



Kidričeva cesta 55
4000 Kranj
tel.: (04) 280 40 00
info@sckr.si

PRAVILA

ŠOLSKE PREHRANE

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. št. 3/13, v nadaljnjem besedilu: zakon) je Svet zavoda ŠC Kranj, na 19. seji dne 8.12.2015 obravnaval in sprejel

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE za Šolski center Kranj

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Šolski center Kranj (v nadaljnjem besedilu: zavod) s Pravili šolske prehrane ureja organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake ter za delavce zavoda (v nadaljnjem besedilu: dijaki), pravice dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije ter nadzor nad šolsko prehrano.

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

2. člen

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,
- v primeru izgube ali uničenja e-kartice plača protivrednost 10 EUR,
- zavodu v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o dijaku, prijavljenem na šolsko prehrano.

Dejavnosti, povezane s prehrano

3. člen

Zavod opredeli v letnem delovnem načrtu:

- 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.

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

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

4. člen

Zavod je dolžan za vse dijake organizirati obvezno toplo ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico.

5. člen

Zavod organizira prehrano za dijake v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti zavoda v skladu s šolskim koledarjem, razen v času PUD-a.

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**6. člen**

Šolsko prehrano organizira zavod tako, da sklene **pogodbo** z zunanjimi izvajalci za:

- nabavo,
- pripravo in dostavo obrokov in
- razdeljevanje obrokov.

Zunanji izvajalci iz prejšnjega odstavka so lahko:

- osebe javnega prava, ki ne opravljajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti in
- osebe zasebnega prava.

Z zunanjim izvajalcem, ki ga izbere v skladu z zakonodajo, ki velja na področju javnega naročanja, sklene zavod pogodbo o opravljanju storitve. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca mora zavod pridobiti **soglasje ustanovitelja**.

Zavod vodi ustrezno evidenco in obvezno izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s prehrano.

Skupina za prehrano**7. člen**

Direktor lahko imenuje **desetčlansko** skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- strokovna delavca ali delavki, ki opravljata dela in naloge na področju šolske prehrane,
- predstavnika izvajalca šolske prehrane,
- trije predstavniki dijakov, na predlog Dijaške skupnosti,
- trije predstavniki staršev, na predlog Sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat enega leta.

8. člen

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- če mu preneha status starša dijaka zavoda,
- če mu preneha status dijaka zavoda.

Ko preneha mandat članu komisije, Svet šole takoj imenuje predlaganega nadomestnega člana za čas trajanja mandata.

9. člen

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 spodbuja kulturo prehranjevanja,
- druge dogovorjene naloge.

III. OBVEŠČANJE DIJAKOV IN STARŠEV

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

Vsebina obveščanja**10. člen**

Zavod seznanja 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**11. člen**

Zavod obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani zavoda.

Dijake se seznani:

- na dijaški skupnosti,
- z obvestili in jedilniki preko oglasne deske,
- na razrednih urah,
- preko spletnih strani zavoda.

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO MALICO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA**Prijava in odjava malice****12. člen**

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 pravil. Prijavo hrani zavod do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana. Oddano prijavo na šolsko malico lahko starši oziroma dijaki prekličejo za posamezne dneve z odjavo malice preko eAsistenta, a za daljše obdobje z izpolnjenim obrazcem »Odjava dijaške malice«. Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi oziroma odjavi malice starši oddajo organizatorju šolske prehrane.

Odjava šolske malice za daljše obdobje velja z naslednjim dnem po prejemu izpolnjenega obrazca. Obrazec za odjavo oziroma prijavo šolske prehrane dobijo dijaki ali starši na spletni strani šole ali pri organizatorju šolske prehrane.

Odjava in prijava posameznega obroka šolske malice med šolskim letom**13. člen**

Dijaki se odločajo med 6 različnimi meniji. Menije izbirajo za posamezne obroke. Prijava preko spletne aplikacije eAsistent omogoča izbiro menijev za 14 dni v naprej. Izбира menija se lahko vrši vsaj 5 dni vnaprej in to do 7. ure dopoldne. V primeru, da dijak ne izbere menija, mu sistem sam avtomatično izbere prvi meni.

V primeru ekskurzij, športnih, kulturnih ali drugih dejavnosti, ki se običajno izvajajo izven šole, organizator šolske prehrane na pobudo organizatorja dejavnosti naroči **hladno malico** za vse za udeležence dejavnosti. Hladno malico dijaki prevzamejo pred odhodom iz šole.

Posamezni obrok dnevne šolske malice starši lahko odjavijo. Obveznost za odjavo ali prijavo posameznih obrokov lahko starši prenesejo na dijaka tako, da v prijavi na šolsko prehrano podajo izjavo o prenosu obveznosti prijave oziroma odjave na dijaka. V primeru, da starši ne prenesejo obveznosti odjavljanja na dijaka, organizator šolske malice posreduje staršem uporabniško ime in geslo.

Starši ali dijaki odjavljajo ali prijavljajo posamezne obroke malice preko spletne aplikacije **eAsistent**.

Starši ali dijaki so dolžni pravočasno odjaviti oziroma prijaviti posamezni obrok malice. Za pravočasno odjavljen ali prijavljen obrok se šteje odjava oziroma prijava najkasneje do **7.00. ure** tekočega dne.

V primeru, ko je za cel razred naročena **hladna malica**, se za pravočasno odjavo na **STŠ** in **SG** šteje odjava **do 9. ure dopoldan predhodnega dne**, oziroma na lokaciji **SESGŠ** **do 9. ure dopoldan dva delovna dneva pred odhodom**. Hladno malico naroči organizator šolske malice po naročilu organizatorja dejavnosti oziroma vodstva šole. Naročilo hladne malice mora biti posredovano organizatorju šolske malice vsaj dva dni prej do 10. ure.

Starši oziroma dijaki dobijo geslo in uporabniško ime za dostop do spletne aplikacije za eAsistenta v začetku šolskega leta pri razredniku. Ob prijavi na malico med šolskim letom dobijo dijaki uporabniško ime in geslo pri

organizatorju šolske prehrane oziroma mu ga program eAsistent avtomatično pošlje, če je v program vnesen njegov elektronski naslov. V kolikor dijak pozabi geslo, lahko na www.easistent.com/prijava klikne na **pozabljeno geslo**, vpiše svoj e-naslov in bo dobil z SMS navodila za nastavitev novega gesla. Namesto uporabniškega imena se lahko dijak uporablja svoj e-naslov.

Organizator šolske prehrane odjavi dijake od malice v primeru odsotnosti od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih ali drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodelujejo dijaki v imenu zavoda, vendar le na pravočasno pobudo nosilca posamezne dejavnosti.

Plačilo polne cene obroka

14. člen

V kolikor starši oziroma dijaki posameznega obroka ne odjavijo pravočasno, plačajo **polno ceno obroka 2,42 €**.

Neprevzeti obroki

15. člen

Obroke šolske prehrane, ki niso bili:

- pravočasno odjavljeni ali
- jih dijaki v predvidenem času niso prevzeli,

zavod zaračuna s polno ceno, po času, ki je določen za malico, pa brezplačno razdeli drugim dijakom.

V. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE MALICE

16. člen

Cena malice je cena, po kateri zavod zagotavlja malico dijakom. V začetkom vsakega šolskega leta praviloma minister s sklepom določi:

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

Od dneva uveljavitve Zakona o šolski prehrani znaša cena malice **2,42 €**.

Subvencionirana cena malice

17. člen

Dijaki oziroma starši plačajo zavodu ŠC Kranj **prispevek za malico** v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice.

| Odločba CSD | Višina subvencije | Prispevek plačila dijaka/starša |
|---|-------------------|---------------------------------|
| Do 42% povprečnega neto dohodka na osebo | 100% | 0 € |
| 42%-53% povprečnega neto dohodka na osebo | 70% | 0,73 € |
| Nad 53% - 64% povprečnega neto dohodka na osebo | 40% | 1,45 € |
| Brez odločbe | 0% | 2,42€ |

Reševanje nesporazumov pri obračunu

18. člen

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

- organizator šolske prehrane,
- računovodska služba.

VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Upravičenci do subvencionirane malice

19. člen

Pravico do subvencionirane malice 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 zavod, v skladu s šolskim koledarjem in
- za prvi dan odsotnosti, če se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka.

Subvencija ni prenosljiva.

Pravico do subvencionirane malice imajo tudi dijaki, ki so nameščeni:

- v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, se zagotavljajo sredstva za subvencionirano malico v okviru sredstev za oskrbo,
- v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in obiskujejo srednjo šolo izven zavoda, se zagotavljajo sredstva za splošno subvencijo v skladu s tem zakonom, sredstva v višini razlike do cene malice pa v okviru sredstev za oskrbo.

VII. POSTOPEK DODELJEVANJA SUBVENCIJ

Uveljavljanje pravice do subvencije za malico

20. člen

Dijaki oziroma njihovi starši na predpisanem obrazcu oddajo vlogo za otroški dodatek oziroma državno štipendijo. Vlogo razreši pristojni Center za socialno delo (CSD) in izda odločbo o višini subvencionirane malice.

VIII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske malice

21. člen

Zavod vodi evidenco prijavljenih dijakov na šolsko malico, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je učenec oziroma dijak prosilec za azil,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih, neprevzetih in objavljenih obrokov.

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le s strani direktorja pooblašteni delavci zavoda, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Zavod lahko posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov.

Centralna evidenca

22. člen

Zavod v centralno evidenco na MIZŠ vnaša osebne podatke dijakov, ki so upravičeni do:

- splošne subvencije za malico,
- dodatne subvencije za malico.

Zavod ŠC Kranj enkrat letno sporoči Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport statistične in analitične podatke o šolski malici.

CSD vnese potrebne podatke v CEUVIZ, do katerih lahko dostopa organizator šolske prehrane. Organizator šolske prehrane je dolžan upoštevati subvencijo od dneva zapsanega v odločbi. Če teh podatkov v CEUVIZ-u ni, potem morajo dijaki organizatorju šolske prehrane prinesiti kopijo te odločbe.

Zbirni podatki za izplačilo subvencij

23. člen

Za vnos podatkov v centralno evidenco na MIZŠ mora zavod 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.

Zavod mora vnesti podatke v aplikacijo za MIZŠ najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec.

Varstvo podatkov

24. člen

Podatki iz evidenc se:

- varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Zavod obdeluje podatke iz svoje evidence in centralne evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani in
- obračunavanja šolske prehrane.

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

Hranjenje podatkov

25. člen

V skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov se podatki v evidenci iz prvega odstavka 17. člena Zakona o šolski prehrani hranijo **pet let od zaključka vsakega šolskega leta**, v katerem je dijak prijavljen in upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

IX. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE MALICE

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

26. člen

Delavec, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane, vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko malico. Za pretekli mesec mora do 5. v mesecu posredovati naslednje podatke za vsakega dijaka v računovodstvo:

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

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.

27. člen

Notranje spremljanje

Izvajalec šolske prehrane v sodelovanju z zavodom med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva dijakov in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi zavod spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Notranji nadzor

Direktor je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanega izvajalca oziroma drugi vzgojno-izobraževalni zavod pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in v predlaganem roku zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

XI. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKIH MALIC

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

Cena malic in plačilo

28. člen

Cena šolske malice za druge uporabnike je enaka ceni, ki jo določa Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport. Drugi uporabniki poravnajo stroške za malico na blagajni izvajalca prehrane.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Končni določbi

29. člen


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

30. člen

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda.

V Kranju, 8.12.2015



| | | |
|--|-------------------|--|
| PRIJAVA DIJAKA NA ŠOLSKO PREHRANO | | Ime in sedež šole  ŠOLSKI CENTER KRANJ ZA POKLICE PRIHODNOSTI Kidričeva cesta 55, 4000 Kranj tel: (04) 280 40 00, fax: (04) 280 40 35 |
| PODATKI O VLAGATELJU | | <input type="checkbox"/> mati <input type="checkbox"/> oče <input type="checkbox"/> druga oseba |
| Ime in priimek | | Naslov |
| PODATKI O DIJAKU | | |
| Ime in priimek | | |
| EMŠO | Letnik in oddelek | Izobraževalni program: |
| | | |

| |
|--|
| PRIJAVA |
| Prijavljam dijaka za šolsko leto 201□ / 201□ <input type="checkbox"/> na malico od _____ dalje |

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> SOGLAŠAM, <input type="checkbox"/> NE SOGLAŠAM, da se dijak lahko od posameznih obrokov odjavlja sam. |
|---|

OPOMBE:

Izjavljam, da sem seznanjen:

- z organizacijo šolske prehrane na šoli in s pravili šolske prehrane,
- z določbo 7. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram plačati šolsko prehrano,
- z določbo 10. člena Zakona o šolski prehrani, ki določa, da moram spoštovati pravila šolske prehrane, pravočasno odjaviti posamezni obrok, ter plačati polno ceno obroka, če obrok ne bo pravočasno odjavljen,
- s pravico do subvencioniranja šolske prehrane ter načinom uveljavljanja subvencije.

Datum: _____
vlagatelja: _____

Podpis

Navodila

- 1) V rubriko »PODATKI O VLAGATELJU« vlagatelj vpiše svoje ime in priimek ter naslov (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka). Če je vlagatelj pravna oseba (npr: zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, dom za učence, azilni dom, ...) se vpiše ime in sedež zavoda, obrazec pa v imenu vlagatelja podpiše odgovorna oseba in ga opremi s žigom.
- 2) Subvencionirana malica pripada dijaku, katerim CENTER ZA SOCIALNO DELO izda odločbo na osnovi odločbe otroškega dodatka oziroma štipendije. Za subvencionirano malico ni potrebno oddajati vloge na CSD razen kadar dijaku poteče odločba za otroški dodatek oz. štipendijo s 1.9.2015.