



PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Celje, december 2013

Kazalo vsebine

1. UVODNE DOLOČBE	3
2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE.....	3
2.1. Vrsta šolske prehrane.....	3
2.2. Organizacija prehrane	4
2.3. Skupina za prehrano	4
3. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV	5
3.1. Čas in vsebina obveščanja.....	5
3.2. Način obveščanja	5
4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA	5
4.1. Prijava na šolsko prehrano	5
4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano	6
4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane.....	6
4.4. Plačilo nepravočasno odjavljenega obroka	7
5. SUBVENCIJE ZA MALICO IN KOSILA.....	7
5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo	7
5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosila.....	7
6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI.....	7
7. EVIDENCA PREHRANE.....	8
7.1. Evidenca šolske prehrane	8
7.2. Digitalno potrdilo.....	9
7.3. Posredovanje podatkov	9
7.4. Obdelava podatkov	9
7.5. Zahtevek za povrnitev sredstev	9
7.6. Varstvo in hranjenje podatkov	9
8. NADZOR KORIŠČENJA OBROKOV IN PLAČIL	10
8.1. Nadzor koriščenja obrokov	10
8.2. Plačilo šolske prehrane	10
8.3. Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice	11
8.4. Znižanje prispevka za šolsko prehrano.....	11
8.5. Nadzor nad plačili.....	11
8.6. Plačevanje šolske prehrane.....	12
8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja	12
9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE.....	12
9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki)	12
9.2. Cena prehrane in plačila.....	13
10. SPREMLJANJE IN NADZOR.....	13
10.1. Notranje spremljanje.....	13
10.2. Notranji nadzor	13
10.3. Strokovno spremljanje	13
10.4. Zunanji nadzor.....	13
11. ZAKLJUČNE DOLOČBE	14

Na osnovi določil 6. in 28. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. I. RS, št. 3/13) in 20. člena Pravil II. osnovne šole Celje, sprejetih na seji sveta zavoda dne 8/4-2010, je svet II. osnovne šole Celje na ... sprijel
 27.2.2010 seji dne

PRAVILA ŠOLSKIE PREHRANE

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S pravili šolske prehrane se natančneje določijo:

- organizacija šolske prehrane,
- način obveščanja učencev in staršev,
- prijava, preklic prijave in odjava posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- evidenca prehrane,
- nadzor nad koriščenjem obrokov in plačil,
- drugi uporabniki šolske prehrane,
- spremeljanje in nadzor.

2. člen

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. člen

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 zbornici oziroma
- v prostorih, ki so namenjeni izključno zaposlenim na šoli.

Prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače ne smejo biti dostopni učencem v času pouka in drugih šolskih dejavnosti.

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKIE PREHRANE

2.1. Vrsta šolske prehrane

4. člen

Šola organizira:

- malico za vse učence (obvezno v okviru dejavnosti javne službe),
- kot dodatno ponudbo lahko zajtrk, kosilo in popoldansko malico,
- dietne obroke v okviru dodatne ponudbe v skladu s svojimi zmožnostmi 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:

- potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista,
- predpisane jedilnika s strani stroke,
- dogovora.

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 in količine obroka.

2.2. Organizacija prehrane

5. člen

Šolska prehrana na II. osnovni šoli Celje je organizirana tako, da v okviru šolske kuhinje poteka:

- nabava živil,
- priprava in razdeljevanje obrokov ter
- vodenje ustreznih evidenc.

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

2.3. Skupina za prehrano

6. člen

Ravnatelj lahko imenuje 5-člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- trije delavci šole (od katerih je eden vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano),
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev,
- predstavnik učencev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 1 (enega) leta. Isti član je lahko večkrat ponovno imenovan.

7. člen

Posameznim članom lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če jim preneha status delavca šole,
- če jim preneha status starša učenca šole.
- če jim preneha status učenca šole.

Če posameznemu članu komisije preneha mandat, ravnatelj imenuje nadomestnega člana za čas preostalega mandata.

8. člen

Skupina za prehrano:

- daje mnenja in predloge k 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,

- opravlja druge dogovorjene naloge.

3. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

3.1. Čas in vsebina obveščanja

9. člen

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

10. člen

Najkasneje do začetka šolskega leta šola seznaniti 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 cene:

- malice, ki jo določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadalnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice ter drugih oblik prehrane, ki jo potrdi svet šole na podlagi predloga strokovne službe.

3.2. Način obveščanja

11. člen

Šola seznaniti starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- z objavo jedilnika na oglasni deski pri jedilnici,
- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani.

Razredniki seznanijo učence šole z organizacijo šolske prehrane na razrednih urah, urah šolske skupnosti, z obvestili na oglasni deski pri jedilnici.

4. PRIJAVA, PREKLIC PRIJAVE IN ODJAVA POSAMEZNEGA OBROKA

4.1. Prijava na šolsko prehrano

12. člen

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadalnjem besedilu: starši), oddajo prijavo 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, in se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

S podpisom prijave 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.

4.2. Preklic prijave na šolsko prehrano

13. člen

Starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadalnjem besedilu: starši), lahko kadar koli prekličejo prijavo na šolsko prehrano.

Preklic prijave na šolsko prehrano se vloži pisno na obrazcu, ki se hrani do konca šolskega leta.

Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

14. člen

Izpolnjen in podpisani obrazec za prijavo ali preklic šolske prehrane lahko starši oddajo:

- razredniku,
- v tajništvu šole.

Obrazce za prijavo in preklic šolske prehrane dobijo starši v tajništvu šole ali na šolski spletni strani in so priloga teh pravil.

4.3. Odjava posameznega obroka šolske prehrane

15. člen

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

Posamezni obrok šolske prehrane lahko starši odjavijo v tajništvu šole:

- po telefonu na številko: 03 428 52 10,
- po telefaksu na številko: 03 428 52 20,
- po elektronski pošti: tajnistvo@slander.si,
- osebno.

Posamezni dnevni obrok je pravočasno odjavljen, če je odjava prejeta:

- isti delovni dan do osme ure.

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.

Posamezni obrok za učenca, odsotnega iz drugih razlogov (npr. bolezen ...), so starši dolžni pravočasno odjaviti.

Učencu, ki je odjavil šolsko prehrano zaradi odsotnosti, bo ponovno zagotovljen posamezni obrok šolske prehrane, če:

- starši ali

- učenec
- še isti dan pred začetkom pouka obvestijo razrednika ali tajništvo šole o prevzemu obroka.

4.4. Plaćilo nepravočasno odjavljenega obroka

16. člen

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 plačila odjavljenih obrokov se opravi naslednji mesec.

5. SUBVENCije ZA MALICO IN KOSILA

5.1. Upravičenost do subvencije za malico in kosilo

17. člen

Učenci iz socialno manj spodbudnega okolja in učenci, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo plačati polne cene obrokov, imajo pravico do subvencije za malico ali kosilo:

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

5.2. Obdobje upravičenosti do subvencije za malico in kosilo

18. člen

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico in kosilo na pristojnem centru za socialno delo pred začetkom šolskega leta in je bilo vlogi ugodeno, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje, sicer pa
- od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo.

Učencu se za čas od naslednjega dne, ko center za socialno delo prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi ustrezeno poračuna plačane obroke.

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

6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

19. člen

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

- drugim učencem ali
- humanitarnim organizacijam, vpisanim v razvid humanitarnih organizacij.

Zaradi razvijanja ustreznega odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- neprevzete malice razdelijo prisotnim učencem ob koncu odmora za malico,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 13. 45 uri.
- Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

Za neprevzeta kosila lahko šola sklene pisni dogovor s humanitarno organizacijo, ki je pripravljena prevzeti šolsko prehrano na način in v času, ki se opredeli z dogovorom.

7. EVIDENCA PREHRANE

7.1. Evidenca šolske prehrane

20. člen

Šola vodi evidenco učencev, prijavljenih na šolsko prehrano, v tajništvu šole.

Način in postopek evidentiranja se vodita v skladu z določbami zakona.

Evidenca obsega naslednje podatke o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- osebne podatke učenca, prijavljenega na šolsko prehrano,
- vrsto obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje, šola pridobi:

- številko 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,
- višino dodatne subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

21. člen

Če podatkov iz drugega odstavka ni mogoče pridobiti iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo oziroma od učenca ali staršev.

Do osebnih podatkov iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko dostopajo delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane in imajo pooblastilo ravnatelja šole.

Šola vodi tudi evidenco podatkov o številu:

- prijav za posamezen obrok,
- odjav za posamezen obrok,
- prevzetih obrokov,
- neprevzetih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Evidenco vodi oseba, ki jo določi ravnatelj: poslovna sekretarka šole.

7.2. Digitalno potrdilo

22. člen

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA in ga uporablja izključno fizična oseba, ki ji je digitalno potrdilo izdano (v nadalnjem besedilu: imetnik digitalnega potrdila).

Imetnik digitalnega potrdila:

- ne posoja digitalnega potrdila tretjim osebam,
- lastnega digitalnega potrdila ne uporablja za pridobivanje podatkov namesto tretjih oseb, tudi če ima tretja oseba istovrstne pravice dostopa, kot jih ima imetnik digitalnega potrdila, in
- ga ne uporablja skupinsko.

7.3. Posredovanje podatkov

23. člen

Šola lahko za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev:

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

7.4. Obdelava podatkov

24. člen

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 enkrat letno sporoči ministrstvu statistične in analitične podatke o šolski prehrani.

7.5. Zahtevek za povrnitev sredstev

25. člen

Šola posreduje ministrstvu, pristojnemu za izobraževanje, najkasneje 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.

7.6. Varstvo in hranjenje podatkov

26. člen

Podatki iz evidence se varujejo v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Podatki v evidenci učencev, 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 komisijo uniči.

8. NADZOR KORIŠČENJA OBROKOV IN PLAČIL

27. člen

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

8.1. Nadzor koriščenja obrokov

28. člen

Kuhar/ica ali za to pooblaščena delavka mora dnevno posredovati poslovni sekretarki in/ali vodji šolske prehrane podatke o številu in vrsti:

- izdanih obrokov hrane in
- neprevzetih obrokov.

Poslovna sekretarka mora vsak dan posredovati kuharici in/ali vodji šolske prehrane podatke o prejetih odjavah in prijavah posameznih obrokov, in sicer:

- skupnem številu odjavljenih oz. prijavljenih obrokov,
- podatke o učencih, ki so obrok odjavili oz. prijavili (ime in priimek, razred),
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka.

Razredniki oziroma njihovi namestniki so dolžni vsak dan nadzirati, evidentirati in sporočiti stanje prisotnosti/odsotnosti v tajništvo šole oziroma vodji šolske prehrane, in sicer:

- število prisotnih učencev ter
- ime in priimek odsotnih učencev.

Vodja šolske prehrane (ali poslovna sekretarka) nadzira in vodi dnevno evidenco prijav in odjav na šolsko prehrano. Do 5. v mesecu mora posredovati računovodstvu naslednje podatke za pretekli mesec:

- število prijavljenih učencev,
- 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 učencev o šolski prehrani,
- vročanje obvestil in prijav staršem,
- zbiranje prijav učencev na šolsko prehrano,
- dogovarjanje z ustanoviteljico – Mestno občino Celje za dodatno subvencioniranje šolske prehrane.

8.2. Plaćilo šolske prehrane

29. člen

Učenec oziroma starsi šoli plačajo šolsko prehrano.

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jo prejmejo do 10. v mesecu. V tajništvu šole lahko uredijo plačevanje prehrane preko SEPA direktne obremenitve.

Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

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

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

8.3. Cena zajtrka, kosila in popoldanske malice

30. člen

Tržno ceno obrokov šolske prehrane (zajtrk, kosilo, popoldanska malica, dietna šolska prehrana ter druge oblike šolske prehrane) določi šola s cenikom, ki ga potrdi svet šole na podlagi predloga strokovne službe.

Tržna cena obrokov šolske prehrane vključuje stroške:

- nabavljenje hrane,
- uporabljenje energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov
- ter druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo in evidenco šolske prehrane.

Osnovni šoli so zagotovljena sredstva za plače in davke ter druge osebne prejemke za:

- organizatorja šolske prehrane in
- kuharja za pripravo obveznih malic,
- sistemizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

8.4. Znižanje prispevka za šolsko prehrano

31. člen

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.

8.5. Nadzor nad plačili

32. člen

Za nadzor plačil šolske prehrane je zadolžena poslovna sekretarka, ki pripravlja:

- mesečne obračune,
- izstavlja račune za šolsko prehrano ter
- vodi izterjavo dolgov od neplačnikov.

8.6. Plačevanje šolske prehrane

33. člen

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico, ki jim jo šola pošlje do 10. v mesecu.

Uporabniki so dolžni plačevati šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

8.7. Ukrepi zaradi neplačevanja

34. člen

Če starši ne plačajo stroškov za šolsko prehrano ob zapadlosti računa, šola staršem pošlje opomin k plačilu v dodatnem roku 8 dni, pri tem pa jih obvesti, da lahko v istem roku morebitne finančne težave sporočijo za to pristojni osebi na šoli.

V opominu šola starše opozori, da bodo v primeru neplačila v dodatnem roku neplačane terjatve izterjane po sodni poti, pri čemer bodo starši nosili vse stroške, ki bodo pri tem nastali.

Če starši niti v dodatnem roku ne plačajo računa, šola prične z izvršbo v sodnem postopku.

Če izvršba ostane neuspešna, lahko šola otroku onemogoči prejemanje drugih obrokov šolske prehrane - razen obvezne malice.

35. člen

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

- poslovna sekretarka in
- svetovalna delavka.

9. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

9.1. Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: drugi uporabniki)

36. člen

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za:

- delavce šole,
- delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo,
- zaposlene po pogodbi,
- študente na obvezni praksi in
- zunanje abonente.

37. člen

Drugi uporabniki šolske prehrane lahko sklenejo neposredno pogodbo za koriščenje posameznih obrokov šolske prehrane.

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

9.2. Cena prehrane in plačila

38. člen

Cena šolske prehrane za druge uporabnike je ekonomska cena, ki jo določi svet šole. Stroške za šolsko prehrano poravnajo:

- 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 zapadlimi stroški za šolsko prehrano.

10. SPREMLJANJE IN NADZOR

39. člen

Spremljanje in nadzor živil v vseh procesih priprave šolske prehrane se izvaja po načelih HACCP sistema, ki zagotavlja pripravo varnih obrokov.

40. člen

10.1. Notranje spremljjanje

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.

10.2. Notranji nadzor

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje s sporazumi oziroma pogodbami o dobavi živil, dogovorjenih dolžnosti dobaviteljev,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

41. člen

10.3. Strokovno spremljjanje

Strokovno spremljjanje izvaja Zavod za zdravstveno varstvo Celje v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja.

10.4. Zunanji nadzor

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

V okviru svojih pristojnosti nadzor izvajajo tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev:

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

11. ZAKLJUČNE DOLOČBE

42. člen

Pravila šolske prehrane je obravnaval učiteljski zbor dne 29. 11. 2013, svet staršev dne 3. 12. 2013, ter učenci pri razrednih urah.

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 1. 2. 2013.

43. člen

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in se uporabljajo od 16. 12. 2013 dalje.

Številka:

V Celju, 24. 12. 2013



Predsednica Sveta šole: Marjana ROBIČ

M. Robič

SKUPINA ZA PREHRANO v šolskem letu 2013-2014

Trije delavci šole (od katerih je eden vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano):

- Sabina VIZJAK
- Tjaša ARČAN
- Bogdan ZAPONŠEK

Predstavnica staršev, na predlog sveta staršev:

- Polona BASTIČ

Predstavnica učencev:

- Zala Oblak