

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani-1 (Uradni list RS, št. 3/2013 in spremembe), na predlog ravnatelja Igorja Hostnika je Svet zavoda Osnovne šole Gabrovka – Dole na 4. seji, dne 23. 2. 2017 sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE V OSNOVNI ŠOLI GABROVKA – DOLE

I. UVOD

1. člen

Ta pravila urejajo čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki, evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov ter načine seznaitve učencev oziroma staršev.

S temi pravili se določi sestavo, število članov in mandat, skupine za prehrano iz 5. odst. 5. člena ZŠolPre-1. Ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki daje mnenja in predloge glede šolske prehrane .

2. člen

Pomen izrazov:

- starši: starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi
- šola: Osnovna šole Gabrovka – Dole;
- ravnatelj šole: predstojnik zavoda.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

3. člen

Šolska prehrana po tem zakonu pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Šolska prehrana obsega zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Šola za vse učence organizira malico.

V letnem delovnem načrtu šola opredeli vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano, in dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

4. člen (cena)

Cena malice v osnovni šoli je vrednost, po kateri šola zagotavlja malico učencem. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje. Cene ostalih obrokov določi šola. Cenik sprejme svet zavoda.

5. člen (izvajalec šolske prehrane)

V skladu z zakonodajo šola izvaja nabavo živil, pripravo živila, razdeljevanje obrokov, vodi evidence, izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano in drugo.

6. člen (prijava na šolsko prehrano in preklic prijave)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši. Prijava se odda po pošti ali osebno v upravo šole. Prijavo se lahko odda tudi razredniku.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister (priloga pravilniku), in se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve, prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas na obrazcu, ki ga predpiše minister (priloga pravilniku). Preklic prijave prehrane se odda po pošti ali osebno v upravo šole. Prijavo se lahko odda tudi razredniku.

Preklic prehrane za nedoločen čas velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

7. člen (obveznosti učencev in staršev)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca oz. staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov, ki jih je podal v prijavi na prehrano.

8. člen (skupina za prehrano)

Ravnatelj imenuje sedem člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- predstavnik strokovnih delavcev,
- predstavnik staršev iz matične šole,
- predstavnik staršev iz podružnične šole,
- predstavnik staršev iz vrtca,
- predstavnik učencev iz matične šole,
- predstavnik učencev iz podružnične šole in

- zdravstveni delavec iz ZD Litija.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat dveh let.

Šola imenuje predstavnika šole. Svet staršev imenuje predstavnike staršev iz podružnične in matične šole ter vrtca. Skupina se sestaja v dopoldanskem času.

Članu lahko predčasno preneha mandat na lastno željo, s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu, s prenehanjem šolanja otroka na zavodu.

Ko preneha mandat članu skupine, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas do izteka mandata.

Skupina za prehrano opravlja naslednje naloge:

- daje ravnatelju mnenja in predloge o šolski prehrani ter
- preverja kakovost šolske prehrane in zadovoljstvo prejemnikov.

III. ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

9. člen

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti ali razrednik.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi v upravi šole. Starši odjavijo prehrano ustno po telefonu (01/ 89 71 242) oz. pisno po elektronski pošti (o-gabrovka.lj@guest.arnes.si)-ali na naslov Gabrovka 30, 1274 Gabrovka.

Če je bila odjava prehrane podana v upravo šole do 8.00 ure, velja z istim dnem oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava po 8. uri velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Če starši učenca, ki je naročen na posamezen obrok v primeru odsotnosti ne odjavijo od obroka, le ti plačajo polno ceno neprevzetega obroka (nepravočasna odjava).

10. člen (zapisnik)

Če starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo ustno, napiše oseba, ki je prejela preklic prijave oz. odjavo šolske prehrane, zapisnik.

V zapisnik se vpiše praviloma naslednje podatke:

- dan in uro preklica oz. odjave,
- ime in priimek osebe, ki je preklicala oz. odjavila šolsko prehrano,
- za katerega učenca je bil podan preklic oz. odjava,
- s katerim dnem se učencu odjavlja prehrano,
- datum in podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo.

IV. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

11. člen

Obroke, ki v predvidenem času niso prevzeti, šola brezplačno odstopi drugim učencem:

- zajtrki in malice, ki niso prevzete do 10. ure,
- kosila, ki niso prevzeta do 13. ure,
- popoldanske malice, ki niso prevzete.

12. člen

(subvencija malice in kosila)

O subvenciji malice in kosila odloča pristojni center za socialno delo.

V skladu z določbami pristojni center za socialno delo o učencih, ki so upravičeni do subvencije, obvesti šolo preko centralnih evidenc udeležencev vzgoje in izobraževanja.

V primeru bolezni učenca, ki ima subvencionirano prehrano, ministrstvo za prvi dan, ko je nepravočasna odjava, subvencionira tudi prehrano za ta prvi dan odjavljene odsotnosti.

Če starši učenca, ki ima pravico do subvencionirane prehrane, v primeru odsotnosti ne odjavijo do roka, določenega s temi pravili, plačajo starši polno ceno naročenega obroka za ta dan.

V. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

13. člen

(dnevna evidenca in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Oseba, ki jo določi ravnatelj, vodi evidenco o:

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

14. člen

(evidenca šolske prehrane)

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

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- številka odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti,
- višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,

- podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Podatke iz pete, šeste in sedme alineje prvega odstavka tega člena šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

Do osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblašeni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka tega člena hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani. Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

15. člen

(izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano)

Šole zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev za subvencionirano prehrano. 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.

VI. SPREMLJANJE IN NADZOR ŠOLSKE PREHRANE

16. člen (spremljanje)

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Spremljanje iz prejšnjega člena opravlja vodja šolske prehrane ali druga s strani ravnatelja pooblašena oseba.

Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci in starši.

17. člen (nadzor)

Nadzor nad izvajanjem tega pravilnika izvaja ravnatelj šole. V primeru ugotovitve kršitev mora ravnatelj opozoriti in zahtevati odpravo kršitev.

VII. KONČNE DOLOČBE

18. člen (seznanitev)

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane ter njihovih obveznostih ob prijavi najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

19. člen (veljavnost pravil)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejetju na svetu zavoda in objavi na spletni strani ter oglasni deski šole. Z naslednjim dnem, ko stopi v veljavo ta pravilnik, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane v Osnovni šoli Gabrovka – Dole z dodatnimi pojasnili o organizaciji šolske prehrane in subvencioniranju šolske malice ter kosila (št. 413/2015 z dne 18. 6. 2015).

Opr. št.: 64/2017

Datum: 23. 2. 2017

Ravnatelj:

Igor HOSTNIK



Predsednica Sveta zavoda
Osnovne šole Gabrovka – Dole:

Tina PREGRAD PODLOGAR

