

OSNOVNA ŠOLA IVANA BABIČA – JAGRA
MAREZIGE



PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Marezige, februar 2022

Vsebina

1. UVODNE DOLOČBE	2
2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE	2
3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV	4
4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA	5
5. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA	6
6. EVIDENCE.....	7
7. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV	10
8. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCije IN ODPIS DOLGA	12
9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE	13
10. SPREMLJANJE IN NADZOR.....	13
11. ZAKLJUČNE DOLOČBE	14

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-K) je svet zavoda Osnovne šole Ivana **Babiča – Jagra Marezige** sprejel spremembe

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S pravili šolske prehrane se natančneje določijo:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- subvencije za malico in kosila,
- evidence,
- koriščenje in plačilo obrokov,
- drugi uporabniki šolske prehrane,
- spremljanja in nadzori.

2. točka

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

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

3. točka

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

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni:

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

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

4. točka

Šola organizira za vse učence dnevno vsaj en obrok hrane.

5. točka

Šola organizira:

- malico za vse učence, ki se nanjo prijavijo,
- dodatno lahko zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši ali zakoniti zastopniki otroka (v nadaljevanju: starši) na podlagi potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista. Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravstvenega stanja učenca morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

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.

Organizacija prehrane

6. 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.

Skupina za prehrano

7. točka

Ravnatelj lahko imenuje skupino za prehrano, ki deluje za potrebe šole in vrtca. Sestavljajo jo:

- vodja šolske prehrane,
- vodja kuhinje,
- šolski svetovalni delavec,
- učitelj,
- vzgojitelj ali pomočnik vzgojitelja in
- en predstavnik staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandatno obdobje 5 let.

Skupina je konstituirana z dnem imenovanja predsednika, ki ga skupina imenuje na prvi seji.

Predhodno skupini preneha mandat po sklepu ravnatelja.

Skupina za prehrano se sestane najmanj dvakrat v šolskem letu, več kot dvakrat pa po potrebi.

8. točka

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha status delavca šole,

- če mu preneha status starša učenca šole.

Ko preneha mandat članu skupine, ravnatelj najkasneje v roku 30 dni imenuje nadomestnega člana za čas preostalega mandata.

9. točka

Skupina za prehrano:

- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev,
- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- vsaj enkrat ugotavlja stopnjo zadovoljstva s šolsko prehrano ter ugotovitve posreduje ostalim strokovnim sodelavcem, ki jih predstavijo učencem, staršem, učiteljskemu in vzgojiteljskemu zboru,
- pregleda in po potrebi predlaga spremembe Pravil šolske prehrane.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

Čas in vsebina seznanitve

10. točka

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

11. 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 cen:

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

Način seznanitve

12. točka

Šola seznanijo starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na spletni strani šole,
- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani.

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

Prijava na šolsko prehrano

13. 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 na obrazcu, ki ga predpiše minister. Prijava se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

S podpisom prijave se podpisnik obveže, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- pravočasno odjavil posamezni obrok, skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačal prevzete obroke,
- šoli plačal nepravočasno odjavljene obroke.

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

Preklic prijave na šolsko prehrano

14. točka

Starši lahko kadarkoli prekličejo prijavo na šolsko prehrano.

Preklic na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki se hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnevom po oddaji pristojni osebi iz 15. točke teh pravil.

15. točka

Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane starši oddajo v tajništvo.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane dobijo starši pri tajnici ter na spletni strani šole.

Odjava posameznega obroka šolske prehrane

16. točka

Starši lahko odjavijo posamezni obrok šolske prehrane.

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- po e-pošti: info@osmarezige.si
- po telefonu na številko: 05 663 72 55.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan pred odsotnostjo učenca, in sicer med 7.00 in 8.00.

V primeru bolezni oziroma izrednih okoliščin se smatra, da je posamezni obrok šolske prehrane pravočasno objavljen, če se objavi isti delovni dan, in sicer med 7.00 in 8.00.

Šola objavi posamezni obrok šolske prehrane za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri:

- organiziranih dnevnih dejavnosti,
- tekmovanjih in
- srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole.

Plačilo neprevzetega ali nepravočasno objavljenega obroka

17. točka

Če starši oziroma učenec niso pravočasno objavili posameznega obroka skladno s temi pravili, plačajo šoli polno ceno nepravočasno objavljenih obrokov.

Enako velja za učence, ki so pridobili pravico do brezplačne (subvencionirane) prehrane.

Poračun se opravi naslednji mesec.

Ravnanje z neprevzetimi obroki

18. točka

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno objavljeni ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- neprevzete malice razdelijo učencem v času malice,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 13.30.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA

Upravičenost do subvencije za malico in kosila

19. točka

Na podlagi pravice, ugotovljene iz odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo, šola učencem prizna in upošteva višino subvencije pri plačilu ene malice oziroma enega kosila dnevno.

Učencu, ki se je na šolsko prehrano prijavil pred začetkom šolskega leta in ima njegova družina veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od dneva prijave na prehrano.

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. Učencu pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka oziroma z dnem, ko Center za socialno delo prejme vlogo o priznanju pravice do subvencije malice ali kosila, 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.

Pravica do subvencije za malico in kosila pripada učencem do konca šolskega leta, razen v primeru spremembe okoliščin, ki vplivajo na upravičenost do subvencije.

20. točka

Učenci imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo za:

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

Upravičenci do subvencije za malico in kosila

21. točka

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

Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila

22. točka

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni tudi učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino,
- prosilci za azil ter
- nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda.

Pridobivanje podatkov o upravičenosti do subvencije

23. točka

Podatke o upravičenosti učencev do subvencije za malico in kosila, vključno z višino subvencije, bo šola pridobivala iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: CEUVIZ).

6. EVIDENCE

Evidenca prijavljenih

24. točka

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

- ime in priimek ter naslov učencev,
- EMŠO učenca,
- naziv šole, razred 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 rejniško družino in ali je učenec prosilec za azil.

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka šola vnaša v centralno evidenco podatke o prijavi učencev na šolsko malico oziroma kosilo, in sicer število:

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

Evidenco vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Dostop do podatkov

25. točka

Iz CEUVIZ-a, ki ga 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 od 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.

Digitalno potrdilo

26. točka

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA, ki ga uporablja izključno fizična oseba, ki ji je digitalno potrdilo izdano (v nadaljnjem besedilu: imetnik digitalnega potrdila).

Imetnik digitalnega potrdila:

- ne posoja digitalnega potrdila tretjim osebam,
- lastnega digitalnega potrdila ne uporablja za pridobivanje podatkov namesto tretjih oseb, tudi če ima tretja oseba istovrstne pravice dostopa, kot jih ima imetnik digitalnega potrdila in
- ga ne uporablja skupinsko.

Obdelava podatkov

27. točka

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 sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani ministrstvu na njihovo zahtevo.

Zahtevek za povrnitev sredstev

28. točka

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 število:

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

Varstvo in hranjenje podatkov

29. točka

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.

7. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV

Koriščenje obrokov

30. točka

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

31. točka

Kuharski pomočnik dnevno po oddelkih spremlja število manjkajočih učencev, ki so prijavljeni na prehrano in to pisno vodi v posebnem zvezku.

Kuharica ali za to pooblaščen oseba mora dnevno voditi podatke o odjavah, številu in vrsti izdanih obrokov po oddelkih in neprevzetih obrokih.

Dnevne prijave in odjave šolske prehrane sprejema vodja kuhinje in jih posreduje v tajništvo zadnjega dne v mesecu.

Tajnica pripravi obračun storitev do osmega v mesecu.

Cena šolske prehrane

32. točka

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

Ceno ostalih obrokov (zajtrk, kosilo, popoldanska malica ter druge oblike šolske prehrane) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Tržne cene obrokov

33. točka

Tržna cena obrokov 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.

Znižanje stroškov obrokov učencem

34. točka

Prispevek učencev 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.

Nadzor nad plačili

35. točka

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, v obsegu in vsebini določeni z opisom del in nalog, ki pripravlja:

- mesečne obračune,
- izstavlja račune za šolsko prehrano ter
- pripravlja izterjavo dolgov od neplačnikov.

Plačevanje šolske prehrane

36. točka

Učenec oziroma starši ter drugi uporabnik so dolžni plačevati šoli 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 8. v mesecu.

Ukrepi zaradi neplačevanja

37. točka

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 drugi razlog za neplačevanje.

Za upravičence subvencionirane šolske prehrane se predhodno pridobi mnenje pristojnega Centra za socialno delo.

38. točka

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

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila so pristojni:

- tajnik VIZ,
- računovodja in
- svetovalna delavka.

8. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCije IN ODPIS DOLGA

39. točka

Postopke v zvezi z vračilom neupravičeno prejete subvencije in odpisom dolga vodi šola po predhodnem dogovoru z ministrstvom, pristojnim za šolstvo ter Centrom za socialno delo.

Vračilo neupravičeno prejete subvencije

40. točka

Šola zahteva od staršev učencev, prejemnikov subvencije, vračilo neupravičeno prejete subvencije in tudi sklene dogovor o načinu in času vračila. Odlog ali obročno plačilo se lahko dogovori največ za tri leta.

V dogovoru se mora upoštevati:

- višina lastnega dohodka staršev po predpisih, ki urejajo socialnovarstvene prejeme ter
- njihov socialni in gmotni položaj.

Za čas odloženega plačila in ob obročnem plačilu se obračunajo obresti po evropski medbančni obrestni meri za obdobje enega leta, in sicer v višini, ki je veljala na dan zapadlosti plačila.

Če starši zamudijo plačilo obroka, so dolžni plačati zakonite zamudne obresti.

Odpis celotnega ali delnega dolga

41. točka

Šola lahko na predlog staršev učenca, prejemnika subvencije za malico ali kosilo odloči, da se njihov dolg deloma ali v celoti odpiše, vendar največ do z zakonom določene višine.

Vlogo za odpis ali delni odpis straši vložijo v šoli. Šola lahko center za socialno delo zaprosi za mnenje o odpisu.

Dolg se odpiše po kriterijih za odpis davčnega dolga davčnim zavezancem – fizičnim osebam.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

42. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

- delavce šole,
- delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo,
- zaposlene po pogodbi,
- študente na obvezni praksi in
- druge uporabnike.

43. točka

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

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici ali pa odnesejo naročeni obrok v primerni embalaži domov.

Cena obrokov

44. točka

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo določi Svet zavoda. Stroške za šolsko prehrano poravnajo:

- z nakazilom na račun šole ali
- z 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. SPREMLJANJE IN NADZOR

45. točka

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave šolske prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov, uradni nadzor nad kvaliteto in količino prehrane.

Notranje spremljanje

Skupina za prehrano enkrat letno spremlja stopnjo zadovoljstva s prehrano.

Strokovno spremljanje

Strokovno spremljanje izvaja javni zdravstveni zavod, ki opravlja dejavnost javnega zdravja, v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja.

Zunanji nadzor

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport. V okviru svojih pristojnosti tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev, in sicer:

- proračunska inšpekcija glede poslovanja in namenske porabe sredstev,
- informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

46. točka

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole, uporabljati pa se začnejo s 3. 3. 2022.

Številka: 020 –
V Marezigah,

Predsednica sveta zavoda

Tatjana Dominić Radivojević