



II. OSNOVNA ŠOLA
ROGAŠKA SLATINA

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE VIZ II. OŠ Rogaška Slatina

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani – ZŠolPre-1, (Ur.l.št. 3/2013, 46/2014, 46/2016 – ZOFVI-K in 76/23, v nadaljnjem besedilu: zakon) je Svet zavoda **VIZ II. Osnovna šola Rogaška Slatina** na 11. redni seji 26. 9. 2023 obravnaval in sprejel spremembo

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

I. UVODNA DOLOČILA

1. točka

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- obveščanje učencev in staršev,
- ravnanje z ne prevzetimi obroki,
- sestavo skupine za prehrano, število članov, naloge in mandat,
- plačilo šolske prehrane,
- nadzor nad plačili.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2. točka

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, kosilo in popoldansko malico. Dietne obroke organizira šola v okviru dodatne ponudbe, v skladu s svojimi zmožnostmi. 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.

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

Prodajni avtomat je sicer nameščen v telovadnici in je namenjen izključno za potrebe javnosti v popoldanskem času.

3. točka

Organizacija nabave in javna naročila

Nabava živil se izvede preko javnega razpisa po odprtem postopku (brez ugodnosti) za sukcesivno dobavo konvencionalnih in ekoloških živil. Za svetovanje in pravno formalno transparentnost postopka je pooblaščen zunanji svetovalec.

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko poteka 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.

Posebno skrb posvečamo pripravi hrane in raznoliki ponudbi. Za načrtovanje sestave, količine in kakovosti šolske prehrane se uporablja:

1. Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah.

III. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

4. točka

Evidenca šolske prehrane

Šola vodi evidenco prijavljenih učencev na šolsko prehrano, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- datum nastopa pravice do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in obdobje upravičenosti,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov

Podatke iz pete, šeste in sedme alineje 4. točke šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu ministrstvo).

5. točka

Pooblastilo

Do osebnih podatkov četrte točke lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane v skladu z opisom del in nalog:

- računovodkinja
- socialni delavec
- tajnica
- računalnikar
- kuhar oz. v njegovi odsotnosti vodja kuharjev
- ekonom

Centralna evidenca

Šola sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

Šola lahko zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev.

6. točka

Varstvo podatkov

Podatki iz evidenc se:

- zbirajo, obdelujejo, shranjujejo za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani in
- varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence in centralne 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.

7. točka

Hranjenje podatkov

Prijavnice učencev na šolsko prehrano se hranijo do konca šolskega leta. Podatki v elektronski evidenci se hranijo v elektronskem arhivu do zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

8. točka

Postopki evidentiranja dnevnih obrokov šolske prehrane in načrtovanje jedilnikov kakovostno in količinsko

Evidentiranje dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) se izvaja z računalniškim modulom Prehrana, v okviru programa eAsistent, ki omogoča dnevno evidentiranje po:

- številu prijavljenih učencev,
- številu odjavljenih učencev,
- številu prevzetih ne/subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih ne/subvencioniranih obrokov,
- število neprevzetih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Vse zgoraj navedene podatke zbere računovodkinja do zadnjega datuma v tekočem mesecu.

Načrtovanje jedilnikov kakovostno in količinsko

Zakon o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) v 4. členu 6. alineje določa, da se pri organizaciji šolske prehrane upoštevajo Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (Gabrijelčič-Blenkuš in sod., 2005), sprejete na Strokovnem svetu RS za splošno izobraževanje. Poleg Smernic zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah upoštevamo še Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (Hlastan Ribič in sod., 2008) ter Priročnik z merili kakovosti za javno naročanje živil v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (Pograjc in sod., 2008). Dokumenti predstavljajo osnovo za zdravo prehranjevanje otrok in mladostnikov ter se posodablja skladno z novimi strokovnimi in znanstvenimi dognanji na področju prehrane in javnega zdravja. V njih so določena merila za izbor živil, načrtovanje, sestave, količinske in normativne vrednosti ter način priprave šolske prehrane in njen časovni okvir.

Načrtovanje in skladnost jedilnikov v vzgojno-izobraževalnem zavodu izvaja vodja šolske prehrane v sodelovanju z vodjo šolske kuhinje.

V skladu s Smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah pri pripravi obrokov upoštevamo naslednja priporočila oz. usmeritve:

- glede energijskih in hranilnih vnosov,
- načelo pestrosti,
- glede pogostosti uživanja priporočenih živil (več sadja in zelenjave ter polnozrnatih izdelkov),
- glede uživanja odsvetovanih, hranilno revnih živil (ne uporabljamo predpripravljenih oz. gotovih jedi),
- kakovost ponudbe (učenci imajo preko celega dne na izbiro filtrirano vodo, kruh, sadje, čaji so manj sladkani)
- glede načina in kakovosti (okusa) priprave jedi,
- sezona oz. letni čas,
- kulturno prehranjevanje ter odnos do hrane in

- želje učencev s preverjanjem preko anketnega vprašalnika in možnostjo, da sodelujejo po svojih sposobnostih pri sestavi jedilnika, seveda do te mere, da je prehrana zdravstveno ustrezna.

9. točka

Spremljanje in nadzor

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

Izdaja kosil na delilnem pultu poteka na podlagi evidentiranja z brezkontaktno kartico. Brez kartice učenci ne morejo prevzeti kosila. V tem primeru se zglasijo do razrednika po nadomesti listek ali do dežurnega učitelja, če le tega ni, ki ga kuhar prevzame in tako dobi informacijo, da je kosilo prevzeto. Kuhar listke hrani 1 leto po zaključku šolskega leta.

Nadzor nad izdajo kosil s pomočjo modula prehrana in IBM POS blagajne, podjetja EMG d. d., vrši na podlagi pooblastila kuharica Klavdija Škorc, v njeni odsotnosti pa vodja kuhinje.

10. točka

Notranje spremljanje

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

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.
- jedilniki se 2 tedna pred objavo posredujejo ravnateljici za izvajanje nadzora.

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

11. točka

Prijava na šolsko prehrano

Prijava na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši).

Prijava se odda:

- praviloma v mesecu juniju oz. najkasneje do 31. avgusta za prihodnje šolsko leto,
- odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom

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

Prijava se lahko kadarkoli pisno prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

Prijavnica je dostopna v spletni učilnici.

12. točka

Obveznosti staršev

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

- spoštovali pravila šolske prehrane in predpisan čas razdeljevanja kosila po HACCPU,
- plačali prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno, v skladu s 13. točko odjavili posamezni obrok,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno odjavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

13. točka

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Modul Prehrana v okviru računalniškega programa eAsistent, staršem omogoča:

- odjaviti vse obroke šolske prehrane (malico, kosilo in popoldansko malico).

V primeru, da bi otrok izjemoma kateri dan kosil, pa ni oddana prijavnica o občasnem obroku, se lahko otroka prijavi na kosilo s klicem ali SMS sporočilom na tel. številko: 041 449 309.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga odjavi dnevno do 8.00. ure.

Navodila in prikaz dostopa do portala eAsistent, kjer se nahaja tudi modul Prehrana so objavljena na šolski spletni strani.

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavijo učitelji organizatorji dejavnosti za posamezni oddelek, skupino učencev ali posameznega učenca.

14. točka

Plačilo polne cene obroka

V kolikor starši, ali učitelji - organizatorji dejavnosti posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, v skladu s 13. točko, plačajo polno ceno obroka.

15. točka

Neprevzeti obroki

Dosledno se držimo prijav in odjav obrokov šolske prehrane. V primeru neprevzetih malic, se le-te ponudijo učencem po 10.00 uri v šolski jedilnici. V primeru neprevzetih, v skladu s 13. točko pravočasno objavljenih malic, šolska kuhinja prerazporedi hrano isti dan za namen kosila. Kosila, ki niso bila pravočasno, v skladu s 13. točko, objavljena, ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola po 14.00 uri brezplačno odstopi učencem, ki so ob tej uri še pri organiziranih dejavnostih v šoli. Evidenca števila prevzetih kosil na opisan način se vodi v eAsistentu.

V. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

16. točka

Vsebina obveščanja

Šola seznani starše in učence do začetka šolskega leta:

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

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cene:

- subvencionirane malice, ki jo določi minister pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu minister),
- kosila, ki jo določi Svet zavoda VIZ II. OŠ Rogaška Slatina na podlagi izračuna ekonomske cene kosila.

17. točka

Način obveščanja

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko šolske publikacije,
- z objavo obvestil na LCD zaslonu na šoli,
- z informacijami in neposredno pomočjo glede subvencionirane prehrane pri socialnem delavcu.

Konstantna naloga in odgovornost zaposlenih je, da seznanijo učence šole:

- s pravili šolske prehrane,
- z redom oziroma kulturo prehranjevanja,
- z ravnanjem z odpadki.

Načini osveščanja:

- ustno na razrednih urah (razredniki),
- v letnem delovnem načrtu šole (Zanimivčku) (vodja šolske prehrane),
- z objavo obvestil na LCD zaslonu (ravnateljica, pomočnica ravnateljice, vodja šolske prehrane),
- na šolski spletni strani (ravnateljica, pomočnica ravnateljice, vodja šolske prehrane).

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE – V PRISTOJNOSTI CSD

18. točka

Za pridobitev subvencije vloge na CSD praviloma ni treba vlagati. Vlogo je treba vložiti samo v primeru, če družina nima veljavne odločbe o otroškem dodatku.

Subvencija v višini cene malice pripada učencem:

- ki se redno izobražujejo,
- ki so prijavljeni na malico in
- pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo v družini, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 652,12 evrov.

Subvencija v višini cene kosila pripada učencem:

- ki se redno šolajo,
- ki so prijavljeni na kosilo,
- pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo v družini, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 516,76 evrov.

Posebni upravičenci do brezplačne malice in kosila

Učenci, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino, imajo pravico do brezplačne malice in kosila.

Do brezplačne malice so upravičeni učenci, ki:

- so prosilci za azil,

Pravica nastopi ob prijavi na malico in centri za socialno delo za te učence ne izdajajo odločb.

VII. SKUPINA ZA PREHRANO

19. točka

Imenovanje skupine za prehrano

Ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki daje mnenja in predloge glede šolske prehrane. Komisija se imenuje za mandatno obdobje enega leta.

SESTAVA KOMISIJE:

- Jože Ogris – socialni delavec
- Sonja Mauko Purgaj – vodja POŠ Sveti Florijan
- Martin Druškovič – vodja POŠ Kostrivnica
- Veronika Kovačič - tajnica
- Franci Kregar – ROID
- Brina Meško – organizator šolske prehrane

Naloge in odgovornost skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,
- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev glede šolske prehrane.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe

20. točka

Cena malice na dan uveljavitve Zakona o šolski prehrani

Z dnem uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša cena malice 1,10 eura. Ceno vsako leto določi minister.

Ceno kosila določi Svet zavoda VIZ II. OŠ Rogaška Slatina na podlagi izračuna ekonomske cene kosila.

21. točka

Plačilo šolske prehrane

Ob vpisu v 1. razred razdelimo staršem obrazec oz. izjavo Poravnava obveznosti za nastale stroške, kjer starši opredelijo način poravnave obveznosti (prehrana, stroški) in določijo plačnika za svojega otroka.

V primeru, da se starši odločijo za plačevanje stroškov in prehrane preko trajnika, se oglašijo pri pisarniški referentki, da naredi otvoritev trajnika v programu položnice.

Ob koncu vsakega meseca se iz programa eAsistent naredi mesečni izpis za posamezne razrede, kjer so natančno vodene vse prijave in odjave prehrane za vse učence. Nato se podatki avtomatsko uvozijo iz programa eAsistent v program Šolske položnice Mlakar z obračunom prehrane.

Pri izdanih položnicah in trajnikih je razvidna pri posameznem učencu neopravičena odjava prehrane.

Ostale stroške se knjiži po ustaljenem vrstnem redu oz. po planerju, ki je zastavljen na začetku šolskega leta (kino predstave, šole v naravi, tehniški dnevi, športni dnevi, razni programi preko ČŠOD, naravoslovni dnevi, kulturni dnevi, fakultativni pouk nemščina, prevoz šolski kombi, cambridge izpiti, izpiti kid, zdj, plavanje, pripomočki – podaljšano bivanje, fotografije).

Izdane položnice za prehrano in vse ostale stroške šola pošilja plačnikom v začetku meseca za pretekli mesec. Valuta na položnicah je 18. datuma v mesecu. Prav tako se obdelajo trajniki, plačnikom pa se tri dni pred vnovčenjem dostavi obvestila za trajnike. Valuta za vnovčenje trajnika je 8. datuma v mesecu.

Položnice so naslovljene na plačnika obveznosti za posameznega otroka, tako da se ne izpostavlja otrok.

Ko so položnice natisnjene in kuvertirane, so trajniki preko elektronskega poslovanja UJP-net poslani na vnovčenje, izpiše se rekapitulacija prehrane in stroškov za določen mesec s knjiženjem v računovodstvu.

V primeru da trajnik ni uspešno obdelan (8. datuma v mesecu), šola natisne plačnikom položnico in jo pošlje še isti dan, ko se ugotovi, da preko trajnika plačilo ni bilo uspešno izvedeno.

Preko UJP-neta se vsak drugi dan preko elektronskega poslovanja knjižijo vsa plačila.

Neplačnikom šola enkrat do dvakrat mesečno pošilja opomine. Opomini so naslovljeni na plačnike.

V primeru, da se plačnik ne odzove po večkratnem posredovanju opomina po pošti, se ga telefonsko oz. osebno pozove, da pove vzrok neplačevanja dolga. Če dolжник v določenem obdobju ne poravnava dolga, sledi razgovor pri ravnateljici in se izvede sprejet dogovor.

22. točka

Zahtevek za povrnitev sredstev subvencioniranih malic in subvencioniranih kosilo

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevek je dostopen z digitalnim potrdilom na portalu ministrstva, pooblaščenim osebam.

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.

Resničnost podatkov jamči ravnateljica s podpisom.

2. Končne določbe

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta dne 29. 9. 2022.

23. točka

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

24. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda.

Številka: 1494/2023

V Rogaški Slatini, 26. 9. 2023

Predsednica Sveta zavoda:

Matejka Tirgušek, prof.



Ravnateljica:

Milena Vreš, prof.

