

**PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

**Vida Poglajen,**

**ravnateljica**

Litija, avgust 2012

Na osnovi določil 6. in 37. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 43/2010, v nadaljnjem besedilu: ZŠolPre) in na podlagi 141. člena Zakona za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS št. 40/2012, v nadaljnjem besedilu: ZUJF) je Svet šole Gimnazije Litija na seji, dne 25. 9. 2012, obravnaval in sprejel

**P R A V I L A**

**ŠOLSKE PREHRANE**

**I. UVODNA DOLOČILA**

1. **točka**

Šola s pravili ureja organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljnjem besedilu: dijaki), pravice dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije ter nadzor nad šolsko prehrano.

1. **točka**

**Uporabniki šolske prehrane** (v nadaljevanju: uporabniki) **so:**

* dijaki,
* delavci šole,
* delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
* delavci, zaposleni po pogodbi,
* študenti na obvezni praksi.

**Obveznosti uporabnikov šolske prehrane**

1. **točka**

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 dijaku, prijavljenem na šolsko prehrano.

**Dejavnosti, povezane s prehrano**

1. **točka**

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

* dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

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

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

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

**II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

**Šolska prehrana**

1. **točka**

Šola je dolžna organizirati:

* za vse dijake toplo ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico.
1. **točka**

Šola organizira prehrano za dijake v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole v skladu s šolskim koledarjem. Če se dejavnosti izvajajo izven sedeža šole si dijaki malico priskrbijo sami (o tem so predhodno tudi obveščeni).

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

**Organizacija šolske prehrane**

1. **točka**

**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.

**Skupina za prehrano**

1. **točka**

Ravnatelj lahko imenuje **štiri** člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

* koordinator zdrave šole,
* mentor dijaške skupnosti,
* šolska svetovalna delavka ali delavec, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane,
* predstavnik dijakov, na predlog dijaške skupnosti za eno šolsko leto.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat imenovanja po funkciji (zadolžitvi) ali zaposlitve na delovnem mestu oziroma do preteka statusa dijaka šole.

1. **točka**

Članu lahko preneha mandat:

* na lastno željo,
* če mu preneha delovno razmerje v šoli,
* če mu preneha status dijaka šole.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj imenuje nadomestnega člana.

1. **točka**

Naloge skupine za prehrano:

* daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
* pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva dijakov s šolsko prehrano,
* obravnava predloge in pripombe dijakov oziroma staršev,
* vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva dijakov in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
* druge dogovorjene naloge.

**III. OBVEŠČANJE DIJAKOV IN STARŠEV**

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

**Vsebina obveščanja**

1. **točka**

Šola seznani starše in dijake do začetka šolskega leta:

* z organizacijo šolske prehrane,
* s pravili šolske prehrane,
* z dolžnostmi dijakov in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
* s subvencioniranjem malice ter
* z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

**Način obveščanja**

1. **točka**

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

* na roditeljskih sestankih ,
* preko spletne strani,
* s pisnimi obvestili.

Dijake se seznani:

* na razrednih urah,
* na dijaški skupnosti,
* z obvestili in jedilniki preko oglasne deske.

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

**Prijava in odjava malice**

1. **točka**

Starši lahko prijavijo dijaka na malico:

* praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma
* kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko malico se vloži na obrazcu, ki je priloga teh pravil. Prijavo hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. Oddano prijavo na šolsko malico lahko starši kadarkoli prekličejo.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi malice lahko oddajo starši pri:

* razredniku,
* šolski svetovalni delavki ali delavcu, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane,
* v tajništvu šole.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave. Obrazce za preklic in odjavo šolske prehrane dobijo dijaki ali starši v tajništvu šole ali na spletni strani šole.

**Odjava in prijava posameznega obroka šolske malice med šolskim letom**

1. **točka**

Posamezni obrok dnevne šolske malice se lahko odjavi.

Posamezni obrok za dijaka, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola. Zaposleni, ki so organizatorji teh dejavnosti, in razredniki morajo pravočasno, vsaj teden dni pred dogodkom odjaviti obroke v tajništvu šole oziroma pri pooblaščenemu delavcu kuhinje.

Posamezni obrok malice se pravočasno odjavi vsaj en delovni dan prej in sicer najkasneje do 8.30 ure. Odjavo šolske malice uredijo starši ali dijaki.

Šolsko malico se lahko odjavi:

* preko elektronske pošte prehrana@gimnazija-litija.si (ime in priimek, razred, razlog izostanka in datum odjave)
* zjutraj v času od 7.30 – 8.30 ure na tel. št. (01) 8900 450 (kasneje le v izjemnih primerih)

**Plačilo polne cene obroka**

1. **točka**

V kolikor straši posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka,** vključno s subvencijo.

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

**Neprevzeti obroki**

1. **točka**

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

* pravočasno odjavljeni ali
* jih dijaki v predvidenem času niso prevzeli

šola razdeli dijakom, lahko pa jih odstopi tudi humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij.

**V. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE MALICE**

**Tržna cena malice**

1. **točka**

Tržna ceno malice je cena, po kateri šola zagotavlja malico drugim uporabnikom.

**Tržna cena šolske malice 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.**

**Subvencionirana cena malice**

1. **točka**

Cena subvencionirane malice je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom.

Praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi minister s sklepom:

* ceno subvencionirane malice, to je ceno, po kateri šola zagotavlja malico dijakom (v nadaljnjem besedilu: cena malice) in
* znesek splošne in dodatne subvencije za malico.

Dijaki oziroma starši plačajo šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice. Prispevek se lahko zniža, če šola za ta namen pridobi dodatna sredstva:

* iz donacij,
* prispevkov sponzorjev in
* drugih sredstev.

**Ukrepi zaradi neplačevanja**

1. **točka**

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano v treh zaporednih zapadlih, in s strani naročnika, neplačanih mesečnih računov za šolsko prehrano, se dijaku začasno onemogoči prejemanje šolske prehrane do plačila zaostalih obveznosti.

Pred tem se:

* vroči staršem obvestilo in opomin,
* ugotovi plačilna sposobnost staršev in
* pridobi mnenje pristojnega ministrstva.

Dvakrat letno (predvidoma januarja in avgusta) šola za  dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh opominih, sproži postopek plačila preko sodišča.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila sta pristojna:

* poslovni sekretar oziroma računovodja,
* delavec, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane.

**VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

1. **točka**

Do subvencije v višini cene malice so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 42 % neto povprečne plače v RS.

Do delne subvencije za malico so upravičeni dijaki iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo znaša:

* nad 42 do 53 % neto povprečne plače v RS, in sicer v višini 70 % cene malice;
* nad 53 do 64 % neto povprečne plače v RS, in sicer v višini 40 % cene malice.«

**Upravičenci do subvencionirane malice**

1. **točka**

Pravico do subvencije za malico, ki ni prenosljiva, imajo dijaki:

* za vsak dan prisotnosti pri pouku,
* na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih ter
* na obveznem delu obveznih izbirnih vsebin, ki jih izvaja šola, v skladu s šolskim koledarjem in
* za prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

**VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ**

**Uveljavljanje pravice do subvencije za malico**

1. **točka**

Pravico do subvencije za malico, ki ni prenosljiva, imajo dijaki:

* za vsak dan prisotnosti pri pouku;
* na strokovnih ekskurzijah, športnih in kulturnih dnevih;
* na obveznem delu obveznih izbirnih vsebin, ki jih izvaja šola, v skladu s šolskim koledarjem;
* za prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka (starši morajo v tem primeru obvestiti šolo na način, določen v 14. točki).«

**VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

**Evidenca šolske malice**

1. **točka**

Šola vodi evidenco prijavljenih dijakov na šolsko malico, ki obsega podatke iz 25. člena Zakona o šolski prehrani.

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le:

* s strani ravnatelja pooblaščeni delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov:

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

**Centralna evidenca**

1. **točka**

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke dijakov, ki so upravičeni do:

* splošne subvencije za malico,
* dodatne subvencije za malico.

Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski malici.

**Zbirni podatki za izplačilo subvencij**

1. **točka**

Za vnos podatkov v centralno evidenco mora šola zbirati naslednje podatke za izplačilo sredstev za splošno in dodatno subvencijo za malico:

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

 izrednih okoliščin.

Šola mora vnesti podatke najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

**Varstvo podatkov**

1. **točka**

Podatki iz evidenc se:

* 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 malico staršem.

Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta dijakov in staršev ni razvidna.

**Hranjenje podatkov**

1. **točka**

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci iz prvega odstavka 25. člena Zakona o šolski prehrani hranijo **pet let od zaključka vsakega šolskega leta**, v katerem je dijak upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

**IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE MALICE**

Za evidentiranje obrokov šolskih malic (prijave in odjave) ravnatelj zadolži in pooblasti posamezne delavce, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

1. **točka**

**Strokovni delavci** so z vso natančnostjo in odgovornostjo dolžni vsak dan evidentirati prisotnost dijakov. Po dogovoru morajo stanje prisotnosti/odsotnosti sporočiti delavcu, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane, in sicer:

* število prisotnih dijakov ter
* ime in priimek odsotnih dijakov ter dan odjave.

**Poslovna sekretarka** mora vsak dan posredovati kuharici in delavcu, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane, podatke o morebitnih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

* priimek in ime dijaka ter razred, ki ga obiskuje,
* dan odjave posameznega obroka in
* dan prijave posameznega obroka.

**Kuharica** ali za to pooblaščena delavka mora dnevno posredovati podatke delavcu, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane, o:

* številu izdanih obrokov hrane po razredih in
* številu neprevzetih obrokov.

**Delavec, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane** ali poslovna sekretarka, vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko malico. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke v računovodstvo:

* število prijavljenih dijakov,
* 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 dijakov o šolski malici,
* vročanje obvestila in prijav staršem,
* zbiranje prijav dijakov na šolsko malico,
* evidenco prijavljenih dijakov na posamezne obroke,
* predlaganje upravičenosti dijakov do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
* pridobitev soglasij centra za socialno delo za upravičenost dijaka do dodatne subvencije za malico zaradi izrednih razmer,
* dogovarjanje s humanitarnimi organizacijami o neprevzetih obrokih.

**X. 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.

1. **točka**

**Notranje spremljanje**

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

* šolski prehrani in
* dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

**Nadzor**

Nadzor nad prevzemanjem obrokov opravljajo dežurni učitelji. Šola lahko zaradi lažjega nadzora nad prevzemanjem toplih obrokov uvede sistem evidentiranja dijakov, ki se izvaja neposredno ob prevzemu.

**XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKIH MALIC**

**Pravila šolske prehrane veljajo tudi za** delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi in študente na obvezni praksi (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

**Prijave in odjave ostalih uporabnikov šolskih malic**

1. **točka**

Drugi uporabniki lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje šolske malice.

**Cena malic in plačilo**

1. **točka**

**Cena šolske malice za druge uporabnike je cena, ki jo določi Svet šole. Stroške za malice lahko poravnajo drugi uporabniki 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 malico.

**XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**1. Prehodne določbe**

**Cena malice in višina subvencije**

1. **točka**

Cena malice (toplega obroka) v šolskem letu 2020/21 znaša 2,42 EUR (subvencionirana malica). Dodatno v novem šolskem letu se uvaja dopoldanska malica (nesubvencionirani del), cena malice je 1,00 EUR.

**Vzpostavitev evidence**

1. **točka**

Do vzpostavitve enotnega informacijskega sistema za vodenje evidence šole in centralne evidence, ki jo vzpostavi ministrstvo, pristojno za šolstvo, evidenco vodi šola.

Šola podatke za ugotovitev upravičenosti do dodatne subvencije za malico pridobi od dijaka oziroma staršev.

Če dijak oziroma starši teh podatkov ne posredujejo šoli oziroma če šola dvomi o resničnosti navedenih podatkov, jih pridobi pri organu, pristojnem za socialno delo, ki je te podatke dolžan posredovati prednostno in brezplačno.

Šola zbirne podatke iz evidenc posreduje ministrstvu najkasneje do 10. dneva v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev.

**Zahtevek za izplačilo**

Zahtevek za izplačilo sredstev mora glede na splošno in dodatno subvencijo za malico vsebovati število:

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

****2. Končne določbe****

1. **točka**

Z dnem, ko pričnejo veljati ta pravila, prenehajo veljati Pravila šolske prehrane (avgust 2011).

1. **točka**

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

1. **točka**

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1. septembrom 2020.

V Litiji, 24. 6. 2020

 Predsednik sveta šole

 ………………………………..