



Osnovna šola Orehek Kranj



Evropsko jezikovno priznanje 2005 (le prix européen des langues 2005)
Priznanje Blaža Kumerdeja 2005

Zasavska cesta 53a
4000 Kranj
Tel.: 04 / 20 19 500
Fax.: 04 / 20 19 520
E-pošta: vevericek@osorehek.si
www.osorehek.si

Osnovna šola Orehek KRANJ PRAVILA PREHRANE ZA ŠOLO IN VRTEC

Kazalo

1. UVODNA DOLOČILA	2
2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE	3
3. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV	5
4. PRIJAVA, ODJAVE in PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE	6
5. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE.....	7
6. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV	9
7. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE	11
8. CENE IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO	12
9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE	14
10. SPREMLJANJE IN NADZOR	15
11. ZAKLJUČNE DOLOČBE.....	16

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (UL RS, št. 3/13), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (UL RS, št. 46/14), Zakona za uravnoteženje javnih financ (UL RS, št. 40/12), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS, št. 46/16) je Svet zavoda Osnovne šole Orehek Kranj na 16. seji dne, 21. 2. 2017 obravnaval in sprejel

PRAVILA

ŠOLSKE PREHRANE

Osnovne šole Orehek Kranj

1. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo, preklic in odjavo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor,
- druge uporabnike šolske prehrane.

2. člen

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

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

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,
- centru za socialno delo sporočili takoj vsa dejstva, okoliščine in vse spremembe, ki vplivajo na upravičenost do pravice iz javnih sredstev, njeno višino ali obdobje prejemanja.

4. člen

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Prostor, določen za šolsko prehrano, raspored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane šola opredeli vsako šolsko leto v letnem delovnem načrtu.

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

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

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

5. člen

Šolska prehrana

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- vse obroke za otroke vrtca.

V okviru svojih možnosti pa lahko ponudi tudi:

- dietno prehrano,
- vegetarijansko prehrano.

Dietna prehrana

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih možnosti in v okviru možnih finančnih sredstev.

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

- dogovora in pisnega soglasja s šolo,
- potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

6. člen

Organizacija šolske prehrane

V skladu s šolskim koledarjem šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole.

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 (I. Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999).

7. člen

Izvajalci prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

- nabavo živil preko javnega razpisa, pri čemer se posebno skrb posveti kvaliteti izbora živil (lokalno pridelana hrana, eko živila),
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in
- vodi ustrezne evidence.

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

8. člen

Skupina za prehrano

Ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- strokovni delavec razredne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- vodja vrtca,
- vodja kuhinje,
- učenci predloge posredujejo preko šolskega parlamenta.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let. Mandat se lahko ponovi.

9. člen

Članu lahko preneha mandat:

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

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

10. člen

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, spremlja odnos učencev do prehrane,
- druge dogovorjene naloge.

3. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

11. člen

Vsebina obveščanja

Šola seznanja starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z načinom prijave in odjave šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malic in kosil,
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij,
- z dolžnostmi in obveznostmi učencev in staršev.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice, ki jo določi svet šole na podlagi izračuna.

12. člen

Način obveščanja

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani šole,
- preko publikacije.

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane:

- na razrednih urah,
- na sestankih predstavnikov šolske skupnosti,
- z obvestili in jedilniki na oglasni deski,
- z obvestili in jedilniki na spletni strani šole.

4. PRIJAVA, ODJAVE in PREKLIC ŠOLSKE PREHRANE

13. člen

Prijava, začasna/stalna odjava in preklic šolske prehrane

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto
- oziroma kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi starši oddajo razredniku, ta pa jo odda v računovodstvo šole.

14. člen

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane. Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave.

Obrazec za preklic prijave na šolsko prehrano dobijo starši na spletni strani šole ali v tajništvu šole.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo v računovodstvu šole.

15. člen

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni dnevni obrok preko portala E-Asistent – modul Prehrana. Do konca tega šolskega leta veljajo tudi prijave in odjave prehrane po telefonu.

Posamezni dnevni obrok dopoldanske in popoldanske malice je pravočasno odjavljen, če ga starši odjavijo do 8. ure zjutraj za naslednji dan.

Posamezni dnevni obrok kosila je pravočasno odjavljen, če ga starši odjavijo isti dan, in sicer do 8. ure zjutraj.

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 šola oziroma vodja dejavnosti.

5. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

16. člen

Zagotavljanje sredstev za subvencionirano šolsko prehrano

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za:

- subvencioniranje ene malice dnevno na učenca, ki izhaja iz socialno manj vzpodbudnega okolja,
- subvencijo enega kosila dnevno na učenca iz socialno manj vzpodbudnega okolja,
- organizacijo in opravljanje drugih dejavnosti šolske prehrane, opredeljenih z zakonom.

17. člen

Učenec ima pravico do subvencije za malico in kosilo za:

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

Ta pravica ni prenosljiva.

18. člen

Subvencija za malico

Subvencijo malice za učence urejata Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev in Zakon o šolski prehrani, ki določata način pridobivanja subvencij, upravičence do subvencij malice in višino subvencije malice.

19. člen

Subvencija za kosila

Subvencijo kosila za učence urejata Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev in Zakon o šolski prehrani, ki določata način pridobivanja subvencij, upravičence do subvencije kosila in višino subvencije kosila.

20. člen

Izjemna subvencija za malico in kosilo

Center za socialno delo lahko v izjemnih primerih, na predlog šole ali vlagatelja, pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije malice ter subvencije kosila poleg dohodka in premoženja, ki ga določa zakon, upošteva tudi druga dejstva in okoliščine, ki odražajo dejanski socialni in materialni položaj učenca.

Druga dejstva in okoliščine, ki odražajo dejanski socialni in materialni položaj učenca:

- dolgotrajna bolezen ali smrt v družini,
- nenadna izguba zaposlitve staršev ter
- naravne ali druge nesreče.

21. člen

Upravičenost do subvencije za malico in kosila

Upravičenci do subvencije za malico in za kosilo, so tisti učenci, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, ta pravica priznana.

Pravico do subvencije ureja pristojni center za socialno delo.

Učenci, ki so nameščeni v rejniško družino, imajo na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino, pravico do brezplačne malice in kosila.

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje,
- sicer pa od dneva prijave na malico ali kosilo.

Učencu, ki nima veljavne odločbe o otroškem dodatku iz različnih razlogov, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

Učenec, ki nima odločbe o otroškem dodatku, mora najprej vložiti posebno vlogo o priznanju pravice do subvencije malice ali kosila zaradi uvrstitve v dohodkovni razred. Z dnem ko Center za socialno delo prejme vlogo, učencu pripada tudi subvencija, če je vlogi ugodeno.

Učencu se za čas do dneva izdaje odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo, ustrezno poročuna plačane obroke.

22. člen

Odprava odločbe o priznanju pravic

Center za socialno delo lahko odločbo o subvenciji šolske prehrane odpravi, če ugotovi, da so starši učenca ali njegovi zastopniki:

- prikazovali lažne podatke ali
- jih zamolčali ali
- sporočili neresnične podatke že pred izdajo oziroma ob izdaji odločbe, s katero je bila učencu priznana pravica do subvencije za šolsko prehrano ali
- je bila odločba izdana na podlagi drugega nedovoljenega ravnanja staršev, učenec pa do subvencije šolske prehrane ni bil upravičen ali je bil upravičen v nižjem znesku ali za krajše obdobje.

V primeru odprave odločbe šola zaračuna stroške prehrane neposredno učencu oziroma staršem, v kolikor niso odjavili malice ali kosila.

23. člen

Varstvo pravic

O pravicah iz javnih sredstev odloča center za socialno delo po zakonu o splošnem upravnem postopku.

6. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

24. člen

Evidenca šolske prehrane

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum prijave na malico oziroma kosilo(ker lahko le-ta nastopi kasneje, kot datum naveden v odločbi),
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov,
- podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, o namestitvi v rejniško družino, da je učenec prosilec za azil.

25. člen

Dostop in posredovaje podatkov

Iz CEUVIZ-a, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ-a, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca oziroma staršev.

Do osebnih podatkov iz 21. točke teh pravil lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo ravnatelja šole.

Oseba, ki ima dostop do CEUVIZ-a, je dolžna mesečno spremljati odločitve Centra za socialno delo o odpravi oziroma razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih in o tem nemudoma obvestiti vodjo šolske prehrane.

Do osebnih podatkov lahko dostopajo le:

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

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

- drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma,
- zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

26. člen

Centralna evidenca

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- subvencije za malico,
- subvencije za kosilo,
- izredne subvencije za malico ali kosila.

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

27. člen

Šola mora ministrstvu in centru za socialno delo brezplačno posredovati podatke:

- o vključenosti učencev v šolo (ime osnovne šole ter obdobje vključenosti),
- identifikacijsko številko šole (šifra PRS),
- datum izpisa iz šole oziroma datum zaključka šolanja.

Učenca oziroma njegove starše ni treba predhodno seznaniti o posredovanju podatkov iz zgornjega odstavka.

Šola mora vnesti podatke v centralno evidenco najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

28. člen

Varstvo podatkov

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence in centralne 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.

Podatki se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Podatki, ki so davčna tajnost, se obdelujejo tako, kot določa zakon, ki ureja davčni postopek.

29. člen

Hranjenje podatkov

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci iz 30. točke teh pravil hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Po preteku roka se dokumentacija komisijsko uniči.

7. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

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

30. člen

Učitelji so dolžni dnevno evidentirati stanje prisotnosti/odsotnosti v dnevniku - ime in priimek odsotnih učencev.

Knjigovodkinja I v računovodstvu mora dnevno ažurirati odjave/prijave učencev v programu E-Asistent – Prehrana.

Knjigovodkinja I za pretekli mesec do 10. v mesecu iz E-Asistenta prevzame 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.

Knjigovodkinja I vodi in skrbi za:

- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano, ki jih posredujejo razredniki,
- evidenco prijavljenih učencev na posamezne obroke.

Šolska svetovalna služba (socialna delavka), vodi in skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- pridobitev soglasij centra za socialno delo za upravičenost učenca do dodatne subvencije za malico oziroma kosilo zaradi izrednih razmer.

Koriščenje zajtrka in kosila se nadzoruje s pomočjo magnetnih kartic, ki jih učenci prejmejo v začetku šolskega leta oziroma ob vstopu v šolo. Učenci so dolžni spoštovati pravila evidentiranja, v nasprotnem primeru starši plačajo polno ceno obroka.

31. člen

Pravila evidentiranja

Učenci se evidentirajo za vsak obrok zajtrka in kosila in s tem potrdijo prevzem obroka. Čas posameznih obrokov se določi vsako leto posebej v Letnem delovnem načrtu šole. Prav tako starost učencev, ki bo uporabljala evidenčno kartico.

Če učenec kartico izgubi oziroma poškoduje, je dolžan o tem obvestiti šolo oziroma v računovodstvo sporočiti, da se mu izda nova kartica. Izgubljena oziroma poškodovana kartica se zaračuna na položnici.

V primeru, da učenec kartico pozabi, mora v računovodstvu zaprositi za potrdilo, s katerim lahko prevzame kosilo.

8. CENE IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

32. člen

Tržna cena kosila in popoldanske malice

Tržno ceno šolske prehrane (kosilo in popoldanska malica) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole. Tržna cena 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 na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za organizatorja prehrane in kuharja za pripravo šolskih malic – sistemizacija delovnih mest šolskega ministrstva. Sredstva za ostalo kuhinjsko osebje mora šola pridobiti s tržno dejavnostjo. Sredstva za kuhinjsko osebje v vrtcu šola zagotovi v ekonomski ceni vrtca. Sistemizacijo delovnih mest potrди občina ustanoviteljica zavoda.

33. člen

Cena šolske prehrane

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila, ki ga določi šola oziroma pristojni organ.

34. člen

Donacije za šolsko prehrano

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

- ki jih prispevajo občine,
- iz donacij,
- iz prispevkov sponzorjev,
- iz sredstev šolskega sklada in
- iz drugih sredstev.

35. člen

Plačevanje prehrane

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

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do desetega v mesecu. Stroške prehrane starši lahko plačajo tudi preko bančnega trajnika ali preko spletne banke.

36. člen

Ukrepi zaradi neplačevanja

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu lahko 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.

Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opomilih, sproži postopek plačila na sodišču.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila je pristojna knjigovodkinja I šolskega računovodstva.

37. člen

Izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano

Subvencija malic in kosil se izplačuje na podlagi računa oziroma zahtevka šole oziroma odločbe centra za socialno delo.

Zahtevak za izplačilo sredstev mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico ter subvencijo 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.

Šola mora vnesti podatke v centralno evidenco najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

38. člen

Plačilo polne cene obroka zaradi ne odjave

V kolikor straši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo polno ceno obroka. Enako velja za učence, ki so pridobili pravico do subvencionirane prehrane (brezplačne). Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

39. člen

Ne prevzeti obroki

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 ne-prevzeti obroki v času malice in kosila razdelijo učencem.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

40. člen

Zunanji sodelavci in drugi

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole in vrtca, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi, študente na obvezni praksi in drugi (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

41. člen

Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolske prehrane

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko koristijo posamezne obroke šolske prehrane. Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šoli ali pa odnesejo naročeni obrok hrane v primerni embalaži domov.

42. člen

Cena prehrane in plačilo

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena, ki jo določi svet šole. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

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

10. 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.

43. člen

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.

Strokovni delavci med malico učence nadzorujejo in pomagajo pri razdeljevanju hrane v učilnici oziroma jedilnici.

Učenci, vključeni v OPB, kosijo v prisotnosti strokovnega delavca v učilnicah ali v jedilnici. Ostali učenci so nadzorovani s strani dežurnega strokovnega delavca v jedilnici in na hodniku.

Kosilo je organizirano samopostrežno.

11. **ZAKLJUČNE DOLOČBE**

44. člen

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

45. člen

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporabljajo od 1. 3. 2017.

Pravilnik je potrdil Svet šole na 16. seji dne, 21. 2. 2017.

Orehek _____

Ivka Sodnik
ravnateljica

