

P R A V I L A Š O L S K E P R E H R A N E

Na podlagi tretjega odstavka 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14) je svet zavoda OŠ Blanca sprejel naslednja Pravila o šolski prehrani:

UVODNA DOLOČILA

1. člen

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,
- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane.

2. člen

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) so:

- učenci,
- dijaki, ki izvajajo obvezno prakso.

3. 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.

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

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

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

4. člen

Šolska prehrana

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo kosilo in popoldansko malico,
- dietno prehrano.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista in
- s strani zdravnika predpisanega jedilnika oz. navodil za pripravo dietne prehrane.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

5. člen

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko poteka pouk in druge organizirane dejavnosti šole.

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

I. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

6. člen

Izvajalci prehrane

Šolsko prehrano organizira šola 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.

7. člen

Skupina za prehrano

Ravnatelj lahko imenuje tri člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec razredne ali predmetne stopnje.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v šoli.

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

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- 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. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

8. člen **Vsebina obveščanja**

Šola seznani starše in učence ob začetku šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- z načinom pridobitve subvencije.

Šola mora obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- subvencionirane malice, ki jo določi minister pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- kosila in popoldanske malice, ki jo določi svet šole na podlagi izračuna.

Šola starše o načinu pridobitve subvencije seznani na prvem roditeljskem sestanku, kjer starše opozori, da morajo za pridobitev subvencije na CSD oddati Vlogo za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, ker šola ne odloča o subvencijah.

9. člen **Način obveščanja**

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na govorilnih urah,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili na oglasni deski šole.

Učence šola seznani s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah (razredniki),
- šolski skupnosti (mentorica šolske skupnosti),
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske (vodja šolske prehrane).

IV. PRIJAVA TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

10. člen **Prijava kosila in dodatne malice**

- prijavo na kosilo in dodatno malico učencev od 1. do 5. razreda dnevno zabeležijo razredniki za naslednji dan,
- prijavo na kosilo in dodatno malico učencev od 6. do 9. razreda zabeležijo učenci sami na listke, ki jih dobijo pri kuharici, za naslednji dan.

11. člen **Odjava prehrane**

Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo odjavi lahko starši oddajo v šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica oziroma odjave.

12. člen

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši lahko odjavijo ali prijavijo posamezni obrok po telefonu ali osebno v tajništvu ali preko šolske spletne strani.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej in prvi dan odsotnosti otroka do 8. ure zjutraj.

Obrok ni pravočasno odjavljen, če je odjavljen prvi dan odsotnosti otroka po 8. uri zjutraj.

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, odjavi šola.

Učencu bo zagotovljen posamezni obrok, če bodo starši ali učenec še isti dan pred začetkom pouka obvestili razrednika ali v tajništvo, da bo prisoten pri pouku.

13. člen

Neprevzeti obroki

Obroke šolske prehrane, ki:

- niso bili pravočasno odjavljeni ali
- jih učenci v predvidenem času niso prevzeli,

šola zaradi odnosa do hrane in kulture prehranjevanja v času malice ali ob koncu pouka brezplačno razdeli učencem.

VI. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

14. člen

Evidenca šolske prehrane

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

- ime in priimek ter naslov učenca,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- datum, številko, veljavnost odločbe, izdane na CSD, o pravici do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo in višino subvencije,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

15. člen

Dostop in posredovaje podatkov

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblašeni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

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

16. člen **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.

17. člen **Hranjenje podatkov**

Podatki v evidenci se hranijo 5 let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

VII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE

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

18. člen

Poslovna sekretarka v posebno mapo vsakodnevno beleži podatke o morebitnih odjavah in prijavah obrokov, in sicer:

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

Kuharica mora dnevno posredovati podatke vodji šolske prehrane o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po razredih in
- številu in vrsti neprevzetih obrokov, oddanih učencem.

Vodja šolske prehrane:

- tedensko pripravi jedilnik,
- izračuna dnevne porabe živil za posamezne obroke,
- izračuna dnevne cene posameznih obrokov,
- opravi inventuro porabljenih živil v tekočem mesecu,
- enkrat letno izvede anketo o šolski prehrani,
- informira starše in učence o šolski prehrani.

Šolska svetovalna služba

- informira starše in učence o subvencioniranju šolske prehrane,
- v računalniški obliki v tajništvo šole mesečno posreduje podatke iz portala Ministrstva za šolstvo o subvencijah.

VIII. 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. Izvajajo ga ravnatelj, vodja šolske prehrane in kuharica ali pa posebna skupina za prehrano.

19. člen **Notranje spremljanje**

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

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja z anketnim vprašalnikom.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu zavoda.

Datum: 30. 9. 2014

Predsednica sveta zavoda
Mojca Hojski Tkavc