



2. OSNOVNA ŠOLA SLOVENSKA BISTRICA

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE 2. OŠ Slovenska Bistrica

KAZALO VSEBINE

I.	UVODNE SPLOŠNE DOLOČBE	4
	Vsebina pravil	4
	Cilji šolske prehrane	4
	Uporabniki šolske prehrane	4
	Dejavnosti, povezane s prehrano, opredeljene v LDN	5
II.	ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE	5
	Šolska prehrana	5
	Dietna prehrana	6
	Druge oblike prehrane	6
	Organizacija in izvedba	6
III.	SKUPINA ZA PREHRANO	6
	Sestava, število članov in mandat	7
	Naloge	7
IV.	PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER PREKLIC IN ODJAVA PREHRANE	7
	Prijava na šolsko prehrano	7
	Obveznosti učencev in staršev (ter drugih uporabnikov šolske prehrane)	8
	Preklic prijave prehrane za nedoločen čas	8
	Odjava posameznega obroka	8
	Plačilo neprevzetega in/ali nepravočasno odjavljenega obroka	9
	Neprevzeti obroki	9
V.	CENA IN PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE	9
	Cena šolske prehrane	9
	Plačilo šolske prehrane	9
	Ukrepi zaradi neplačevanja	10
	Reševanje nesporazumov	10
VI.	SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANRANE	10
	Subvencija za malico in kosilo	10
	Upravičenci do subvencije za malico oz. kosilo	10
	Meja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije	11
	Ostali upravičenci do subvencije za malico oz. kosilo	11
VII.	EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV	11
	Evidenca šolske prehrane	11
	Dostop, posredovanje in varstvo osebnih podatkov	12
	Dnevna evidenca in nadzor nad koriščenjem obrokov	12
	Izplačilo sredstev	13
	Vračilo neupravičeno prejete subvencije	13
	Odpis celotnega ali delnega dolga	13

VIII.	SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV	13
	Čas in vsebina seznanitve	13
	Načini seznanjanja	14
IX.	DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE	14
	Drugi uporabniki	14
	Prijave in odjave drugih uporabnikov	14
	Cena prehrane za druge uporabnike	15
	Plačilo prehrane za druge uporabnike	15
X.	SPREMLJANJE IN NADZOR	15
	Notranje spremljanje	15
	Strokovno spremljanje	15
	Notranji nadzor	15
	Zunanji nadzor	16
XI.	KONČNE DOLOČBE	16

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13 – ZŠolPre-1, 46/14 – ZŠolPre-1A, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23 – ZŠolPre-1B, v nadaljnjem besedilu: zakon) je Svet zavoda 2. OŠ Slovenska Bistrica na 19. redni seji dne 26. 9. 2024 obravnaval in sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE 2. OŠ Slovenska Bistrica

I. UVODNE SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

Vsebina pravil

Šola s pravili šolske prehrane natančneje opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- skupino za prehrano,
- prijavo na šolsko prehrano ter preklic in odjavo prehrane,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- seznanitev učencev in staršev,
- druge uporabnike šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor.

2. točka

Cilji šolske prehrane

Glavni cilji šolske prehrane so:

- zagotavljanje kakovostne šolske prehrane učencev in s tem vplivanje na optimalni razvoj učencev, ob upoštevanju načel trajnostne potrošnje,
- ozaveščanje o zdravi prehrani in kulturi prehranjevanja,
- vzgajanje za odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja in okolja,
- omogočanje dostopnosti do zdrave šolske prehrane,
- zagotavljanje enakih možnosti za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

3. točka:

Uporabniki šolske prehrane

Uporabniki šolske prehrane so:

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

4. točka

Dejavnosti, povezane s prehrano, opredeljene v LDN

Šola opredeli v LDN:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja ter pozitiven in spoštljiv odnos do hrane,
- dejavnosti na področju trajnostnega razvoja, predvsem v smeri zmanjšanja količin odpadne in zavržene hrane,
- prostore, določene za šolsko prehrano ter razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

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

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

5. točka

Šolska prehrana

Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem.

Šolska prehrana obsega zajtrk, dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico.

Šola za vse učence v okviru dejavnosti javne službe obvezno organizira dopoldansko malico (v nadaljnjem besedilu: malico). Kot dodatno ponudbo pa šola pripravlja še zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, sprejete na Strokovnem svetu RS za splošno izobraževanje. Nove smernice so bile sprejete na 231. seji Strokovnega sveta RS za splošno izobraževanje dne 23. 11. 2023 in se začnejo uporabljati s šolskim letom 2024/2025.

Na območju šole in površinah, ki sodijo v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, razen avtomata za tople napitke v zbornici, ki je namenjen izključno zaposlenim.

Učenci imajo stalen dostop do čiste pitne vode na več mestih na šoli. Na šoli so nameščeni štirje pitniki na hodnikih ter več umivalnikov v jedilnici in učilnicah.

V šolo ni dovoljeno prinašati energijskih in alkoholnih pijač.

NIJZ odsvetuje tudi prinašanje lastne hrane v šolo, ker lahko:

- povzroči alergijske reakcije pri občutljivih otrocih,
- vodi v zastrupitve, če hrana ni na ustrezni temperaturi,

- ustvarja ali pogloblja socialne razlike med otroki,
- spodbuja neješčnost in izbirčnost otrok.

6. točka

Dietna prehrana

Za učence, ki predložijo zdravniško *Potrdilo o medicinsko indicirani dieti za otroka*, šola organizira dietno malico. Ostale dietne obroke v okviru dodatne ponudbe pa šola organizira v skladu s svojimi zmožnostmi.

Potrdilo o medicinsko indicirani dieti za otroka se izroči organizatorici šolske prehrane ali socialni delavki najkasneje v mesecu septembru za tekoče šolsko leto ali ob poteku prejšnjega potrdila. Zaželeni so tudi dietni listi oz. priporočila za pripravo dietne hrane.

Ob ukinitvi diete morajo starši obvestiti organizatorico šolske prehrane ali socialno delavko in predložiti zdravniško *Potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroka*.

7. točka

Druge oblike prehrane

Šola organizira druge oblike šolske prehrane (npr. vegetarijansko prehrano) v okviru svojih zmožnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene šolske prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

8. točka

Organizacija in izvedba

Šola organizira šolsko prehrano tako, da sama izvaja:

- naročanje in nabavo živil,
- pripravo in razdeljevanje obrokov,
- vodi ustrezne evidence,
- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano.

Nabava živil se izvede preko javnega razpisa po evidenčnem postopku za sukcesivno dobavo konvencionalnih in ekoloških živil, pri čemer se posebna skrb posveča kakovosti živil, upošteva pa se tudi cena živil. Za opredelitev kakovostnih zahtev pri javnem naročanju hrane uporabljamo *Priročnik z merili kakovosti za živila v vzgojno-izobraževalnih ustanovah*. Za svetovanje in pravno formalno transparentnost postopka je pooblaščen zunanje podjetje.

Pri pripravi obrokov se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, sprejete na Strokovnem svetu RS za splošno izobraževanje. Posebna skrb se posveča zdravi in varni hrani ter raznoliki ponudbi. Za načrtovanje sestave, kakovosti in količine obrokov sledimo *Praktikumu jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah*.

III. SKUPINA ZA PREHRANO

9. točka

Sestava, število članov in mandat

Na šoli deluje osemčlanska skupina (komisija) za prehrano, ki jo sestavljajo:

- organizatorica šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- vodstveni delavec,
- socialna delavka,
- glavni kuhar,
- strokovni delavec razrednega pouka na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetnega pouka na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik učencev na predlog šolske skupnosti učencev,
- predstavnik staršev na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat štirih let.

Članu lahko preneha mandat:

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

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj imenuje oz. organizira imenovanje nadomestnega člana za čas trajanja mandata.

10. točka

Naloge

Naloge skupine za prehrano so:

- daje mnenja in predloge glede šolske prehrane,
- obravnava pobude in predloge ter pritožbe in pohvale učencev in staršev,
- preverja stopnjo zadovoljstva in analizira rezultate anket o zadovoljstvu učencev in staršev s šolsko prehrano,
- druge dogovorjene naloge.

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER PREKLIC IN ODJAVA PREHRANE

11. točka

Prijava na šolsko prehrano

Prijavo na šolsko prehrano šoli oddajo starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši). Prijava se odda razredniku.

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

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

Šola sklene s starši *Pogodbo o šolski prehrani* za tekoče šolsko leto, v kateri so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti.

12. točka

Obveznosti učencev in staršev (ter drugih uporabnikov šolske prehrane)

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

- spoštovali pravila šolske prehrane in urnik razdeljevanja obrokov,
- pravočasno prijavili in odjavili posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačali prispevke za šolsko prehrano, in sicer za vse prevzete in nepravočasno odjavljene obroke,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

13. točka

Preklic prijave prehrane za nedoločen čas

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve, prekličejo prijavo na šolsko prehrano ali posamezni obrok šolske prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave se sporoči knjigovodkinji. Prijava se lahko prekliče ustno – osebno ali po telefonu, pisno, po elektronski pošti ali faksu.

V pisni izjavi ali zapisniku starši oz. knjigovodkinja praviloma zapišejo naslednje podatke:

- ime in priimek osebe, ki je preklicala prijavo,
- ime in priimek ter razred in oddelek učenca, za katerega je podan preklic prijave,
- s katerim dnem se učencu odjavlja prehrana,
- datum preklica prijave,
- podpis starša oz. knjigovodkinje.

Preklic prehrane velja z naslednjim dnem po prejemu, če je oddan do 12. ure, oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

Pisna izjava ali zapisnik je aneks k *Pogodbi o šolski prehrani*.

14. točka

Odjava posameznega obroka

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši ali učenec odjavijo prehrano za določen čas oz. za čas odsotnosti učenca. Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi pri knjigovodkinji. Odjavi se lahko ustno – osebno ali po telefonu, pisno, po elektronski pošti ali faksu ter na obrazcu, ki je objavljen na spletni strani šole.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe na tekmovanjih, srečanjih in drugih dejavnostih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti ali spremstvo na dogodku (mentor).

Zajtrk in malica sta pravočasno odjavljena, če se odjavita vsaj en delovni dan prej, in sicer do 12. ure, oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Kosilo se lahko odjavi do 8. ure istega dne in velja z dnem prejema odjave. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Učencu, kateremu so bili odjavljeni posamezni obroki zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljena šolska prehrana ob prihodu v šolo.

15. točka

Plačilo neprevzetega in/ali nepravočasno odjavljenega obroka

V primeru neprevzetega in/ali nepravočasno odjavljenega obroka skladno s temi pravili starši plačajo polno ceno tega obroka.

Enako velja tudi za učence, ki imajo priznано pravico do subvencionirane prehrane.

Poračun premalo zaračunanih obrokov se opravi naslednji mesec.

16. točka

Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno odjavljeni in/ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli (zajtrka do 8. ure, malice do 11. ure, kosila do 14. ure), šola brezplačno odstopi drugim učencem. Učenci te obroke zaužijejo v šolski jedilnici.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom, ali odstraniti.

V. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE

17. točka

Cena šolske prehrane

Učenec oz. starši šoli plačajo šolsko prehrano.

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

Ekonomsko ceno ostalih obrokov določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

Cena šolske prehrane vključuje stroške:

- materiala za pripravo hrane (prehranski artikli in drugi material),
- plače zaposlenih, vključno s prispevki in dajatvami,
- energije in vode, potrebnih za pripravo hrane,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov,
- administrativnega dela,
- druge stroške, povezane z nabavo, dostavo, pripravo in razdeljevanjem hrane.

18. točka

Plačilo šolske prehrane

Učenec oz. starši šoli plačajo šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oz. obvestilih.

Šolska prehrana se obračunava in plačuje po veljavnem ceniku, ki je objavljen na spletni strani šole.

Šolsko prehrano starši plačujejo na račun šole:

- s položnico, ki jim jo šola izda za pretekli mesec,
- s trajnikom, ki ga odprejo pri svoji banki,
- z e-računom na e-naslov ali v spletno banko.

19. točka

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 šola staršem pošlje pisno obvestilo. Od dolžnika, ki tudi po tem ne plača šolske prehrane, šola začne z izterjavo finančnega dolga po pravni poti.

V primeru neplačila oz. zamude plačila so starši dolžni poravnati tudi zakonite zamudne obresti.

20. točka

Reševanje nesporazumov

Za reševanje morebitnih nesporazumov glede obračunavanja števila obrokov in višine plačila sta pristojni knjigovodkinja in socialna delavka.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

21. točka

Subvencija za malico in kosilo

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na učenca iz socialno manj vzpodbudnega okolja v višini cene malice.

Iz državnega proračuna se zagotavljajo tudi sredstva za subvencioniranje enega kosila dnevno na učenca iz socialno manj vzpodbudnega okolja v višini cene kosila.

22. točka

Upravičenci do subvencije za malico oz. kosilo

Upravičenci do subvencije za malico oz. kosilo so tisti učenci, ki:

- jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, ta pravica priznana,
- se redno šolajo,
- so prijavljeni na malico oz. kosilo.

Učenci imajo pravico do subvencije za malico oz. kosilo za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem.

Pravico do subvencije za malico oz. kosilo za prvi dan odsotnosti imajo tudi učenci, ki se zaradi bolezni ali drugih izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti ali prevzeti obroka.

23. točka

Meja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije

Subvencija za malico v višini cene malice pripada učencem, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 53 % neto povprečne plače v RS.

Od 1. 9. 2023 subvencija za kosilo v višini cene kosila pripada učencem, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega zgornje meje 4. dohodkovnega razreda, kot je opredeljen v ZUPJS.

Od 1. 9. 2024 subvencija za kosilo v višini 50 % cene kosila pripada učencem, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega zgornje meje 5. dohodkovnega razreda, kot je opredeljen v ZUPJS.

24. točka

Ostali upravičenci do subvencije za malico oz. kosilo

Do polne subvencije oz. brezplačne malice so upravičeni učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino,
- prosilci za mednarodno zaščito,
- nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oz. v domove za učence in obiskujejo šolo zunaj zavoda.

Do polne subvencije oz. brezplačnega kosila so upravičeni tudi učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino.

VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

25. točka

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 in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- podatke o uveljavljanju pravice do subvencije za malico oz. kosilo (številka odločbe, datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti, višina subvencije),
- podatke ostalih upravičencev do subvencije za malico oz. kosilo,
- datum prijave na malico oz. kosilo,
- vrste obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Nekatere podatke šola pridobi iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja – CEUVIZ, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje. Če podatkov ni mogoče pridobiti iz teh evidenc, jih šola pridobi od pristojnih Centrov za socialno delo oz. od učenca ali staršev.

26. točka

Dostop, posredovanje in varstvo osebnih podatkov

Do osebnih podatkov iz prejšnje točke lahko dostopajo le s strani ravnateljice pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane:

- socialna delavka,
- knjigovodkinja,
- računovodkinja,
- vodja kuharjev ali kuhar, ki ga nadomešča v času odsotnosti,
- organizatorica šolske prehrane.

Šola enkrat letno ali na zahtevo 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.

Šola zbira, obdeluje, shranjuje in uporablja podatke za:

- potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani,
- namen zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem.

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

Osebni podatki se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

27. točka

Dnevna evidenca in nadzor nad koriščenjem obrokov

Za evidentiranje dnevni obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) je zadolžena knjigovodkinja, ki vodi evidenco o:

- številu prijavljenih učencev na posamezne obroke,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu objavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin,
- številu objavljenih obrokov, ki niso subvencionirani.

Knjigovodkinja mora vsak dan v kuhinjo posredovati podatke o morebitnih dnevni prijavah in odjavah posameznih obrokov, pri čemer vodi evidenco podatkov:

- priimek in ime učenca ter razred in oddelek, ki ga obiskuje,
- datum prijave posameznega obroka,
- datum odjave posameznega obroka.

Kuharji morajo dnevno voditi evidence o:

- številu izdanih malic po oddelkih,
- številu izdanih in številu neprevzetih kosil.

28. točka

Izplačilo sredstev

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevk 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 oz. izrednih okoliščin.

29. točka

Vračilo neupravičeno prejete subvencije

Šola lahko od staršev učenca, ki je upravičenec do subvencije, zahteva vračilo neupravičeno prejete subvencije za malico oz. kosilo.

Šola sklene dogovor s starši o načinu in času vračila neupravičeno prejete subvencije. Pri dogovoru za odlog plačila ali obročno plačilo upošteva socialni in ekonomski položaj družine.

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

30. točka

Odpis celotnega ali delnega dolga

Šola lahko na predlog staršev učenca, ki je upravičenec do subvencije, odloči, da se njihov dolg delno ali v celoti odpiše. Starši za odpis dolga šolo zaprosijo z vlogo. Šola pa lahko zaprosi CSD za mnenje o odpisu dolga.

Dolg se odpiše po kriterijih za odpis dolga fizičnim osebam.

VIII. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

31. točka

Čas in vsebina seznanitve

Šola seznanji učence in starše najkasneje do začetka šolskega leta o:

- organizaciji šolske prehrane,
- pravilih šolske prehrane,
- njihovih obveznostih po prijavi na šolsko prehrano,
- subvencioniranju malice oz. kosila,
- načinu uveljavljanja subvencije.

Šola sprti seznaniti učence in starše tudi o vsakokratni spremembi cen malice in/ali ostalih obrokov šolske prehrane.

32. točka

Načini seznanjanja

Šola seznanja učence in starše o šolski prehrani na načine, ki jim zagotavljajo razumljivost, pravočasnost in dostopnost do informacij.

Šola seznanja oz. obvešča starše z vsebinami prejšnje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- s pisnimi obvestili,
- z objavami na oglasni deski v jedilnici (avli),
- z objavami na spletni strani.

Razredniki in drugi učitelji seznanjajo oz. obveščajo učence z vsebinami prejšnje točke:

- pri razrednih urah,
- na šolski skupnosti,
- z objavami na oglasni deski v jedilnici (avli),
- z objavami na spletni strani.

IX. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

33. točka

Drugi uporabniki

Pravila šolske prehrane smiselno veljajo tudi za druge uporabnike šolske prehrane:

- delavce šole,
- delavce, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- delavce, zaposlene po pogodbi (javna dela, dela v splošno družbeno korist),
- študente na obvezni praksi,
- upokojene delavce šole,
- druge zunanje uporabnike.

34. točka

Prijave in odjave drugih uporabnikov

Drugi uporabniki šolske prehrane, razen upokojenih delavcev šole in drugih zunanjih uporabnikov, se za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane naročijo v računovodstvu ob začetku šolskega leta ali kadarkoli med šolskim letom. Naročilo velja do zadnjega dne pouka v šolskem letu, lahko pa se tudi prekliče kadarkoli med šolskim letom.

Storitve koriščenja šolske prehrane za druge uporabnike, razen upokojenih delavcev šole in drugih zunanjih uporabnikov, se izvajajo izključno v prostorih zavoda in so namenjeni samo organizirani

prehrani na delu, saj glede na delovni proces in lokacijo zavoda, nimajo možnosti koristiti prehrane izven zavoda.

Upokojeni delavci šole in zunanji uporabniki šolske prehrane sklenejo neposredno pogodbo s šolo za koriščenje šolskih kosil. Naročeni obrok odnesejo domov v ustrezni posodi oz. embalaži po 12. uri.

35. točka

Cena prehrane za druge uporabnike

Ekonomsko ceno za druge uporabnike šolske prehrane določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

36. točka

Plačilo prehrane za druge uporabnike

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko stroške za prehrano poravnajo z:

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

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

X. SPREMLJANJE IN NADZOR

37. točka

Notranje spremljanje

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in povezanimi dejavnostmi.

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

Skupina za prehrano analizira rezultate anket o zadovoljstvu učencev in staršev s šolsko prehrano.

38. točka

Strokovno spremljanje

S strokovnim spremljanjem se ugotavlja skladnost šolske prehrane s strokovnimi usmeritvami Zakona o šolski prehrani in zagotavlja svetovanje šoli.

Strokovno spremljanje načrtuje in izvaja NIJZ. Izvede se lahko tudi na pobudo Inšpektorata RS za šolstvo in šport.

39. točka

Notranji nadzor

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

Šola ima izdelano HACCP dokumentacijo, ki jo kuharji dnevno oz. tedensko dopolnjujejo, organizatorica šolske prehrane v sodelovanju z zunanjo svetovalko pa sprotno posodablja.

40. točka

Zunanji nadzor

Zunanji nadzor izvajajo:

- Inšpektorat RS za šolstvo in šport glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane,
- proračunska inšpekcija glede poslovanja in namenske porabe sredstev po zakonu,
- informacijski pooblaščenec glede varovanja osebnih podatkov.

XI. KONČNE DOLOČBE

Predlog PRAVIL ŠOLSKE PREHRANE 2. OŠ Slovenska Bistrica je po navodilu ravnateljice pripravila organizatorica šolske prehrane. Obravnaval ga je učiteljski zbor (dne 13. 9. 2024), šolska skupnost (dne 20. 9. 2024) in svet staršev (dne 23. 9. 2024), sprejel pa svet šole (dne 26. 9. 2024).

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

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani z dnem 1. 9. 2010.

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani šole, uporabljati pa se začnejo od 2. 9. 2024 dalje.

Številka: 007-1/2024/2

V Slovenski Bistrici, 26. 9. 2024

Predsednica sveta šole:
Veronika Frešer



Ravnateljica:
Marjanca Frangež