



Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (ZŠolPre-1, Uradni list RS 3/2013) je Svet zavoda CIRIUS Vipava - Centra za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava na 21. seji dne 30. oktobra 2020 sprejel sledeča

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

CIRIUS Vipava

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vsebina in sprejemanje pravil

S temi pravili se v CIRIUS Vipava (v nadaljevanju: center) določijo:

- prijava na šolsko prehrano,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- pravico in postopek uveljavljanja subvencije,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- način seznanitve učencev in staršev s pravili, organizacijo, pravicami ter dolžnostmi v zvezi s subvencionirano prehrano,
- komisija za šolsko prehrano,
- pravice do dietne prehrane.

2. člen

Uporabniki šolske prehrane

Uporabniki šolske prehrane so:

- predšolski otroci in učenci, vključeni v CIRIUS Vipava (v nadaljevanju učenci).

3. člen

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane in staršev

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov šolske prehrane oziroma 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-dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

V primeru dietne prehrane morajo starši oziroma zakoniti zastopnik posredovati zdravniško potrdilo oziroma zdravniško predpisano dieto.

Center zagotavlja brez-glutensko in brez-kazeinsko dieto brez potrdila zdravnika, vendar morajo starši v pisni obliki predložiti ustrezen dopis (**Priloga 1: ZAHTEVEK** za zagotavljanje BK in BG diete). Zahtevek hrani organizator šolske prehrane v svojem arhivu.

4. člen

Dejavnosti, povezane s prehrano

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

2. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

5. člen

Šolska prehrana

Šolska prehrana po zakonu o šolski prehrani (ZŠolPre-1, 4. člen) pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Center organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- zajtrk, kosilo, popoldansko malico kot dodatno ponudbo,
- večerjo za domske učence,
- večerjo za dnevne učence, ki koristijo nočitev ali popoldansko varstvo,
- dietno prehrano v okviru navodil zdravstvene službe Centra.

Center organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk, varstvo in druge organizirane dejavnosti Centra oziroma v dneh, ko so učenci v Centru nastanjeni.



Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

Pri načrtovanju količine, sestave in kakovosti šolske prehrane Center uporablja:

- Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (MZ, 2005)
- Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (MZ in Zavod RS za šolstvo, 2008)
- Priročnik z merili kakovosti za živila v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (MZ, 2008)

6. člen

Dietna prehrana

Dietne obroke organizira šola v okviru dodatne ponudbe, v skladu s svojimi zmožnostmi (ZŠolPre-1, 4. člen).

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih živi posamezni otrok oziroma učenec (v nadaljevanju: starši), na podlagi **Potrdila o medicinsko indicirani dieti (Priloga 2)**, ki ga za otroka predpiše izbrani zdravnik na primarni ravni oziroma specialist pediater oziroma na podlagi **Zahtevka za zagotavljanje brez-kazeinske in/ali brez-glutenske diete (Priloga 1)**, ki ga v pisni obliki predložijo starši.

Starši predložijo Potrdilo o medicinsko indicirani dieti oziroma Zahtevke za zagotavljanje brez-kazeinske in/ali brez-glutenske diete za otroka ob začetku šolskega leta oziroma najkasneje do 15. 9. tekočega šolskega leta. Če je na potrdilu navedeno, da je dieta trajna, potrdila ni potrebno pridobiti vsako leto.

7. člen

Ukinitiv dietne prehrane

Starši, skrbniki in druge osebe pri katerih živi posamezni otrok oziroma učenec, ki želijo otroku ukiniti dietno prehrano, morajo šoli predložiti predpisan obrazec (Potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroke), ki ga potrdi izbrani zdravnik na primerni ravni oziroma specialist pediater.

3. UPRAVIČENCI DO ODDAJE PRIJAVE ZA SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE V CENTRU

8. člen

Upravičenci

Do oddaje prijave za subvencioniranje šolske prehrane v Centru so upravičeni

- učenci osnovne šole, ki obiskujejo center dnevno.



Učencem, ki so nameščeni v domsko oskrbo, se sredstva za prehrano zagotavljajo v okviru oskrbnega dne (sredstva zagotavlja MIZŠ).

Ne glede na sklep o upravičenosti do subvencionirane šolske prehrane lahko starši za učence zaradi posebnih socialnih razmer in izjemnih okoliščin pisno zaprosijo za dodatno pomoč pri plačilu kosila ali morebitnih dodatnih obrokov v skladih pomoči Centra (šolski sklad). Pisno vlogo je možno vložiti osebno ali po pošti v tajništvo Centra.

4. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO

9. člen

Prijava obrokov in preklic prijave

Starši prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- V mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma najkasneje do 25. avgusta pred začetkom novega šolskega leta.
- Med šolskim letom je prijava na šolsko prehrano mogoča, če obstajajo opravičljivi razlogi (npr.: vključitev v center med šolskim letom, ipd.)

Prijava na šolsko prehrano se odda v svetovalni službi na obrazcu, ki je priloga zakona in teh pravil. Obrazec (**Priloga 3**) je dosegljiv tudi na spletni strani Centra.

Prijavo hrani center do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Prijavo se lahko kadarkoli prekliče ali spremeni z izpolnitvijo novega obrazca v svetovalni službi. Preklic oziroma sprememba velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica oziroma spremembe.

10. člen

Prijava dodatnih obrokov, kadar učenec v Centru prenoči

Po protokolu je prijava dodatnih obrokov vezana na prijavo varstva in/ali nočitve (<http://www.cirius-vipava.si/files/2020/09/PROTOKOL-PRIJAVE-7.9.2020.pdf>).



5. ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

11. člen

Odjava obrokov

Obveznosti strokovnih delavcev Centra:

Kadar je učenec odsoten zaradi dejavnosti, ki jih organizira center (športni, kulturni, tehnični, naravoslovni dnevi; šola v naravi, ekskurzije, izleti, srečanja, specialistični pregledi zunaj Centra, ipd) **obroke odjavi organizator** (strokovni delavec Centra – mentor, učitelj, vzgojitelj, terapevt, medicinsko osebje, itd.) s pisnim seznamom svojemu nadrejenemu, vodji kuhinje in osebi, ki opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in sicer **najmanj en teden pred izvajanjem dejavnosti**. Pisni seznam mora vsebovati: termin odsotnosti ter seznam učencev oziroma dijakov z navedbo šolskega oddelka/razreda in je sestavni del varnostnega načrta za izvedbo dejavnosti (**Priloga 4**).

Obveznosti staršev:

Starši odjavijo posamezni obrok oziroma obroke:

- S pisnim obvestilom na elektronski naslov: prehrana@cirius-vipava.si
- Prejemniki sporočila:
 - vodja kuhinje,
 - organizator šolske prehrane in
 - delavec pooblaščen za vodenje evidenc šolske prehrane pristojnega ministrstva (ekonom).

ALI

- Po telefonu na **05 36 55 200** (tajništvo)

Obrok za odsotnega učenca so dolžni starši odjaviti pravočasno. Ob odjavi obroka morajo starši navesti tudi obdobje, za katerega odjavljajo obrok oziroma obroke.

Odjave, posredovane do:

- do 8:00 bodo upoštevane v tekočem dnevu
- po 8:00 bodo upoštevane od naslednjega dne dalje

Neodjavljeni obroki bodo zaračunani po ceniku.

Starši lahko v prijavi na šolsko prehrano podajo pisno izjavo (priloga 3), s katero obveznost do odjave obroka prenašajo na učenca, **ne morejo pa prenesti obveznosti odjave na delavca Centra in delavci Centra niso kompetentni za odjave obrokov učencev** (razen, kadar so v vlogi organizatorja dejavnosti – ekskurzije, izleti, športni dnevi, ipd.)



6. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

12. člen

Neprevzeti obroki

Obroke, ki niso bili:

- pravočasno objavljeni ali
- jih učenci niso prevzeli v predvidenem času,

se po presoji strokovnega delavca porazdeli med ostale učence oz. vrne v šolsko kuhinjo.

7. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

13. člen

Evidentiranje obrokov

Za evidentiranje in nadzor nad dnevnim koriščenjem obrokov so zadolženi:

- vodja kuhinje oz. zaposleni v kuhinji
- delavec, pooblaščen za vodenje evidenc šolske prehrane pristojnega ministrstva (ekonom)
- organizator šolske prehrane Centra.

Vodja kuhinje:

- do 5. v mesecu posreduje delavcu, pooblaščenemu za vodenje evidenc šolske prehrane pristojnega ministrstva, podatke dnevnega vodenja evidence subvencioniranih obrokov za pretekli mesec.
- do 8. v mesecu posreduje podatke tudi v računovodstvo
- pri organiziranju prehrane in dodatnih obrokov prehrane učencev sodeluje z ravnateljem in organizatorjem šolske prehrane, skladno z internimi navodili.

8. SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV S PRAVILI, ORGANIZACIJO IN PRAVICEMI TER DOLŽNOSTMI V ZVEZI S ŠOLSKO PREHRANO

14. člen

Seznaittev učencev in staršev

Center seznani starše ter učence do začetka šolskega leta z:

- organizacijo šolske prehrane,
- pravili šolske prehrane
- dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano
- možnostjo uveljavljanja subvencij za malico oziroma kosila ter



- načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

Center obvešča starše o vsakokratni spremembi cen obrokov, ki jih potrdi Svet zavoda CIRIUS Vipava.

15. člen

Način obveščanja

Center obvešča starše s pravili šolske prehrane:

- na roditeljskih sestankih in govorilnih urah,
- preko spletne strani
- s pisnimi obvestili

Center seznanja učence s pravili šolske prehrane na naslednji način:

- z obvestili in jedilniki na oglasnih deskah

9. PLAČEVANJE PREHRANE IN UKREPI ZARADI NEPLAČEVANJA

16. člen

Plačevanje obrokov

Obroke (zajtrk, dopoldanska malica, kosilo, popoldanska malica, večerja) se obračunava in plačuje po veljavnem ceniku. Uporabniki so dolžni plačevati prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih. Center pošlje položnico do 15. v mesecu za pretekli mesec.

Za reševanje morebitnih nesporazumov pri obračunavanju števila in višine plačila je pristojen:

- delavec, pooblaščen za vodenje evidenc šolske prehrane pristojnega ministrstva (ekonom)

17. člen

Ukrepi zaradi neplačevanja

Center za dolžnike, ki niso plačali prehrane niti po treh poslanih opominih, prične postopek izterjave plačila z izvršbo.

10. POSTOPEK UVELJAVLJANJA SUBVENCije

Postopek uveljavljanja subvencije za prehrano poteka skladno z **Zakonom o šolski prehrani** (ZŠolPre-1, Uradni list RS 3/2013) – (<https://www.gov.si/teme/subvencije-prehrane-za-ucence-in-dijake/>)



18. člen

Uveljavljanje pravice do subvencije za malico in/ali kosilo

Učencu, ki se je na šolsko prehrano prijavil pred začetkom šolskega leta in ima njegova družina veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija **od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od dneva prijave na malico ali kosilo.**

11. KOMISIJA ZA ŠOLSKO PREHRANO

19. člen

Komisija

Za organizacijo, vodenje evidenc in koordiniranje opravil v zvezi s prehrano na ravni Centra ravnatelj imenuje komisijo za šolsko prehrano, ki jo sestavljajo:

- Organizator šolske prehrane (Nina Bizjak Bajec)
- Delavec pooblaščen za vodenje evidenc šolske prehrane pristojnega ministrstva (Kristina Pečenko)
- Svetovalna delavka – Tina Kodelja
- Diplomirana medicinska sestra (Sabina Trošt)
- Vodja kuhinje – Dolores Bandelj
- Predstavnik staršev (svet staršev – Barbara Vetrh Bolčina)
- Predstavnik učencev (Yana Lyondova)

Komisijo vodi organizator šolske prehrane.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

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

21. člen

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda, uporabljati pa se začnejo z dnem 1.12.2020.

Štev.:

Datum: 30.11.2020



Predsednik Sveta zavoda:
Alenka Premrl Lemut