

**Gimnazija Novo mesto**

# **PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

Številka vpisa v register:

Novo mesto, 24. 9. 2015

Obravnaval:

- Učitelji zbor: 15. 9. 2015
- Svet staršev: 23. 9. 2015
- Dijaška skupnost: 22. 9. 2015

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani ( Uradni list RS, št. 3/13 in 46/14, v nadaljnjem besedilu: zakon) in v skladu z določili Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur.l. RS, št. 62/10 in 40/11) ter Zakona za uravnoteženje javnih financ (Ur.l. RS, št. 40/12) je Svet šole Gimnazije Novo mesto na seji dne 24. 9. 2015 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE**

### **I. UVODNA DOLOČILA**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Pravila šolske prehrane urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju: dijaki), obveščanje dijakov in staršev, način prijave in odjave, ceno in plačilo šolske malice, subvencioniranje šolske prehrane ter evidentiranje in nadzor.

#### **2. člen (šolska prehrana)**

Dijaki prejemajo malico za vsak dan prisotnosti pri pouku, strokovnih ekskurzijah, športnih dnevih, kulturnih dnevih in obveznem delu obveznih izbirnih vsebin ter drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem (v nadaljevanju: pouk). Dijakom ne pripada malica v času izvedbe tistega dela interesnih dejavnosti, ki so po izbiri dijaka. Šola dijakom ponudi toplo malico v skladu s smernicami za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

#### **3. člen**

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost dijaka oz. staršev, , 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.

#### **4. člen**

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

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev, glede vračanja in ločevanja odpadkov pa osebje v jedilnici.

### **II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE**

#### **5. člen**

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

### **III. OBVEŠČANJE DIJAKOV IN STARŠEV**

#### **6. člen**

##### **(vsebina obveščanja)**

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 prehrane ter z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

#### **7. člen**

##### **(način obveščanja)**

Šola obvešča in seznani starše z vsebino zgornje točke na roditeljskih sestankih in sestankih sveta staršev, preko spletne strani in/ali s pisnimi obvestili.

Dijake se seznani na razrednih urah, z obvestili in jedilniki preko spletne strani Gimnazije Novo mesto in/ali na sestankih dijaške skupnosti.

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

#### **8. člen**

##### **(prijava na prehrano ali dokončna odjava)**

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali dokončni odjavi malice lahko oddajo starši ali dijak koordinatorju šolske prehrane ali v tajništvu šole.

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

Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo obrazec prijave ob vpisu v šolo.

Prijavo se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto oz. najkasneje zadnji dan pouka. Če se dijak prijavi na malico šele 1. šolski dan, lahko začne prejemati obrok 2. šolski dan.

Prijava se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava oddana do 8. ure zjutraj v tajništvu se upošteva naslednji dan, ko je pouk. Če se prijava pošlje po pošti, mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijava poslana po pošti se upošteva šele drugi dan po prejemu pošte. Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in podpisana s strani staršev.

#### **9. člen**

##### **(odjava in prijava posameznega obroka)**

Posamezni obrok malice so dolžni dijak ali starši pravočasno odjaviti. Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej, in sicer do 11. ure.

Izjemoma, zaradi nenadne bolezni ali nezgode, se do 8.00 istega dne obrok odjavi pri dobavitelju prehrane.

Dijaki ali starši preko spletne strani šole [www.gimnm.org](http://www.gimnm.org) z uporabniškim imenom in geslom naredijo odjavo od malice za posamezen obrok. Natančnejša navodila za odjavo so objavljena na spletni strani šole.

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.

**10. člen**  
**(izbira menija)**

Dijaki imajo na izbiro več menijev. Meniji so objavljeni v aplikaciji na šolski spletni strani. Dijaki z uporabniškim imenom in geslom izbirajo menije za naslednji teden. V primeru, da menija ne izberejo, jim računalniški program dodeli meni, ki je poimenovan "osnovni meni".

**11. člen**  
**(plačilo polne cene obroka)**

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

Odjavljeni obroki prehrane se obračunajo naslednji mesec.

**12. člen**  
**(ravnanje z neprevzetimi obroki)**

Obroke, ki v predvidenem času niso prevzeti, šola brezplačno odstopi drugim učencem oziroma dijakom, lahko pa tudi humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij.

**V. CENA IN PLAČILO ŠOLSKE MALICE**

**13. člen**  
**(subvencionirana cena malice)**

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),
- znesek splošne in dodatne subvencije za malico.

Če je dijaku priznana subvencija, dijaki oziroma starši plačajo šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice.

**14. člen**  
**(upravičenci do subvencionirane malice)**

Dijaki, ki so upravičeni do polne ali delne subvencije za malico, so upravičeni do subvencije:

- za vsak dan prisotnosti pri pouku,
- 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.

**15. člen**  
**(ukrepi zaradi neplačevanja)**

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano v treh zaporednih zapadlih mesečnih računih za šolsko prehrano, se vroči staršem obvestilo in opomin.

Pred tem se v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo 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 je pristojna koordinatorica šolske prehrane, v sodelovanju z računovodkinjo in ravnateljico.

## **VI. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE**

### **16. člen**

#### **(uveljavljanje subvencije)**

Dijaku se prizna morebitna subvencija in njena višina v skladu z veljavno zakonodajo. Dijaki in njihovi starši uveljavljajo subvencijo v skladu z zakonodajo. Šola pogoje in načine uveljavljanja objavi na spletni strani šole.

## **VII. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV**

### **17. člen**

#### **(evidenca šolske malice)**

Šola vodi evidenco prijavljenih dijakov na šolsko malico, ki obsega podatke iz **Zakona o šolski prehrani** (ime in priimek dijakov, razred, EMŠO, podatki o subvenciji, vrsta obrokov, število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov).

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

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

### **18. člen**

#### **(hranjenje podatkov)**

Podatki iz prvega odstavka 17. člena Zakona o šolski prehrani se hranijo **pet let od zaključka vsakega šolskega leta**, v katerem je dijak upravičen do šolske prehrane. Nato se dokumentacija komisijsko uniči.

## **VIII. POSTOPKI EVIDENTIRANJA OBROKOV ŠOLSKE MALICE**

### **19. člen**

#### **(prevzem malice)**

Za prijave in odjave na šolsko malico je na šoli zadolžena koordinatorica šolske prehrane.

Dijaki ob vpisu na Gimnazijo Novo mesto naročijo dijaško izkaznico, s katero se na razdelilnem pultu evidentirajo ob prevzemu obroka. Ob elektronskem evidentiranju je razvidno, na katero malico oz. meni so določenega dne naročeni.

Izjemoma lahko dijak prevzame malico brez dijaške izkaznice. V primeru izgube ali uničenja je dolžnost dijaka, da čimprej pridobi novo dijaško izkaznico.

Naročilo nove dijaške izkaznice urejajo delavke v svetovalni službi.

### **20. člen**

Delavec na razdelilni liniji mora dnevno posredovati podatke koordinatorici šolske prehrane o:

- številu in vrsti izdanih obrokov hrane po oddelkih in
- številu neprevzetih obrokov.

## **21. člen**

Koordinatorica šolske prehrane s pomočjo spletne aplikacije 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 obrokov,
- število prevzetih subvencioniranih obrokov,
- število objavljenih subvencioniranih obrokov,
- število nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

## **IX. SPREMLJANJE IN NADZOR**

### **22. člen**

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.

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.

### **23. člen**

#### **(zahtevek za izplačilo)**

Koordinatorica šolske prehrane v sodelovanju s šolsko računovodkinjo preverja skladnost števila prijavljenih in izdanih malic. Pripravi zahtevek za povračilo stroškov, ki ga pošlje pristojnemu ministrstvu. V računovodstvu pripravijo položnice za poračun izdanih malic za posameznega dijaka.

### **24. člen**

#### **(obveznosti dobavitelja)**

Dobavitelj šolske prehrane vodi evidenco prevzetih obrokov in na koncu meseca izda račun za izdane obroke. Račun pregleda ter potrdi oziroma zavrne koordinatorica šolske prehrane. Dobavitelj je dolžan spoštovati šolska pravila ter veljavno zakonodajo, ki ureja področje šolske prehrane.

Dobavitelj pri pripravi obrokov upošteva smernice za pripravo zdrave prehrane.

### **25. člen**

Ravnateljica vsaki dve leti imenuje Komisijo za nadzor kakovosti šolske prehrane, v kateri sta poleg koordinatorice šolske prehrane še dva predstavnika strokovnih delavcev, dva predstavnika dijakov ter dva predstavnika staršev. Komisija za nadzor kakovosti skrbi za nadzor kakovosti zdrave prehrane ter pripravlja izhodišča za javno naročilo za izbor dobavitelja šolske prehrane.

### **26. člen**

Ravnateljica je dolžna:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti dobavitelja šolske malice,
- dobavitelja pisno opozoriti na ugotovljene kršitve in zahtevati njihovo odpravo,
- pogodbo oziroma dogovor razdreti, če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oziroma dogovorom.

## **X. KONČNA DOLOČBA**

### **27. člen**

Ta Pravila šolske prehrane pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1. 10. 2015. Takrat prenehajo veljati Pravila šolske prehrane, sprejeta 30. 9. 2010.

Novo mesto, 24. 9. 2015

Predsednik Sveta šole  
Vanja Popov, prof.