



OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK
Majšperk 32B, 2322 Majšperk

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE OSNOVNE ŠOLE MAJŠPERK



Januar 2021

VSEBINA

I. UVODNA DOLOČILA

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

Dejavnosti, povezane s prehrano

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

Dietna prehrana

Druge oblike prehrane

Organizacija šolske prehrane

Skupina za prehrano

III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

Vsebina obveščanja

Način obveščanja

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

Prijava

Preklic prijave in odjava prehrane

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Plačilo polne cene obroka

Neprevzeti obroki

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

Cena zajtrka, kosila in opoldanske malice

Cena dopoldanske (subvencionirane) malice

Cena zajtrka, opoldanske malice in kosila

Plačevanje prehrane

Ukrepi zaradi neplačevanja

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

Dostop in posredovaje podatkov

Centralna evidenca

Varstvo podatkov

Hranjenje podatkov

VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

IX. SPREMLJANJE IN NADZOR

Notranje spremljanje

Notranji nadzor

X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Vzpostavitev evidence

Končne določbe

Na osnovi določil 6. člena (pravila šolske prehrane) Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/164-ZOFVI-L in spremembe- v nadaljnjem besedilu: zakon) je Svet zavoda Osnovne šole Majšperk na 3. korespondenčni seji dne 12. 1. 2021 sprejel

P R A V I L A Š O L S K E P R E H R A N E O S N O V N E Š O L E M A J Š P E R K

I. UVODNA DOLOČILA

1. točka

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike šolske prehrane.

2. 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
- upokojeni delavci šole, če tako odloči svet šole.

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

3. točka

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.

Dejavnosti, povezane s prehrano

4. točka

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala 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.

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

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

5. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in opoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano ali
- druge oblike prehrane (vegetarijansko, ipd.).

Dietna prehrana

Šola organizira dietno prehrano v skladu s svojimi zmožnostmi.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- dogovora in pisnega soglasja,
- potrdila o medicinski indicirani dieti.

Otroku se zagotovi dietni obrok takrat, ko starš predloži potrdilo o medicinski indicirani dieti. Ob morebitni spremembi diete mora starš ponovno predložiti medicinsko potrdilo, enako velja ob prenehanju diete. Potrdilo velja dokler otrok obiskuje VIZ.

Druge oblike prehrane

Šola organizira 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 dnevnega jedilnika.

6. točka

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (zavodih), sprejete na Strokovnem svetu RS.

Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah,

Organizacija šolske prehrane

7. točka

1. Izvajalci prehrane

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

- nabavo živil,
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in
- vodi ustrezne evidence.

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

Skupina za prehrano

8. točka

Ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja oz. organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- ravnatelj,
- vodje kuhinj matične šole s podružnicama,
- predstavnik Sveta staršev
- predstavnik Sveta zavoda,
- predstavnik učencev (predsednik Šolske skupnosti),
- predstavnik strokovnih delavcev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat petih let.

9. točka

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu.

Status predstavnika Sveta staršev in Sveta zavoda je vezan na šolanje otroka v zavodu.

10. točka

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

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

Vsebina obveščanja

11. točka

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.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

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

Način obveščanja

12. točka

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

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

Učenci se seznanijo s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- šolski skupnosti,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske,
- z obvestili in jedilniki preko spletne strani šole.

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKA PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

Prijava

13. točka

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 predpisanem obrazcu, ki ga hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Šola sklene s starši pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

Preklic prijave in odjava prehrane

14. točka

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

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- organizatorju šolske prehrane,
- v tajništvu šole.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave.

Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole in na spletni strani šole.

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

15. točka

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom preko učenca, po telefonu ali osebno pri:

- kuharici,
- organizatorju šolske prehrane ali
- tajnici šole.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno objavljen, če ga starši odjavijo vsaj en delovni dan prej, in sicer do 8. ure.

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 vodja posamezne dejavnosti.

Učencu bo zagotovljen posamezni objavljeni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestili razrednika ali kuharico, da bo prisoten pri pouku. Razrednik mora o tej prijavi obvestiti kuharico ali vodjo prehrane.

Plačilo polne cene obroka

16. točka

V kolikor starši posameznega obroka ne odjavijo, plačajo **polno ceno obroka tudi v primeru subvencije**.

Neprevzeti obroki

17. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno objavljeni ali jih učenci niso prevzeli, šola brezplačno razdeli vsem učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se neprevzeti obroki razdelijo učencem v šolski jedilnici po 14.00.

V. CENA IN PLAČILO ZA ŠOLSKO PREHRANO

Cena zajtrka, kosila in opoldanske malice

18. točka

Ceno šolske prehrane (zajtrk, kosilo in opoldanska malica) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržna cena šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljenih živil,
- uporabljene energije za pripravo obrokov,
- stroške dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov ter
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo malic,

ki ju šola sistemizira na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

Cena dopoldanske malice

19. točka

Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo.

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

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

Cena zajtrka, opoldanske malice in kosila

20. točka

Cena ekonomskih obrokov (zajtrk, opoldanska malica, kosilo) se določi na podlagi izračunov za posamezen obrok in se potrdi na Svetu zavoda.

Plačevanje prehrane

21. točka

Šolska prehrana (zajtrk, malica, kosilo, opoldanska malica) se obračunava in plačuje po ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah.

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 10. v mesecu.

Ukrepi zaradi neplačevanja

22. točka

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se učencu začasno onemogoči prejetje ekonomskih obrokov, in sicer do plačila zaostalih obveznosti. O ukinitvi ekonomskih obrokov se starše predhodno obvesti po telefonu ali pisno.

Za reševanje morebitnih nesporazumov oz. napak pri obračunavanju števila obrokov za obračun sta pristojna:

- organizator šolske prehrane in
- tajnica zavoda.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

23. točka

Upravičenci do subvencije za malico ali kosilo so tisti učenci, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico ali kosilo in po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev izpolnjujejo zakonske kriterije.

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

24. točka

Splošna subvencija za malico pripada učencu od:

- prvega šolskega dne, če je prijava oddana pred začetkom šolskega leta, in
- naslednji dan po oddani prijavi.

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

25. točka

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

- ime in priimek ter naslov učenca,
- naziv šole, razred in oddelek,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Dostop in posredovaje podatkov

26. točka

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

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

Centralna evidenca

27. točka

Šola v centralno evidenco ob vstopu v šolo vnese osebne podatke učenca. Ob tem označi tudi vrsto obroka (malica, kosilo) na katerega je učenec prijavljen.

Na podlagi vnesenih podatkov, pooblaščen oseba šole izvozi podatke o upravičencih do subvencije.

Šola mesečno posreduje statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

Varstvo podatkov

28. 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 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.

Hranjenje podatkov

29. točka

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

VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

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

30. točka

Tajnica šole vsakodnevno vodi evidenco o odjavah in prijavah na posamezne obroke.

Kuharica dnevno spremlja število odjav na šolsko prehrano in vsakodnevno potrjuje prevzete obroke.

Vodja šolske prehrane vodi in skrbi za zbiranje prijav in odjav učencev na šolsko prehrano.

IX. 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.

31. točka

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.

Notranji nadzor

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti dobaviteljev,
- ob morebitnih kršitvah pogodbe dobavitelje pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom JN.

X. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

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

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe

Vzpostavitev evidence

32. točka

Do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema za vodenje evidence šole in centralne evidence, ki jo vzpostavi ministrstvo, pristojno za šolstvo, evidenco vodi šola.

Šola zbirne podatke iz evidenc za subvencionirano malico in kosilo posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

Zahtevek mora vsebovati število:

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

2. Končne določbe

33. točka

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta 28. 6. 2010.

34. točka

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

35. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda, uporabljati pa se začnejo 12. 1. 2021.

Štev.: 2/18-2021

Datum: 12. 1. 2021

Ravnateljica
Evelin KOČEVAR