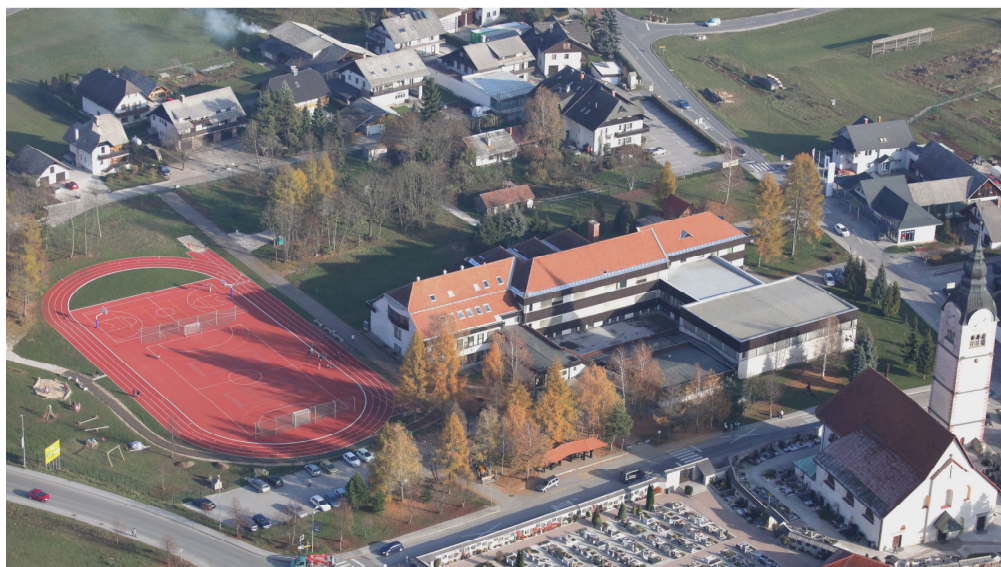




Osnovna šola
F. S. Finžgarja Lesce

Begunjska cesta 7
4248 Lesce

(04) 533 76 00
info@o-lesce.kr.edus.si
www.o-lesce.edus.si



F. S. Finžgarja LESCE

PRAVILA

ŠOLSKE PREHRANE

Objavljeno:

Na spletni strani šole dne: 8. 3. 2013

Na oglasni deski šole dne: 8. 3. 2013

Začnejo veljati dne: 9. 3. 2013



Kazalo vsebine

1.	UVODNE DOLOČBE	3
2.	ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE	3
2.1.	Vrsta šolske prehrane.....	3
2.2.	Organizacija prehrane	4
2.3.	Skupina za prehrano.....	4
3.	SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV.....	5
3.1.	Čas in vsebina seznanitve	5
3.2.	Način seznanitve.....	5
4.	PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA.....	6
4.1.	Prijava na šolsko prehrano	6
4.2.	Preklic prijave na šolsko prehrano	7
4.3.	Odjava posameznega obroka šolske prehrane	7
4.4.	Plačilo nepravčasno odjavljenega obroka.....	9
5.	SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA	9
5.1.	Upravičenost do subvencije za malico in kosilo	9
5.2.	Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila	10
6.	RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI	10
7.	EVIDENENCA PREHRANE	10
7.1.	Evidenca šolske prehrane.....	10
7.2.	Digitalno potrdilo.....	11
7.3.	Posredovaje podatkov.....	11
7.4.	Obdelava podatkov	11
7.5.	Zahtevki za povrnitev sredstev.....	12
7.6.	Varstvo in hranjenje podatkov	12
8.	NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN PLAČILI	12
8.1.	Nadzor nad koriščenjem obrokov	12
8.2.	Plačilo šolske prehrane.....	13
8.3.	Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice	13
8.4.	Znižanje stroškov obrokov učencem	13
8.5.	Nadzor nad plačili	14
8.6.	Plačevanje šolske prehrane	14
8.7.	Ukrepi zaradi neplačevanja	14
9.	DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE	14
9.1.	Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki).....	14
9.2.	Cena prehrane in plačila.....	15
10.	SPREMLJANJE IN NADZOR.....	15
11.	ZAKLJUČNE DOLOČBE	15

Na podlagi 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/2013 z dne 11. 1. 2013) je Svet zavoda Osnovne šole F. S. Finžgarja Lesce na seji dne 28. 2. 2013 sprejel

PRAVILA

šolske prehrane

Osnovne šole F. S. Finžgarja Lesce

1. UVODNE DOLOČBE

1. točka

S temi pravili se v Osnovni šoli F. S. Finžgarja Lesce (v nadaljevanju šola) se določi natančneje:

- organizacija šolske prehrane,
- seznanitev učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenca prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- drugi uporabniki šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor.

2. točka

Šola v letnem delovnem načrtu opredeli:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo spodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,
- prostor, določen za šolsko prehrano,
- razpored in način razdeljevanja posameznih obrokov hrane.

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

2.1. Vrsta šolske prehrane

4. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- dodatno lahko zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe in
- druge oblike prehrane (vegetarijansko, ipd.) v skladu s predpisi in zmožnostmi.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi:

- dogovora in pisnega soglasja,

- potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista,
- na osnovi predpisanega jedilnika s strani stroke.

Za vsako šolsko leto ali spremembo zdravja 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.

2.2. Organizacija prehrane

5. točka

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sklene **pogodbo** z zunanjimi izvajalci, za:

- nabavo živil, čistil in potrošnega materiala,
- opravljanje internega in spremljanje zunanji nadzor kvalitete in higiene,
- odvoz odpadkov hrane,

šola pa sama:

- pripravlja in razdeljuje obroke in
- vodi ustrezne evidence.

Poleg organizacije šolske prehrane šola izvaja tudi vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

Zunanji izvajalci iz prejšnjega odstavka so:

- osebe javnega prava, ki ne opravljajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti in
- osebe zasebnega prava.

Z zunanjim izvajalcem, ki ga izbere po določbah Zakona o javnem naročanju, sklene šola pogodbo o opravljanju storitve.

2.3. Skupina za prehrano

6. točka

Ravnatelj lahko imenuje dve skupini za prehrano, eno za matično šolo, drugo za podružnično šolo. Skupina za prehrano je 3-članska in jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- dva strokovna delavca.

Skupina za prehrano je imenovana za eno šolsko leto.

7. točka

Članu skupine za prehrano lahko preneha mandat:

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

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

8. točka

Skupina za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev 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 spodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina seznanitve

9. točka

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

10. točka

Najkasneje do začetka šolskega leta šola seznaniti 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 cene:

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

3.2. Način seznanitve

11. točka

Šola seznaniti starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski,
- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani,

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah, urah šolske skupnosti in z obvestili na oglasni deski.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

12. točka

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (v nadaljnjem besedilu: 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 nastopi dolžnost podpisnika prijave, 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.

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

13. točka

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (v nadaljnjem besedilu: starši), lahko prekličejo prijavo na šolsko prehrano kadarkoli.

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

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu oziroma z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala preklic. Preklic hrane za nazaj ni mogoč.

14. točka

Izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- šolski svetovalni delavki ali
- v tajništvu šole.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

15. točka

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi, lahko odjavijo posamezni obrok šolske prehrane.

Posamezni obrok šolske prehrane odjavijo:

- osebno v tajništvu šole
- po telefonu na številko: 04 533 76 00
- preko spletne strani e-asistenta: <http://www.easistent.com> Upošteva se naslednje navodilo:

1. V brskalniku vpišite spletni naslov
www.easistent.com

2. Kliknite na 

3. Vpišite uporabniško ime in geslo (učenci dobijo v šoli):


Prijava za uporabnike

Uporabnik: [Pokaži znake](#)

Geslo: [Ste pozabili geslo?](#)

Prijava »

4. S klikom na gumb Odjava, odjavite otroka od obroka

Teden 22: 28. 1. - 3. 2. 			
Torek 29. 1.	Sreda 30. 1.	Četrtek 31. 1.	
navadni meni	navadni meni	navadni meni Izbira menija ni več mogoča	na Pri
Malo kosilo	Malo kosilo	Malo kosilo ✓ Naročen (16. 1. 2013 01:09) Odjava	M ✓
Veliko kosilo	Veliko kosilo	Veliko kosilo Izbira menija ni več mogoča	Ve Pri
malica	malica	malica ✓ Naročen (16. 1. 2013 01:09) Odjava	m ✓

Posamezni dnevni obrok šolske prehrane je pravočasno odjavljen (tudi v primeru bolezni oziroma izrednih okoliščin), če se ga odjavi:

- na dan odsotnosti učenca, in sicer do 8.00 ure.

- V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oziroma čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi pri poslovni sekretarki v tajništvu šole. Starši odjavijo prehrano na način, ki je določen v 15. točki teh pravil. Če je bila odjava prehrane podana poslovni sekretarki do 8.00 ure, velja odjava še isti dan sicer pa z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oziroma sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola (dnevi dejavnosti, druga tekmovanja in srečanja, na katerih sodeluje v imenu šole) odjavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti. Odjava se pisno posreduje poslovni sekretarki v tajništvu šole najkasneje do 8.00 ure za naslednji dan.

Učencu, ki je odjavil šolsko prehrano zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok šolske prehrane, če:

- starši ali
- učenec

še isti dan do 8.00 ure prijavijo obrok pri poslovni sekretarki v tajništvu šole. Obrok šolske prehrane prijavijo:

- osebno v tajništvu šole ali
- po telefonu na številko: 04 533 76 00

4.4. Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka

16. točka

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

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

Poračun se opravi naslednji mesec.

5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA

5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

17. točka

Učenci iz socialno manj vzpodbudnega okolja in učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati kosila v višini cene kosila, imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo:

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

5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila

18. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in kosila pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje, sicer pa
- od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Učencu se za čas od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poračuna plačane obroke.

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

6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

19. 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 ali kosila,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 14. uri.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

7. EVIDENENCA PREHRANE

7.1. Evidenca šolske prehrane

20. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številko odločbe, s katero je bilo odločeno o upravičenosti do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- datum nastopa pravice do dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti,

- višino dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

21. točka

Če podatkov iz drugega odstavka ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev.

Do osebnih podatkov iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Šola vodi tudi evidenco podatkov o številu:

- prijav za posamezen obrok,
- odjav za posamezen obrok,
- prevzetih obrokov,
- neprevzetih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin,

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to določi ravnatelj.

7.2. Digitalno potrdilo

22. točka

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA in 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.

7.3. Posredovaje podatkov

23. točka

Šola lahko za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

1. drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma
2. zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

7.3. Obdelava podatkov

24. 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 enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

7.4. Zahtevek za povrnitev sredstev

25. točka

Šola posredujejo 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.

7.5. Varstvo in hranjenje podatkov

26. 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.

8. NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV IN NAD PLAČILI

27. točka

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

8.1. Nadzor nad koriščenjem obrokov

28. točka

Kuharica mora dnevno posredovati podatke poslovni sekretarki oziroma drugi pooblaščenim osebi (za PŠ Begunje) o številu in vrsti:

- izdanih obrokov hrane po razredih in
- neprevzetih obrokov

Poslovna sekretarka mora vsak dan posredovati kuharici podatke o morebitnih odjavah in prijavih posameznih obrokov, in sicer:

- priimek in ime učenca ter razred, ki ga obiskuje,
- dan odjave posameznega obroka in

- dan prijave posameznega obroka,

Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

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

Šolska svetovalna služba skrbi predvsem za:

- informiranje staršev in učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestila in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano.

8.2. Plačilo šolske prehrane

29. točka

Učenec oziroma starši šoli plačajo šolsko prehrano.

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

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

8.3. Tržna cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

30. točka

Tržno ceno obrokov šolske prehrane (zajtrk, kosilo, popoldanska malica, dietna šolska prehrana ter druge oblike šolske prehrane) določi šola s cenikom, ki ga sprejme svet šole.

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.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo obveznih malic,

sistemizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

8.4. Znižanje stroškov obrokov učencem

31. 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.

8.5. Nadzor nad plačili

32. točka

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj poslovno sekretarko, ki pripravlja:

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

8.6. Plačevanje šolske prehrane

33. točka

Uporabniki so dolžni plačevati 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 12. v mesecu.

8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja

34. 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,
- ugotovijo drugi razlogi za neplačevanje.

35. 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 sta pristojna:

- poslovna sekretarka,
- organizator šolske prehrane,
- računovodkinja

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

36. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

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

37. 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.

9.2. Cena prehrane in plačila

38. točka

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

- z nakazilom na račun šole ali
- 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

39. 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.

40. točka

Notranje spremljanje

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Notranji nadzor

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjšega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanjšega izvajalca oziroma drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

41. točka

Predlog pravil šolske prehrane je obravnaval svet staršev dne 4. 3. 2013, učiteljski zbor dne 11. 2. 2013 ter učenci pri razrednih urah.

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

Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta dne 23. 6. 2010.

42. točka

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporabljajo od 01. 02. 2013 dalje.

Številka: 82/2013

V/Na deskah, 7. 3. 2013

Predsednik sveta šole:
Peter Kolman


.....