijavljenih učencev, številu prevzetih subvencioniranih obrokov, številu objavljenih subvencioniranih obrokov in številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni ali izjemnih okoliščin.

Ministrstvo za šolstvo in šport na osnovi vnesenih podatkov v centralno evidenco, šoli nakazuje ustrezen znesek za splošno subvencijo, dodatno subvencijo in subvencijo za kosila. Do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema zavod vodi zbirno evidenco. Šola zbirne podatke iz

evidence v obliki zahtevka pošlje Ministrstvu za šolstvo in šport do 10. v mesecu za pretekli mesec. Za pripravo zahtevka za izplačilo sredstev in odpremo na ministrstvo za šolstvo in šport je odgovorni pooblaščen računovodja zavoda.

15. člen

Zahtevek mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo za kosilo vsebovati število:

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

16. člen

Nadzor nad vodenjem dnevni in mesečni evidenc ter vnosom podatkov v centralni register

Nadzor nad vodenjem dnevni in mesečni zbirni evidenc, nad pravilnim in točnim sporočanjem dnevni podatkov v šolsko kuhinjo, nad koriščenjem obrokov ter nad pošiljanjem mesečni zahtevkov na Ministrstvo za šolstvo in šport vrši ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba zavoda. Nadzor nad vnosom podatkov v evidenco centralnega registra za izplačilo subvencije s strani Ministrstva za šolstvo in šport vrši računovodja zavoda.

II. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV ŠOLSKIH KOSIL

17. člen

Dnevna evidenca upravičenosti in koriščenja šolskih kosil

Dnevna evidenca šolskih kosil se preko elektronskega evidentiranja prevzema obroka v kuhinji, vodi v tajništvu zavoda. Starši so dolžni ob pričetku vsakega meseca oziroma za daljše obdobje s sklenjeno pogodbo med starši in šolo opredeliti mesečno oziroma obdobjno koriščenje kosila. V kolikor je s pogodbo med starši in šolo določeno, da učenec vsakodnevno koristi obrok kosila, mora starš učenca ali učenec sam v primeru dnevne odjave kosila to sporočiti en delovni dan prej, in sicer najkasneje do 8. ure v tajništvo šole (tel.: 02 573 70 10).

18. člen

Kadar je učenec isti dan bolan oziroma odsoten za daljše obdobje, mora starš odsotnost učenca takoj sporočiti v tajništvo zavoda in odjaviti kosilo za daljše obdobje. Prepozno odjavljeni obroki kosila ali sploh ne odjavljeni

obroki se ne odštevajo in jih je naročnik dolžan v celoti poravnati. Če učenec ali starš zaradi izrednih okoliščin ali utemeljenih razlogov ne more pravočasno odjaviti ali prevzeti obroka kosila, ima pravico do subvencije tudi za prvi dan odsotnosti. Učencu pripada subvencija za kosilo v višini cene kosila. Pravica ni prenosljiva.

19. člen

Učenec, ki kosilo koristi občasno, mora v tajništvu zavoda ali šolski kuhinji kosilo za naslednji dan naročiti en delovni dan prej, in sicer najkasneje do 8. ure. Naročila kosil po določeni uri zaradi organizacije dela niso več možna.

20. člen

V kolikor pride med letom s strani staršev do spremembe zelenih obrokov oziroma do ukinitve kosila, starši podajo pisno izjavo o spremembi oz. odpovedi in jo oddajo v tajništvo šole.

III. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI PREHRANE

21. člen

Obroke, ki niso bili pravočasno odjavljeni oziroma jih učenci niso pravočasno prevzeli, se omogoči, da te obroke koristijo drugi učenci, ki to želijo. Neprevzeti obroki se tako učencem ponudijo in dajo na razpolago.

IV. NAČIN OBVEŠČANJA STARŠEV IN UČENCEV

22. člen

Šola učence in starše najkasneje do pričetka novega šolskega leta seznaniti s temi pravili šolske prehrane. Staršem in učencem šola predstavi določila teh pravil šolske prehrane, predvsem pa jih seznaniti z načinom prijave učenca v šolsko prehrano, načinom pridobitve dodatne subvencije za malico oziroma kosilo, kako ravnati v primeru naročil ali odjav posameznih obrokov, z obveznostmi, ki nastopijo s prijavo v šolsko prehrano, ter ostalimi določili pravil in zakona o šolski prehrani.

23. člen

Učence šola seznaniti na sestankih oddelčne skupnosti in na šolskem parlamentu.

Starše šola seznaniti na skupnem sestanku ob koncu šolskega leta, s publikacijo zavoda ter s podpisom pogodbe med starši in šolo, v kateri se podrobneje opredelijo obroki, ki jih učenec v šoli koristi, način odjav obrokov prehrane, način plačevanja obveznosti ter ostala določila, ki so pomembna za uresničevanje pravic in obveznosti med šolo in starši.

24. člen

S prijavo učenca na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca in staršev, da spoštujejo pravila šolske prehrane, redno plačujejo prispevek za šolsko prehrano, pravočasno odjavijo posamezni obrok v skladu s temi pravili, da plačajo polno ceno posameznega obroka, če ga ne odjavijo, in da zavodu sporočijo vsako spremembo podatkov, ki bi vplivali na obveznosti do zavoda.

25. člen

Podpis pogodbe s straši ob pričetku šolskega leta

Starš na osnovi določil Pravil šolske prehrane z zavodom pred pričetkom vsakega šolskega leta sklene pogodbo, v kateri se opredelijo obroki prehrane, ki jih bo učenec v šolskem letu koristil. S pogodbo se opredelijo tudi način naročanja oziroma odjav posameznih obrokov in način ter obveznost plačevanja stroškov, ki nastajajo s koriščenjem posameznih obrokov prehrane v skladu s pravili šolske prehrane.

26. člen

Starš je za svojega otroka, ki v šoli koristi posamezni obrok prehrane dolžan poravnati stroške, ki s koriščenjem nastajajo. Stroške je dolžan poravnati redno in pravočasno na podlagi prejete položnice za posamezni mesec. V primeru, da starš ne bo pravočasno oziroma po prejetih dveh opominih za neplačane obveznosti poravnal svoje obveznosti do šolske prehrane, bo šola učencu takoj ukinila kosilo in popoldansko malico, če jo ima. Dolg, ki bi nastal iz naslova neporavnanih obveznosti za šolsko prehrano, pa se bo izterjal preko sodišča.

V. DEJAVNOSTI, S KATERIMI SE VZPODBUJA KULTURA PREHRANJEVANJA V ZAVODU

27. člen

Prehrana učencev je sestavni del življenja in dela učencev in vsake šole. Učitelji, kot tisti, ki so najbližji učencem, lahko največ pripomorejo h kulturi prehranjevanja v šoli. Odločitev o tem, ali se bodo upoštevale smernice zdravega prehranjevanja ali ne, je vedno odvisno od posameznikov, v šoli pa predvsem od organizatorja prehrane ter ravnatelja zavoda.

28. člen

Dejavnosti, s katerimi želi šola vzpodbujati kulturo prehranjevanja, so:

- nenehno izobraževanje staršev in učencev, organizatorjev prehrane ter učiteljev (seminarji, strokovni sestanki, sredstva javnega informiranja, izboljšanja izobraževalnih programov);
- nenehna izboljšava strokovnosti kuhinjskega osebja (strokovna spopolnjevanja, seminarji, delavnice);

- priučitev pravilnih prehranskih navad in ustreznega odnosa do kakovostnih živil (več vključevanja v učno vzgojni proces z novimi vsebinami);
- vzpodbujanje nezadostne zdravstvene prosvetljenosti (z osveščeno, s pripravo raznih delavnic na to temo, z organizacijo poletnih taborov na temo zdrave prehrane);
- priprava raznih brošur, plakatov, člankov na temo zdrave prehrane;
- ogled sejmov, prireditev z aktualnimi vsebinami na temo zdrave prehrane ter , kar je ključnega pomena, zagotavljanje prehrane v zavodu, ki temelji na fizioloških potrebah šolske mladine in vpliva na zdravstveno stanje.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Pravila šolske prehrane je pripravil ravnatelj. Sprejme jih svet zavoda. Svet zavoda si o sprejetih pravilih šolske prehrane naknadno pridobi mnenje sveta staršev, učiteljskega zbora in učencev in jih obravnava do konca meseca septembra tekočega šolskega leta.

30. člen

Pravila šolske prehrane so sprejeta, kadar je za njihovo sprejetje glasovala več kot polovica vseh članov sveta zavoda. Spremembe in dopolnitve Pravila šolske prehrane, se sprejemajo po enakem postopku, kot so bila sprejeta pravila.

31. člen

Pravila šolske prehrane se po sprejetju na seji sveta zavoda izobesijo na oglasno desko zavoda in pričnejo veljati osmi dan po objavi na oglasnem mestu na sedežu zavoda. Objavijo se tudi na spletni strani šole.