**Osnovna šola**

**Sava Kladnika Sevnica**

**PRAVILA**

**ŠOLSKE PREHRANE**

**Objavljeno:**

Na spletni strani šole dne: 226. 2020

Na oglasni deski šole dne: 22. 6. 2020

Prične veljati dne: 20. 6. 2020

**Vsebina**

[1. UVODNE DOLOČBE 1](#_Toc391811141)

[2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE 1](#_Toc391811142)

[3. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV 2](#_Toc391811143)

[4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA 3](#_Toc391811144)

[5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA 4](#_Toc391811145)

[6. EVIDENCE 5](#_Toc391811146)

[7. KORIŠČENJE in PLAČILA OBROKOV 6](#_Toc391811147)

[8. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCIJE IN ODPIS DOLGA 7](#_Toc391811148)

[9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE 8](#_Toc391811149)

[10. SPREMLJANJE IN NADZOR 8](#_Toc391811150)

[11. ZAKLJUČNE DOLOČBE 9](#_Toc391811151)

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16) je svet Osnovne šole Sava Kladnika Sevnica na korespondenčni seji dne 19. 6. 2020 sprejel

**PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

**1. UVODNE DOLOČBE**

**1. točka**

S pravili šolske prehrane se določijo natančneje:

* organizacija šolske prehrane,
* seznanitev učencev in staršev,
* prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
* subvencije za malico in kosila,
* evidence,
* koriščenje in plačilo obrokov,
* drugi uporabniki šolske prehrane,
* spremljanja in nadzori.

**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.

Za dostop do pitne vode učencem ima šola nameščene pitnike.

**2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

**Vrsta šolske prehrane**

**4. točka**

Šola organizira:

* zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico
* dietne obroke v okviru dodatne ponudbe in
* druge oblike prehrane v skladu s svojimi 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.

**Organizacija prehrane**

**5. točka**

Šolsko prehrano ima šola organizirano tako, da sama:

* nabavlja živila,
* pripravlja in razdeljuje obroke in
* vodi ustrezne evidence.

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

**6. točka**

Ravnatelj lahko imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

* pet predstavnikov učencev na predlog učiteljev,
* enega  predstavnika staršev na predlog sveta staršev,
* pet predstavnikov zaposlenih (organizator šolske prehrane, vodja šolske kuhinje, šolska svetovalna delavka, predstavnik učiteljev),
* enega predstavnika lokalne zdravstvene skupnosti.

Skupina za prehrano je imenovana za čas do preklica oziroma prenehanja članstva.

Skupina je konstituirana z dnem imenovanja predsednika, ki ga skupina imenuje na prvi seji.

**7. točka**

Članu lahko preneha mandat:

* na lastno željo,
* če mu preneha status delavca šole,
* če mu preneha status učenca šole,
* če mu preneha status starša učenca šole.

Ko preneha mandat članu skupine, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana.

**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**

**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 seznani 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 cen:

* malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister),
* zajtrka, kosila in popoldanske malice in drugih oblik prehrane, ki jo določi šola.

**Način seznanitve**

 **11. točka**

Šola seznani starše in učence z vsebino zgornje točke:

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

**4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA**

**Prijava na šolsko prehrano**

**12. točka**

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci (v nadaljnjem besedilu: starši), šoli oddajo prijavijo 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. Obrazec za prijavo dobijo starši bodočih prvošolcev po pošti in ga vrnejo v tajništvo šole. Za ostale učence se izpolni prijava v elektronski obliki preko aAsistenta za starše. Prijava se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

S prijavo na šolsko prehrano 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.

**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. Prijava se lahko prekliče ustno ali pisno v tajništvu šole.

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

**Odjava posameznega obroka šolske prehrane**

**14. točka**

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

Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi ustno ali pisno isti delovni dan najkasneje do 8.00 ure v tajništvu šole (07/81 63 510) ali preko spletne aplikacije eAsistent.

Šola odjavi posamezni obrok šolske prehrane za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri:

* športnih,
* kulturnih in
* drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole.

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 obvestijo tajništvo šole ali v spletni aplikaciji eAsistent prijavijo obrok.

**Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka**

**15. 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.

**Ravnanje z neprevzetimi obroki**

**16. točka**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili pravočasno odjavljeni ali jih učenci v predvidenem času niso prevzeli, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

**5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA**

**Upravičenost in upravičenci do subvencije za malico in kosila**

**17. točka**

Na podlagi pravice, ugotovljene iz odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo, šola učencem v skladu z veljavno zakonodajo prizna in upošteva višino subvencije pri plačilu ene malice in enega kosila dnevno.

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

**18. točka**

Učenci imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo za:

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

Učencem pripada subvencija za malico oziroma kosilo:

* v višini cene malice,
* v višini cene kosila.

**Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila**

**19. točka**

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni tudi učenci, ki so:

* nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino,
* prosilci za azil ter
* nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda.

Do polne subvencije oziroma brezplačnega kosila so upravičeni tudi učenci, ki so:

* nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino.

**Upravičenost do subvencije za malico in kosila**

**20. točka**

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija:

* od prvega šolskega dne dalje,
* sicer pa od dneva prijave na malico ali kosilo.

Učencu, ki nima veljavne odločbo o otroškem dodatku iz različnih razlogov, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

Učenec, ki nima odločbe o otroškem dodatku, mora najprej vložiti posebno vlogo o priznanju pravice do subvencije malice ali kosila zaradi uvrstitve v dohodkovni razred. Z dnem ko Center za socialno delo prejme vlogo, učencu pripada tudi subvencija, če je vlogi ugodeno.

Učencu se za čas do dneva izdaje odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo, ustrezno poračuna plačane obroke.

**Pridobivanje podatkov o upravičenosti do subvencije**

**21. točka**

Podatke o upravičenosti učencev do subvencije za malico in kosila, vključno z višino subvencije, bo šola pridobivala iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: CEUVIZ).

**6. EVIDENCE**

**Evidence prijavljenih**

**22. točka**

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

* ime in priimek ter naslov,
* EMŠO,
* naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
* ime in priimek staršev ter naslov,
* številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
* datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
* višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
* datum prijave na malico oziroma kosilo (ker lahko le-ta nastopi kasneje, kot datum naveden v odločbi),
* vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
* število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov,
* podatek:

- o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami,

- o namestitvi v rejniško družino,

- da je učenec prosilec za azil.

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka šola vnaša v centralno evidenco podatke o prijavi učencev na šolsko malico oziroma kosilo, in sicer število:

* prijavljenih obrokov,
* odjavljenih obrokov,
* prevzetih obrokov,
* neprevzetih obrokov,
* odjavljenih subvencioniranih obrokov,
* nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Evidenco vodi administrator-knjigovodja.

**Dostop do podatkov**

**23. točka**

Iz CEUVIZ-a, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

* številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
* datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
* višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ-a, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca oziroma staršev.

Do osebnih podatkov iz 21. točke teh pravil lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo od ravnatelja šole.

Oseba, ki ima dostop do CEUVIZ-a, je dolžna mesečno spremljati odločitve Centra za socialno delo o odpravi oziroma razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih.

**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 sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani ministrstvu na njihovo zahtevo.

**Zahtevek za povrnitev sredstev**

**25. točka**

Šola posredujejo ministrstvu, pristojnemu za izobraževanje, praviloma 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.

**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.

**7. KORIŠČENJE in PLAČILA OBROKOV**

**Koriščenje obrokov**

**27. točka**

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

**Cena šolske prehrane**

**28. točka**

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

Ceno ostalih obrokov določi šola.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

**Znižanje stroškov obrokov učencem**

**29. 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.

**Nadzor nad plačili**

**30. točka**

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, v obsegu in vsebini določeni z opisom del in nalog, ki pripravlja:

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

**Plačevanje šolske prehrane**

**31. točka**

Učenec oziroma starši ter drugi uporabnik so dolžni plačevati šoli šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola praviloma pošlje do osmega dne v mesecu (za pretekli mesec).

**Ukrepi zaradi neplačevanja**

**32. točka**

V kolikor starši ne plačajo stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa:

* administrator-knjigovodja opravi osebni razgovor in pozove dolžnika k plačilu,
* vroči staršem obvestilo in odprte postavke,
* 1. opomin,
* 2. opomin,
* 3. opomin.

**33. točka**

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:

* administrator-knjigovodja
* vodja šolske prehrane.

**8. VRAČILO NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCIJE IN ODPIS DOLGA**

**34. točka**

Postopke v zvezi z vračilom neupravičeno prejete subvencije in odpisom dolga vodi šola po predhodnem dogovoru z ministrstvom, pristojnim za šolstvu, ter Centrom za socialno delo.

**Vračilo neupravičeno prejete subvencije**

**35. točka**

Šola zahteva od staršev učencev, prejemnikov subvencije, oziroma njihovih skrbnikov vračilo neupravičeno prejete subvencije in tudi sklene dogovor o načinu in času vračila. Odlog ali obročno plačilo se lahko dogovori največ za tri leta.

V dogovoru se mora upoštevati:

* višina lastnega dohodka staršev po predpisih, ki urejajo socialnovarstvene prejemke ter
* njihov socialni in gmotni položaj.

Za čas odloženega plačila in ob obročnem plačilu se obračunajo obresti po evropski medbančni obrestni meri za ročnost enega leta, in sicer v višini, ki je veljala na dan zapadlosti v plačilo.

**Odpis celotnega ali delnega dolga**

**36. točka**

Šola lahko na predlog staršev učenca, prejemnika subvencije za malico ali kosilo odloči, da se njihov dolg deloma ali v celoti odpiše, vendar največ do z zakonom določene višine.

Vlogo za odpis ali delni odpis starši vložijo v šoli. Šola lahko center za socialno delo zaprosi za mnenje o odpisu.

Dolg se odpiše po kriterijih za odpis davčnega dolga davčnim zavezancem – fizičnim osebam.

**9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE**

**37. točka**

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

* delavce šole,
* delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo,
* zaposlene po pogodbi,
* študente na obvezni praksi in pripravnike (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

**38. točka**

Drugi uporabniki lahko koristijo usluge v šolski jedilnici ali pa odnesejo naročeni obrok v primerni embalaži domov.

**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.

**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.

**Strokovno spremljanje**

Strokovno spremljanje izvaja javni zdravstveni zavod, ki opravlja dejavnost javnega zdravja, v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja.

**Zunanji nadzor**

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport. V okviru svojih pristojnosti tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev, in sicer:

* proračunska inšpekcija glede poslovanja in namenske porabe sredstev,
* informacijski pooblaščenec glede izvajanja določb tega zakona, ki se nanašajo na varovanje osebnih podatkov.

**11. ZAKLJUČNE DOLOČBE**

 **40. točka**

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 28. 6. 2017 , razen sklepa o imenovanju skupine za šolsko prehrano in postopkov, če niso v neskladju z novimi pravili.

**41. točka**

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole, uporabljati pa se začnejo naslednji dan po sprejemu na Svetu šole.

Številka: 007-1/2020/1

V Sevnici, 19. 6. 2020

Predsednik sveta šole

 Janko Sotošek, prof.