

# Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana

## **PRAVILA**

### **o šolski prehrani**

**Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana**

## **SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

#### **(vsebina in cilji)**

S temi pravili se v Osnovni šoli Srečka Kosovela Sežana (v nadaljevanju šola) določajo postopki, ki zagotavljajo:

- evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- določanje časa in načina odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki
- ter načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

## **ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

### **2. člen**

#### **(prijava na šolsko prehrano)**

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši). Prijava se odda blagajniku, ki vodi evidenco o šolski prehrani ali organizatorju šolske prehrane.

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 je priloga tega pravilnika. Prijava se hrani v tajništvu, računovodstvu ali pri organizatorju šolske prehrane do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

### **3. člen (šolska prehrana)**

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

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

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

Na območju oz. na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, lahko pa se namestijo pitniki s pitno vodo.

### **4. člen (organizacija)**

Za nabavo, pripravo in razdeljevanje obrokov se sklene pogodba z zunanjim izvajalcem. Naša šola ima sklenjeno pogodbo z zunanjim izvajalcem Sodexom, naslov: Sodexo, prehrana in storitve d.o.o, Železna cesta 16, Ljubljana.

### **5. člen (preklic prijave prehrane za nedoločen čas)**

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda blagajniku, ki vodi evidenco o šolski prehrani ali organizatorju šolske prehrane. Prijava se lahko prekliče po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti organizatorja šolske prehrane ali računovodje se preklic odda nadomestni osebi.

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

### **6. člen (odjava prehrane)**

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano razrednik/strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti/organizator šolske prehrane/svetovalna delavka.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi pri blagajniku, ki vodi evidenco o šolski prehrani ali organizatorju šolske prehrane. Starši odjavijo prehrano ustno, po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti organizatorja šolske prehrane ali računovodje se preklic odda nadomestni osebi.

Če je bila odjava prehrane podana organizatorju šolske prehrane ali računovodji do 8.30 ure, velja odjava z naslednjim dnevom po prejemu oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

## **7. 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 dnevom se učencu odjavlja prehrano,
- datum in podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo.

**8. 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.

**9. člen**  
**(seznanitev učencev in staršev)**

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz prejšnjega člena pravil, splošnem subvencioniranju malice, dodatnem subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. O dodatni subvenciji malice oziroma kosila se odloča v skladu z *Zakonom o šolski prehrani* ( Uradni list RS, št. 43/2010 z dne 31. 05. 2010). Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

**10. člen**  
**(neprevzeti obroki)**

Obroke, ki niso prevzeti, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

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

**SPREMLJANJE IN NADZOR**

**11. člen**  
**(notranje 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.

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

**12. člen**  
**(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)**

Dnevno evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu objavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja ravnatelj, lahko pa tudi od njega pooblaščen oseba.

**13. člen**  
**(strokovno spremljanje)**

S strokovnim spremljanjem se vsaj enkrat letno ugotavlja skladnost jedilnikov s strokovnimi usmeritvami Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje. Strokovno spremljanje izvajajo Inštitut Republike Slovenije za varovanje zdravja in območni zavodi za zdravstveno varstvo, ki jih za to pooblasti ministrstvo, pristojno za zdravje.

**14. člen**  
**(notranji nadzor)**

Izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oz. drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda preverja ravnatelj. Na ugotovljene kršitve mora ravnatelj zunanjega izvajalca oz. drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti in zahtevati odpravo kršitev. Če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oz. dogovorom, lahko šola pogodbo oz. dogovor razdre.

**PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**15. člen**  
**(pogodbena razmerja)**

Vsa pogodbena razmerja, ki jih je sklenila šola za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo teh pravil, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.

**16. člen**  
**(prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve teh pravil preneha veljati pravila, ki so na šoli veljala za urejanje subvencioniranja prehrane pred uveljavitvijo Zakona o šolski prehrani, Uradni list RS, št.43/2010 z dne 31.5.2010.

Pravilnik ..... z dne ....., ki ga je sprejel .....

**17. člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Predsednica sveta šole: Mojca Gec