



OŠ Antona Globočnika Postojna
Cesta na Kremenco 2
6230 Postojna
Tel: 05 7000 300,
<http://www.osagpostojna.si/>
E-mail: os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si



Svet šole Osnove šole Antona Globočnika Postojna je na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani - ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013) na predlog ravnateljice Darije Košir sprejel naslednja

P R A V I L A

šolske prehrane v Osnovni šoli Antona Globočnika Postojna z dodatnimi pojasnili o organizaciji šolske prehrane in subvencioniranju šolske malice ter kosila

I. UVOD

1. člen

(1) Ta pravila urejajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z ne-prevzetimi obroki ter načine seznanitve učencev oziroma staršev.

2. člen

Pomen izrazov:

- starši: starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi
- šola: Osnovna šola Antona Globočnika Postojna
- ravnateljica šole: predstojnik zavoda

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

3. člen

(1) Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko poteka pouk v skladu s šolskim koledarjem.

(2) Šola za vse učence organizira malico.

(3) Šola dodatno ponuja tudi:

- kosilo in
- popoldansko malico ter
- dietne obroke

(4) Cena malice v osnovni je vrednost, po kateri šola zagotavlja malico učencem. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje. Ceno ostalih obrokov iz tretjega odstavka tega člena določi šola.

4. člen (cena)

Z dnem sprejema teh pravil znaša cena:

- malice: 0,80 EUR
- kosila: 2,70 EUR
- popoldanska malica: 0,35 EUR
- dietnega obroka: 2,70 EUR

5. člen

(izvajalec šolske prehrane)

Izvajalec šolske prehrane je za šolsko malico, popoldansko malico in pripravo kosil je OŠ Antona Globočnika Postojna. Šola izvaja nabavo živil, pripravo in razdeljevanje obrokov. Evidenco vodi knjigovodkinja šole, ki tudi izstavlja položnice staršem, računovodja šole skrbi za medsebojna razmerja v plačilnem prometu z dobavitelji. Za pripravo jedilnikov, izvajanje anket med uporabniki skrbi vodja šolske prehrane.

6. člen

(prijava na šolsko prehrano in preklic prijave)

- (1) Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši. Prijava se odda razredniku ali svetovalnemu delavcu.
- (2) Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.
- (3) Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister, in se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.
- (4) Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnevom po njegovem prejemu.

7. člen

(obveznosti)

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

- spoštovali pravila šolske prehrane,
- pravočasno objavili posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačali prevzete in nepravočasno objavljene obroke.

8. člen

(plačilo šolske prehrane)

Učenec oziroma starši šoli plačajo šolsko prehrano.

9. člen

(skupina za prehrano)

(1) Ravnatelj lahko imenuje 6 člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolska svetovalna delavka,
- strokovni delavec razredne stopnje na predlog učiteljskega zbora,
- strokovni delavec predmetne stopnje na predlog učiteljskega zbora in
- predstavnik staršev na predlog sveta staršev,
- predstavnik učencev na predlog šolske skupnosti učencev.

(2) Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.

(3) Članu lahko predčasno preneha mandat:

- na lastno željo,
- s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu,
- s prenehanjem šolanja otroka na zavodu.

(4) Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas do izteka mandata.

(5) Skupina za prehrano opravlja naslednje naloge:

- daje ravnatelju mnenja in predloge o šolski prehrani,
- preverja kakovost šolske prehrane in zadovoljstvo prejemnikov.

III. ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

10. člen

(1) Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

(2) 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 šolsko prehrano razrednik ali strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti.

(3) Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga odjavi dan prej do 13.00 ure, isti dan do 8. ure pa izjemoma zaradi bolezni za prvi dan odsotnosti.

11. člen

(ustna odjava)

Če starši odjavo posameznega obroka podajo ustno po telefonu ali osebno, napiše oseba, ki je prejela klic, zapisnik. V zapisnik se vpiše praviloma naslednje podatke:

- datum klica in odjave,
- ime in priimek ter razred učenca, ki se ga objavlja od obrokov,
- za katere obroke je bila podana odjava
- datum in podpis osebe, ki je prejela odjavo

Telefonske odjave se sprejemam na telefon številka: 05 7000 313 in 05 7000310.

(pisna odjava)

Pisne odjave se sprejemamo na elektronski naslov: racunovodstvo@osagpostojna.si

IV. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

12. člen

(1) Obroke, ki v predvidenem času niso prevzeti, šola brezplačno odstopi drugim učencem, lahko pa tudi humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij:

- malice, ki niso prevzete do 9.30 ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem,
- kosila, ki niso prevzeta do 13.30 ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem po seznamu, ki ga pripravi šolska svetovalna služba,
- popoldanske malice, ki niso prevzete do 15. ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem,

Razvid humanitarnih organizacije najdete na spodnjem naslovu:

http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/sociala/humanitarne_organizacije/

V. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

13. člen

Opravičeni do subvencije za malico in kosilo so tisti učenci, ki jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev ta pravica priznana v skladu s pravicami prejemnikov iz javnih sredstev.

VI. EVIDENTIRANJE

14. člen

(dnevna evidenca in nadzor nad koriščenjem)

Knjigovodkinja, po pooblastilu ravnateljice, vodi evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu objavljenih subvencioniranih obrokov,
- število objavljenih obrokov, ki niso subvencionirani,
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin

15. člen

(evidenca šolske prehrane)

(1) Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- številka 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,
- višina dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in objavljenih obrokov.

(2) Podatke iz pete, šeste in sedme alineje prvega odstavka tega člena šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

(3) Do osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

(4) Podatki se v evidenci iz prvega odstavka tega člena hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

(5) Šola enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani. Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

16. člen

(izplačilo sredstev)

Šole zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec 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,
- objavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

VII. SPREMLJANJE IN NADZOR

17. člen (spremljanje)

- (1) Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.
- (2) Spremljanje iz prejšnjega člena opravlja vodja šolske prehrane.
- (3) Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci (od 4. do 9. razreda) in starši učencev od 1. do 3. razreda.

18. člen (nadzor)

- (1) Ravnatelj je dolžan preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda. Na ugotovljene kršitve mora ravnatelj zunanega izvajalca oziroma drug vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti in zahtevati odpravo kršitev. Če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom, lahko šola pogodbo oziroma dogovor razdre.

VIII. KONČNE DOLOČBE

19. člen (seznanitev)

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih ob prijavi, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

20. člen (veljavnost pravil)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Postojna, 21. 4. 2021



Predsednica sveta šole
Tjaša Repnik Kunilo

Tjaša Repnik Kunilo