

Osnovna šola Zalog,

Cerutova ulica 7, Ljubljana

**PRAVILA
ŠOLSKE PREHRANE**

V Ljubljani, 29. 5. 2013

Kazalo vsebine

1.	UVODNE DOLOČBE	1-2
2.	ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE	2-2
2.1.	Vrsta šolske prehrane	2-2
2.2.	Organizacija prehrane	2-3
3.	SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV	3-3
3.1.	Čas in vsebina seznanitve	3-3
3.2.	Način seznanitve	3-3
4.	PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA	4-3
4.1.	Prijava na šolsko prehrano	4-3
4.2.	Preklic prijave na šolsko prehrano	4-4
4.3.	Odjava posameznega obroka šolske prehrane	4-4
4.4.	Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka	4-4
4.5.	Neprevzeti obroki	4-4
5.	CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO	5-5
5.1.	Cena malice, kosila in popoldanske malice	5-5
5.2.	Plačevanje prehrane	5-5
5.3.	Ukrepi zaradi neplačevanja	5-5
6.	SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA	6-5
6.1.	Upravičenost do subvencije za malico in kosilo	6-5
6.2.	Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila	6-6
7.	EVIDENTIRANJE PODATKOV O ŠOLSKI PREHRANI	7-6
7.1.	Evidenca šolske prehrane	7-6
7.2.	Varstvo podatkov	7-6
7.3.	Shranjevanje podatkov	7-6
8.	EVIDENTIRANJE OBROKOV IN PRIJAV	8-6
8.1.	Nadzor nad koriščenjem obrokov	8-7
8.2.	Evidentiranje prijav	8-7
9.	ZUNANJI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE	9-7
9.1.	Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki)	9-7
9.2.	Cena prehrane in plačila	9-7
10.	ZAKLJUČNE DOLOČBE	10-8

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13) je Svet Osnovne šole Zalog na 3. redni seji dne **29. 5. 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,
- evidenenco prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- druge uporabnike šolske prehrane.

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

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- učenci,
- delavci šole,
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- delavci, zaposleni po pogodbi,
- študenti na obvezni praksi in
- zunanji uporabniki.

4. točka

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

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni:

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

5. točka

Vsi v teh Pravilih omenjeni obrazci so dostopni v tajništvu in na spletni strani šole.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2.1. Vrsta šolske prehrane

6. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- malo in veliko kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe.
- druge oblike prehrane (vegetarijansko, ipd.) v skladu s svojimi zmožnostmi.

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

- potrdila osebnega zdravnika in zdravnika specialista na osnovi predpisanega jedilnika s strani stroke.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo in »obrazec za prijavo dietne prehrane«, ki je **priloga 1** teh pravil.

2.2. Organizacija prehrane

7. točka

Šolsko prehrano ima šola organizirano 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.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina seznanitve

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

8. točka

Najkasneje do začetka šolskega leta šola seznanijo učence in starše:

- 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.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cene:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),
- kosila in popoldanske malice in drugih oblik prehrane, ki jo določi svet šole.

3.2. Način seznanitve

9. točka

Šola seznanijo starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili.

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- urah šolske skupnosti,
- z obvestili na oglasni deski.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

10. 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 v tajništvu na obrazcu, ki je **priloga 2** teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Šola sklene s starši o šolski prehrani pogodbo, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

11. točka

Starši lahko oddajo prijavo na šolsko prehrano kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Preklic prijave na šolsko prehrano se vloži na obrazcu (**priloga 3**), ki se ga odda v tajništvu šole. Šola ga hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

12. točka

Starši lahko odjavijo posamezen obrok šolske prehrane.

Posamezen obrok šolske prehrane odjavijo:

- po e-pošti: oslj-zalog@guest.arnes.si
- po telefonu na številko: 01-5473-240 (velja s š.l. 2013/2014),
- v tajništvu šole.

Odjava velja z naslednjim dnem po njenem prejemu.

Posamezen dnevni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca, in sicer do 10. ure.

Odjava mora vsebovati ime, priimek, razred učenca, vrsto obroka in:

- začetni in končni datum objave, ali
- začetni datum objave in število objavnih dni, ali
- začetni datum objave z oznako »do nadaljnega« (v tem primeru so starši dolžni učenca ponovno prijaviti na obroke, prav tako en delovni dan prej).

Posamezen obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih ali drugih aktivnostih v imenu ali organizaciji šole, po potrebi objavi učitelj – vodja dejavnosti, v tajništvu šole, na za to predpisanem obrazcu (prijava dejavnosti).

4.4. Plačilo nepravočasno objavljenega obroka

13. točka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo ali ga ne odjavijo pravočasno ali ga odjavijo s pomanjkljivimi podatki, plačajo **polno ceno obroka**.

Enako velja za subvencionirane obroke.

4.5. Neprevzeti obroki

14. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

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

šola brezplačno odstopi drugim učencem.

5. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

5.1. Cena malice, kosila in popoldanske malice

15. točka

Cena posameznih obrokov šolske prehrane (malica, kosilo in popoldanska malica):

OBROK	CENA (€)
MALICA	0,80
KOSILO-malo (od 1. do 3. razreda)	2,55
KOSILO-veliko (od 4. do 9. razreda)	2,70
POPOLDANSKA MALICA	0,70
DOPOLDANSKA MALICA za zaposlene v šoli	1,90
KOSILO za zaposlene v šoli	4,00
KOSILO za zunanje uporabnike	4,10

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta. Ceno ostalih obrokov iz te točke potrdi Svet šole (4. čl. ZŠolPre-1).

5.2. Plačevanje prehrane

16. točka

Šolska prehrana se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah.

Šolsko prehrano starši in zunanji uporabniki plačujejo na račun OŠ Zalog št. : **01261-6030663340**.

17. točka

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila obrokov in višine plačila je pristojna poslovna sekretarka.

5.3. Ukrepi zaradi neplačevanja

18. točka

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

Pred tem se:

- vroči staršem obvestilo in opomin v zakonsko opredeljenem roku.

Na predlog vodstva šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek izterjave preko sodišča.

6. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA

6.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

19. točka

Do subvencije za malico ali kosilo so upravičeni tisti učenci, ki so prijavljeni na malico/kosilo in jim je po Zakonu o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) in v skladu z Zakonom o šolski prehrani (ZŠolPre-1) priznana pravica do dodatne subvencije.

O upravičenosti do subvencije odloča krajevno pristojen Center za socialno delo (CSD), ki staršem izda odločbo na podlagi njihove vloge.

6.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila

20. točka

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.

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.

7. EVIDENTIRANJE PODATKOV O ŠOLSKI PREHRANI

7.1. Evidenca šolske prehrane

21. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,
- podatke o subvencijah
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

Podatke o subvencijah šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (CEUVIZ), ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

22. točka

Do osebnih podatkov iz prejšnje točke lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblašчени delavci šole, ki opravljajo dela in naloge s področja šolske prehrane.

7.2. Varstvo podatkov

23. točka

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani in
- varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz evidenc za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- izračuna cene posameznih obrokov.

7.3. Shranjevanje podatkov

24. točka

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

8. EVIDENTIRANJE OBROKOV IN PRIJAV

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

8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov

25. točka

Razredniki oz. njihovi namestniki (od 1.-5. razreda) in učitelji, ki prvo uro poučujejo v 6., 7., 8., in 9. razredu so dolžni po referentu za prehrano (določimo dva učenca iz vsakega razreda) vsak dan evidentirati in sporočiti stanje odsotnosti učencev na obrazcu v tajništvo šole do konca prve šolske ure.

Poslovna sekretarka posreduje vsak dan vodji šolske kuhinje ali kuharici/kuharju podatke o morebitnih odjavah in prijavi posameznih obrokov za naslednji dan in sicer:

- število skupaj prijavljenih/odjavljenih obrokov po razredih
- število prijavljenih/odjavljenih obrokov po vrsti obroka
- število prijavljenih in odjavljenih obrokov zunanjih uporabnikov po vrsti obroka
- število prijavljenih in odjavljenih obrokov zaposlenih po vrsti obroka

Poslovna sekretarka vodi dnevno evidenco prijavi in odjav na šolsko prehrano.

8.2. Evidentiranje prijavi

Poslovna sekretarka tudi:

- fotokopira obrazce »Prijava učenca na šolsko prehrano« in jih odda razredniku (v mesecu juniju),
- zbere prijave učencev na šolsko prehrano za naslednje šolsko leto (razredniki poberejo prijave v svojih razredih in jih oddajo v tajništvo (v mesecu juniju).

Šolska svetovalna služba skrbi za:

- informiranje staršev in učencev o dodatni subvenciji šolske prehrane.

9. ZUNANJI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

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

26. točka

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
- pravne osebe
- druge fizične osebe

27. točka

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

Upokojenci 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 domov (po HACCP navodilih).

9.2. Cena prehrane in plačila

28. točka

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

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

S pogodbo se opredelijo postopki v zvezi z neplačevanjem oziroma neporavnavanjem stroškov za šolsko prehrano.

10. ZAKLJUČNE DOLOČBE

29. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval svet staršev dne 28. 5. 2013.

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 25. 8. 2010.

30. točka

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

Priloge:

- Obrazec za prijavo dietne prehrane – priloga 1
- Prijava učenca na šolsko prehrano – priloga 2
- Preklic prijave na šolsko prehrano – priloga 3

Številka:

V Ljubljani, 29. 5. 2013

Predsednik sveta šole

Robert Puh

OBRAZEC ZA PRIJAVO DIETNE PREHRANE

Učenec _____ , ki bo v šolskem letu _____ / _____

obiskoval _____ razred, bo potreboval dietno prehrano za naslednje obroke:

(ustrezno obkrožite)

- a) dopoldansko malico
- b) kosilo
- c) popoldansko malico

Dieta za učenca je:

- a) začasna do _____ .
- b) trajna

PRILOGA: Potrdilo **osebnega zdravnika** in zdravnika specialista ter s strani stroke predpisana navodila za sestavo jedilnika.

Kraj in datum: _____

Podpis staršev ali skrbnikov:

Popolno vlogo oddajte vodji prehrane.

GSM: _____

PREKLIC PRIJAVE NA ŠOLSKO PREHRANO	
PODATKI O VLAGATELJU	<input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba
Ime in priimek:	Naslov:
Ime in priimek učenca: Razred in oddelek:	Naslov:

PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE	
Preklicujem prijavo učenca v šolskem letu ____/____	
<input type="checkbox"/> na kosilo od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na popoldansko malico od _____ dalje	
<input type="checkbox"/> na dopoldansko od _____ dalje	
<i>(V kvadratu označite svojo odločitev s križcem.)</i>	

Izjavljam, da sem seznanjen, da:

- preklic velja z naslednjim dnem, ko šola prejme preklic,
- lahko ponovno oddam prijavo kadarkoli med šolskim letom.

Datum: _____ Podpis vlagatelja odjave: _____

Op.: Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1), Ur. l. RS št. 3/2013**Navodila:**

1. V rubriko »PODATKI O VLAGATELJU« vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...), se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi z žigom.
2. V rubriki »PREKLIC« **se označi** vrsta obroka, katerega **vlagatelj odjavlja** in datum začetka odjave.