

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. list RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D) v skladu s 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani - ZŠolPre-1 (Uradni list RS, št. 3/13 in 46/14-ZŠolPre-1A) in Odloka o preoblikovanju Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Log - Dragomer (Uradni list RS št. 65/07, 90/07 in 110/09) je na predlog ravnateljice Svet zavoda OŠ Log - Dragomer na 9. redni seji 29. 9. 2014 sprejel

SKLEP O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI
PRAVIL ŠOLSKE PREHRANE NA OŠ LOG - DRAGOMER

Pravila šolske prehrane OŠ Log - Dragomer, ki jih je na predlog ravnateljice Svet zavoda OŠ Log - Dragomer sprejel na 4. redni seji dne 21. 2. 2013 se spremenijo tako, da se v celoti po novem glasijo:

PRAVILA šolske prehrane na Osnovni šoli Log - Dragomer

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- uporabnike šolske prehrane ter njihove obveznosti,
- dejavnosti, povezane s prehrano,
- pravila reda pri prehranjevanju in ukrepe ob kršitvah pravil,
- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane in spremljanje in nadzor.

2. člen

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- otroci in učenci,
- delavci zavoda,
- zunanji odjemalci (upokojeni delavci zavoda, krajani, vzgojno-izobraževalne organizacije ...).

3. člen

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

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.

4. člen

Dejavnosti, povezane s prehrano

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

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

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

Če so avtomati za distribucijo hrane in pijače nameščeni v prostorih (športna dvorana, ...), ki jih šola uporablja, mora šola v dogovoru z drugimi uporabniki poskrbeti, da bodo avtomati nedostopni za učence v času pouka.

Prodajni avtomati za distribucijo toplih napitkov so lahko nameščeni v zbornicah oziroma v prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim v zavodu.

5. člen

Vzdrževanje reda in čistoče, kultura obnašanja

Malica se razdeljuje v razredih in jedilnici, kosilo pa samo v jedilnici (oziroma v razredih na Podružnici Bevke). Pri deljenju in uživanju obrokov so prisotni učitelji, ki skrbijo za razdelitev obrokov glede na prijave, kulturno prehranjevanje, red in čistočo. V času malice učenci ne zapuščajo prostora, kjer imajo malico. Po končanem obroku učenci spravijo za seboj in ločijo odpadke.

Prostor in čas, določen za šolsko prehrano, razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane šola opredeli vsako šolsko leto v letnem delovnem načrtu in urniku.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

6. člen

Šolska prehrana

Šola organizira:

- obvezno malico (dopoldansko) za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk (če je vsaj 20 prijavljenih), kosilo in popoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

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

Dietna prehrana

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih možnosti in razpoložljivih finančnih sredstev.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

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.

7. člen

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

Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih sprejme Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

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

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ter Organizacija šolske prehrane z racionalizacijo stroškov (Irena Simčič: Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 1999) ter spremembe in novosti.

8. člen

Organizacija šolske prehrane

Šolsko prehrano organizira šola v okviru lastne kuhinje 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.

9. člen

Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno objavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli,

šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem ali
- humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij (za prevzem se predhodno dogovori ravnatelj), če hrana ostane tudi po razdeljevanju učencem in je ni možno shraniti ali kasneje uporabiti.

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

10. člen

Skupina za prehrano

Ravnatelj lahko imenuje osemčlansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- vodja kuhinje,
- svetovalna delavka šole,
- strokovni delavec podružnične šole Bevke, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec razredne stopnje in/ali podaljšanega bivanja, na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje, na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik učencev na predlog šolske skupnosti in
- predstavnik staršev na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let. Člani skupine so lahko imenovani tudi večkrat zaporedoma.

11. člen

Članu lahko preneha mandat:

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

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas trajanja mandata.

12. člen

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- obravnava in daje predloge pri pripravi jedilnikov,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev in staršev 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. PRAVILA REDA PRI PREHRANJEVANJU IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL

13. člen

Pravila reda pri prehranjevanju

Učenci uživajo hrano v učilnicah in v jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane na hodnikih, v toaletnih prostorih, garderobah, knjižnici, telovadnici, učilnici računalništva in glasbene umetnosti ter učilnici tehničnega in likovnega pouka.

Pred uživanjem hrane si učenci obvezno umijejo roke (v učilnici, kjer so imeli pouk pred malico oziroma v sanitarijah, če v učilnici ni vode), po malici in kosilu pa za seboj pospravijo.

Učenci se ves čas poteka prehranjevanja do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnašajo spoštljivo in obzirno.

a) Malica

Odmor za malico učencev je določen z urnikom, in sicer po 2. šolski uri za učence od 3. do 9. razreda. Za učence od 1. do 2. razreda in za vse učence PŠ Bevke je malica po 1. šolski uri.

Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v matičnih učilnicah.

Učenci predmetne stopnje malicajo v učilnicah ali v jedilnici, odvisno od razporeda pouka. Razpored prostorov, v katerih malicajo učenci predmetne stopnje in dežurstva učiteljev, pripravi pomočnik ravnatelja in je objavljen na oglasni deski v zbornici in na oglasni deski v pritličju šole.

Malico prinesejo v učilnice dežurni učenci, ki jih določi razrednik. Razrednik vsak teden določi tri dežurne učence za malico.

Dežurni učenci prevzamejo malico za posamezne oddelke v kuhinji. Malico prinesejo v učilnico, kjer skupaj z učiteljem poskrbijo za **kulturno razdelitev malice**. Po končani malici poskrbijo, da je učilnica urejena, posodo in morebitne ostanke malice pravočasno, pred koncem odmora, vrnejo v kuhinjo. Za red na mizi, kjer je učenec malical, poskrbi vsak učenec sam.

Učenci po navodilih učitelja sortirajo ostanke hrane in embalaže ter jih vrnejo v kuhinjo. Prav tako v kuhinjo takoj po končani malici vrnejo ves jedilni pribor ter posodo. Papirnate prtičke vržejo v koš za papirnate odpadke v učilnici oziroma jedilnici.

Če učenci malicajo v jedilnici, dežurni učenci poskrbijo, da so mize pripravljene in po koncu malice tudi pospravljene.

Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice (oziroma jedilnice) po malici so obvezno prisotni dežurni učitelji – do 10.20.

V primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki napoti dežurnega učenca v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov, če so na voljo. Preostala čista malica in ostanke hrane se zaradi zdravstveno higienskih predpisov ne smejo shranjevati v učilnicah.

Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo ali jih po možnosti izsiljujejo.

Za urejeno učilnico po končani malici so odgovorni dežurni učenci in učitelj, ki je bil z njimi pri malici. Nihče izmed učencev ali učitelj ne sme zapustiti učilnice/jedilnice dokler le ta ni urejena, ostanke malice pa vrnjeni v kuhinjo.

b) Kosilo

Učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo kosilo po 4., 5. ali 6. šolski uri (od 12.05 do 14.00), odvisno od njihovega urnika in objavljenega razporeda, na PŠ Bevke pa vsi od 12.05 do 12.30. Vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo svoj kartonček oziroma izkaznico. Učenci se lahko prijavijo za kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve, kar je na kartončku/izkaznici tudi označeno. Občasnih neprijavljenih kosil ni.

Učenci PŠ Bevke kosijo v učilnicah, učenci matične šole pa v jedilnici. Pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo, za seboj pospravijo mizo, razvrstijo/sortirajo ostanke kosila in vrnejo pladenj s priborom na za to določena mesta.

Učenci, ki so vključeni v program podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu, ki je obešen na vratih, ki vodijo iz jedilnice v kuhinjo.

Učenci, ki so naročeni na kosilo in imajo 4 ure pouka, bodo to povedali razredniku, le-ta pa bo seznam oddal pomočnici ravnateljice, ki bo za te učence na začetku šolskega leta naredila urnik za kosilo.

V času kosila učitelji po urniku opravljajo dežurstvo v jedilnici.

c) Popoldanska malica

Popoldanska malica je namenjena učencem, ki so v podaljšanem bivanju in se nanjo pripravijo. Popoldanska malica se praviloma deli okrog 15. ure.

14. člen

Ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju

Učencu, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili reda iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Log - Dragomer.

V primeru, da učenec kljub opozorilu razdeljevalca obrokov, dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja ali druge osebe, ki je tam prisotna, moti druge osebe pri prehranjevanju, nespoštljivo ravna s prehrano, odlaga ostanke obroka na nedovoljeno mesto ali razmetava ostanke prehrane naokrog, se mu lahko za nedoločen čas izreče prepoved prehranjevanja v zavodu, razen enega obroka dnevno – dopoldanske malice (*v skladu s 57. in 60.e členom ZOsn ter smiselno s 13. členom spr. zakona 2014*). Za čas prepovedi prehranjevanja se mu ne obračuna stroškov naročenih in ne prejetih obrokov.

Učenec, ki ob prehranjevanju povzroči škodo zavodu ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu splošnimi pravili za povračilo škode oziroma za popravilo zavodu ali osebi, ki je škodo povzročil.

IV. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

15. člen

Vsebina obveščanja

Šola seznanja starše in učence najkasneje v začetku vsakega šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

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, predlog sprememb cen sprejme svet zavoda.

16. člen

Način obveščanja

Zavod seznanja učence in starše o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:

- razrednika, in sicer učence prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;

- učiteljev in drugih strokovnih delavcev pri urah pouka in na sestankih šolske skupnosti;
- objave Pravil šolske prehrane, Hišnega reda in Pravil šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda <http://www.osld.si> pred pričetkom šolskega leta in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom;
- z objavo v letnem delovnem načrtu zavoda za posamezno šolsko leto, ki je v pisni obliki na razpolago v tajništvu zavoda, v elektronski obliki pa tudi na spletni strani zavoda;
- razrednika ali ravnatelja na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu;
- ter sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju učencev/ dijakov v primeru potrebnih navodil oziroma opozoril.

V. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE OBROKOV

17. člen

Prijava na šolsko prehrano in pogodbe

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 obrazcu, ki ga predpiše minister, in se hrani do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Dokončno prijavo na šolsko prehrano v posameznem šolskem letu (še zlasti to velja za prijavo na kosila – redna ali občasna ter popoldansko malico) starši in šola uredijo s podpisom **Pogodbe o zagotavljanju šolske prehrane in razširjenega programa ter plačilu stroškov** (v nadaljevanju pogodbe o šolski prehrani) na začetku vsakega šolskega leta. V pogodbi o šolski prehrani so opredeljene medsebojne pravice in dolžnosti pri zagotavljanju šolske prehrane ter plačilu stroškov.

Vsaka sprememba podpisane pogodbe se lahko spremeni z dodatkom k pogodbi – aneksom, v katerem se določi obseg naročila – vrsta prehrabnih obrokov.

V pogodbi s starši se obvezno določi tudi obveznost plačila zamudnih obresti za zamudo roka za plačilo ter obveznost plačila stroška opomina staršem zaradi neplačila položnice - računa za naročene obroke.

Pogodba ter drugi podatki, potrebni za uresničevanje pogodbenih razmerij se hranijo pet let po končanem šolskem letu za katero je pogodba sklenjena, oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka vključno z izvršilnim postopkom.

Zavod obvesti naročnike o spremembi cene s podajo predloga aneksa k pogodbi. V primeru, da naročnik aneksa k pogodbi ne podpiše, se šteje, da naročnik odstopa od pogodbe oziroma PRIJAVE v delu, ki se nanaša na nesubvencionirane obroke.

18. člen

Preklic prijave in odjava prehrane

Naročnik lahko oddano prijavo in pogodbo na šolsko prehrano:

1. trajno prekliče/prijavi, in sicer tako, da tajništvu izvajalca predloži pisni aneks k pogodbi o šolski prehrani (obrazec je dostopen tudi na spletni strani zavoda) z navedbo datuma prenehanja/prejemanja naročila (po datumu podanega preklica/prijave), sicer preklic/prijava velja od naslednjega dne po podanem pisnem aneksu, če je ta predložen najkasneje do 9.00 ure tekočega dneva pouka;

2. začasno odjavi zaradi bolezni ali drugih vzrokov, in sicer na telefon v tajništvo: 7571-320 ali po faksu: 7571-333 ali po e-pošti: group1.osljlog@guest.arnes.si ali preko spletne strani zavoda: prijava/odjava prehrane. Pri odjavi mora navesti datum odjave ter čas predvidene odsotnosti. V primeru, da se ob odjavi prehrane ne ve, kdaj se bo otrok vrnil v šolo, se mora na prehrano ponovno prijaviti vsaj en delovni dan pred otrokovim prihodom v šolo.

Če je bila odjava dopoldanske malice v tajništvo podana do 13.00 ure tekočega dneva pouka, velja odjava z naslednjim dnevom po prejemu oz. s kasnejšim dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo.

Če je bila odjava kosila in popoldanske malice podana do 9.00 ure tekočega dneva pouka, velja odjava z istim dnevom prejema oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo.

Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Straši lahko objavijo ali prijavijo posamezni obrok s pisnim obvestilom tudi preko učenca, ki ga mora pravočasno prinesiti v tajništvo. Za čas prijave/odjave se v tem primeru štejeta datum in ura, ko je učenec prinesel aneks oziroma obvestilo v tajništvo.

Za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oziroma sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, objavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti ali organizator šolske prehrane ali pomočnica ravnateljice.

Prepozno odpovedani obroki ali ne odpovedani obroki se ne odštevajo oziroma ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati v polni ceni.

19. člen

Zapisnik

Če starši prijavo na šolsko prehrano začasno prekličejo ali jo objavijo ustno, napiše oseba, ki je prejela preklic prijave oz. objavo šolske prehrane, zapisnik. V zapisnik se vpiše naslednje podatke:

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

VI. VODENJE EVIDENC PODATKOV V ZVEZI S ŠOLSKO PREHRANO IN NADZOR

20. člen

Vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o učencih in starših/skrbniku-ih, ki jih določa 1. odstavek 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen ZŠolPre-1A) ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo o zagotavljanju in plačilu šolske prehrane s starši.

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena Zakona šolski prehrani ima dostop delavec, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnatelj-ica. Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

Podatke iz 3. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen ZŠolPre-1A) vnaša za zavod c centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda (poslovna sekretarka ali administratorka).

Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, vrste obrokov, na katere so prijavljeni ter število in datum prevzetih in neprevzetih obrokov ter upravičence, ki so pravočasno objavili obrok (vključno s tistimi, ki zaradi bolezni oziroma izrecnih okoliščin niso mogli pravočasno objaviti oziroma prevzeti obrok) in upravičence, ki niso objavili obroka v skladu s predpisi in temi pravili.

Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi prisotnosti v šoli pri pouku oziroma drugih dejavnosti v skladu s temi pravili.

21. člen

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja strokovni delavec šole, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnatelj-ica ter mu odredi naloge s tega področja organizacije šolske prehrane.

Dnevi prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obroka izvajajo:

- dežurni učitelji, ki so prisotni v oddelkih v času razdeljevanja dopoldanskih malic;
- učitelji, ki so prisotni v oddelkih podaljšanega bivanja v času razdeljevanja kosila in popoldanskih malic;
- dežurni učitelji ali vodja šolske prehrane ali vodja kuhinje, ki so prisotni v jedilnici v času razdeljevanja kosila: nadzirajo prevzem obrokov za učence predmetne stopnje in tiste učence razredne stopnje, ki niso v podaljšanem bivanju.

Strokovni delavec in računovodstvo zavoda vodita in hranita vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravočasno objavljenih obrokov za prvi dan bolezni .. itd., vložen zahtevek za refundacijo ipd).

22. člen

Sistem evidentiranja učencev

Zavod evidentira naročene obroke tako, da:

- od 1. do 5. razreda razrednik vodi evidenco naročenih dopoldanskih malic, učitelj podaljšanega bivanja pa ima še seznam naročenih kosil in popoldanskih malic v oddelku;
- od 6. do 9. razreda razrednik vodi evidenco naročenih malic in kosil.

Poimenski sezname naročnikov posameznih obrokov po oddelkih so na voljo v tajništvu. V začetku šolskega leta jih v tajništvo oddajo razredniki, kasneje pa spremembe vpisuje pooblaščen strokovni delavec.

Učenec za evidentiranje kosila prejme kartico v prvih dveh tednih šolskega leta oziroma najkasneje v treh dneh po prejemu prijave na šolsko prehrano, če je ta oddana med šolskim letom. Učenec je dolžan skrbeti za prejeto kartico.

Učenci predmetne stopnje in tisti učenci razredne stopnje, ki niso v podaljšanem bivanju, se s kartico oziroma izkaznico tik pred prevzemom kosila dnevno evidentirajo pri dežurnem učitelju ali vodji prehrane ali vodji kuhinje v jedilnici.

Za vse učence v podaljšanem bivanju ima kartice (ali sezname naročenih obrokov) učitelj.

Učencem na predmetni stopnji dežurni učenec vsak dan po oddelkih kartice razdeli, ti pa jih ob prevzemu kosila pustijo v kuhinji. Kartice učencev, ki jih ni v šoli, dežurni učenec takoj vrne v tajništvo. Po koncu kosila se vse kartice iz kuhinje vrnejo v tajništvo.

Z dnem morebitnega izpisa oziroma zaključka šolanja učenec kartico vrne.

V primeru, da učenec kartice ne prejme, se obrne v tajništvo, da mu izdajo potrdilo, da je res na kosilu. To se lahko zgodi največ trikrat v šolskem letu. Brez kartice oziroma potrdila kosila ne more prejeti.

V primeru izgube ali uničenja kartice je učenec dolžan takoj obvestiti tajništvo in zaprositi za izdajo nove. V primeru, da se ugotovi, da je učenec izgubil kartico ali pa jo namerno poškodoval, mora poravnati stroške za izdelavo nove kartice v višini 2 €.

Evidence obrokov (naročenih, prevzetih in neprevzetih ter pravočasno in nepravočasno objavljenih) ob upoštevanju prisotnosti učenca pri pouku oziroma drugi aktivnosti zavoda vodi s strani ravnatelja pooblaščen oseba zavoda.

VII. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE PREHRANE

23. člen

Cene (subvencioniranih) obrokov

Zavod bo zagotavljal obroke šolske prehrane po ceni, ki jo določi za subvencionirano malico pristojni minister, v skladu z zakonom o šolski prehrani ZŠolPre-1. Za vse ostale obroke (zajtrk, kosilo in popoldansko malico) pa ceno določi svet zavoda, praviloma pred začetkom šolskega leta.

Učencem pripada ena subvencija za malico dnevno v višini cene dopoldanske malice, če izpolnjujejo pogoje določene v zakonih in predpisih (se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico, imajo veljavno odločbo o otroškem dodatku ali državni štipendiji, so prosilci za azil ali so nameščeni v rejniško družino oziroma glede na vsakokratne veljavne predpise).

Učencem pripada subvencija za kosilo v višini cene kosila, če izpolnjujejo pogoje določene v zakonih in predpisih.

Sredstva za subvencije malic in kosilo pripadajo učencem iz državnega proračuna.

Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena.

Cena nesubvencioniranih obrokov se lahko spremeni v primeru, da je rast cen prehrablenih izdelkov RS za več kot 5 % (upošteva se vsakokratna sprememba količnika rasti, objavljena v Uradnem listu RS) ali v primeru, da je obračun poslovanja kuhinje na polletni ali letni ravni negativen. Spremembo cen sprejme svet zavoda.

Zavod obvesti naročnika – starše oziroma skrbnike o spremembi cen preko aneksa k pogodbi in preko obvestil na spletni strani ter oglasnih deskah zavoda. V kolikor naročnik aneksa k pogodbi ne podpiše, se šteje. Da naročnik odstopa od pogodbe oziroma prijave v delu, ki se ne naša na dopoldansko malico oziroma na nesubvencionirane obroke.

24. člen

Ekonomska in tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

Ekonomsko in tržno ceno šolske prehrane (zajtrka, kosila in popoldanske malice) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet zavoda.

Ekonomska in tržna cena šolske prehrane vključujeta stroške:

- nabavljenih živil,
- 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.

Tržna cena obrokov za zaposlene in zunanje odjemalce upošteva še velikost obrokov ter dodatno delo zaradi razdeljevanja živil v posode ter pomivanja. V primeru dostave obrokov na določeno lokacijo se obračunajo tudi stroški dostave (goriva, dodatno delo, amortizacija avta ter drugi nepredvideni stroški). Vsi obroki za odrasle imajo obračunan tudi davek na dodano vrednost.

25. člen

Plačevanje prehrane in roki plačila

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

V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upoštevajo vse pravice in pravila v zvezi s subvencijo šolske prehrane v predpisih.

Zavod naročniku – staršem položnice - račune pošilja po pošti praviloma do vsakega 15. dne v mesecu za pretekli mesec. Zavod na računu specificira števila posameznih subvencioniranih in ločeno nesubvencioniranih naročenih in prevzetih obrokov ter število morebitno nepravočasno objavljenih obrokov.

Rok plačila je **8 dni** od izdaje položnice. Naročnik mora v primeru zamude plačila plačati zakonite zamudne obresti.

Naročnik – starš mora v primeru, da do navedenega dne ne prejme položnice sam poklicati računovodstvo in se pozanimati glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravnava stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina v višini, ki jo določi za vsako leto ravnatelj pred pričetkom šolskega leta in je določena v pogodbi o zagotavljanju šolske prehrane ter druge stroške neizpolnjevanja obveznosti. Naročnik je dolžan plačati tudi odvetniške stroške za izterjavo dolga, in sicer v višini, ki jo določa odvetniška tarifa. Če naročnik tudi po opominu ne plača stroška prehrane in stroškov opomina, zavod ukine naročene nesubvencionirane obroke učencu (razen enega obroka - ali naročene subvencionirane malice ali subvencioniranega kosila), nastali dolg pa sodno izterja.

VIII. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole (notranji uporabniki), delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obveznost, zaposlene po pogodbi, dijake/študente na obvezni praksi in nastopih ter zunanje odjemalce (upokojene delavce šole, krajane, druge ustanove, za katere se pripravljajo obroki v naših kuhinjah, ... v nadaljevanju zunanji uporabniki).

26. člen

Notranji uporabniki šolske prehrane (zaposleni v zavodu) se lahko ustno dogovorijo v kuhinji z vodjem kuhinje ali vodjo šolske prehrane za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane. Notranji uporabniki (zaposleni v zavodu) lahko proti plačilu koristijo usluge v šoli/vrtcu ali pa odnesejo naročene obroke hrane domov.

Zunanji uporabniki (fizične osebe) se lahko dogovorijo za naročilo prehrane, vendar to velja le za kosila. Za koriščenje kosil se lahko dogovorijo v kuhinji z vodjo kuhinje ali vodjo šolske prehrane ali v računovodstvu. Ob naročilu se v tajništvu sklene pisni dogovor oziroma pogodba. Število izdanih kosil za zunanje uporabnike je navzgor omejeno. O tem odloča ravnatelj glede na kadrovske zmožnosti.

Zunanji uporabniki (pravne osebe, vzgojno-izobraževalni zavodi itd.) lahko sklenejo pogodbo za vse obroke hrane, ki jih zavod ponuja. Pogodbo sklenejo v tajništvu zavoda.

Zunanji uporabniki uslug ne morejo koristiti v šoli, ampak odnesejo naročene obroke hrane v primerni embalaži domov.

Za ustrezno embalažo oziroma posodo za transport hrane domov morajo vsi uporabniki (tako notranji kot zunanji) poskrbeti sami.

V primeru neplačevanja rednih obveznosti s strani notranjih in zunanjih uporabnikov prehrane, se jim lahko naročilo prehrane odpove po 15 dneh od zadnjega datuma zapadlosti neporavnane plačila.

27. člen

Cena prehrane in plačilo

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna in jo določi svet zavoda. Stroške za prehrano drugi uporabniki lahko poravnajo z:

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

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani OŠ Log - Dragomer, št. 327/IA-13 z dne, 21. 2. 2013.

29. člen

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

30. člen

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se takoj objavijo na spletni strani zavoda, smiselno pa se uporabljajo od 1. 9. 2014 dalje.

Številka: 1295/IA-14

V Dragomerju, 29. 9. 2014

Predsednica sveta zavoda:
Janja Zadnikar

Pravila šolske prehrane na OŠ Log - Dragomer so učenci na sestanku šolske skupnosti obravnavali in podal pripombe 12. 2. 2013.

Učiteljski zbor je Pravila šolske prehrane na OŠ Log - Dragomer obravnaval in podal pripombe na pedagoški konferenci, 15. 2. 2013 in ponovno 12. 9. 2014.

Svet staršev šole je Pravila šolske prehrane na OŠ Log - Dragomer obravnaval in podal pripombe na 2. redni seji, 13. 2. 2013 ter ponovno 24. 9. 2014 na svoji 1. redni seji.

Svet zavoda je Pravila šolske prehrane na OŠ Log - Dragomer obravnaval in potrdil na svoji 4. redni seji, 21. 2. 2013 ter sprejel spremembe in dopolnitve na 9. redni seji, 29. 9. 2014.

Pravila šolske prehrane na OŠ Log - Dragomer s spremembami in dopolnitvami so bila objavljena na oglasnih deskah zavoda na matični šoli in na PŠ Bevke ter na šolskih spletni strani od 30. 9. 2014 dalje.