



OSNOVNA ŠOLA
IVANA CANKARJA VRHNIKA
Lošca 1
1360 Vrhnika

Pravila o šolski prehrani

Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/10, 3/13, 46/14) je Svet zavoda OŠ Ivana Cankarja Vrhnika na seji dne 25. 9. 2024 sprejel

PRAVILA

o šolski prehrani

Osnovne šole Ivana Cankarja Vrhnika

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se v Osnovni šoli Ivana Cankarja Vrhnika (v nadaljevanju šola) določajo postopki, ki zagotavljajo:

- evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- določanje časa in načina odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- ter načine seznanitve učencev in staršev s pravili,
- sestavo, število članov in mandat skupine za prehrano,
- obveznosti in dolžnosti učencev in staršev.

II. EVIDENTIRANJE, NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

2. člen

(evidenca šolske prehrane)

Zavod vodi evidenco posameznih podatkov o učencu/-ki in starših/skrbniku/-ih, ki jih določa 1. odstavek 17. člena (6. člen- ZŠol1Pre-1A) ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, ki jo podpiše s starši.

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena Zakona o šolski prehrani, ima dostop delavec, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnatelj/-ica (nadalje: pooblaščen strokovni delavec zavoda). Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

Podatke iz 3. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) vnaša za šolo v centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Zavod je dolžan sproti evidentirati upravičence, ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno odjavili obrok (vključno s tistimi, ki zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin niso mogli pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka) in upravičence, ki niso odjavili obroka ter datum v skladu s predpisi in temi pravili.

Izdaja obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca. Evidenco upravičencev do obroka zavod vodi na podlagi prisotnosti v šoli pri pouku oziroma drugih dejavnosti v skladu s temi pravili ter evidenco evidentiranih učencev ob prevzemu obroka.

3. člen

(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Pooblaščen strokovni delavec zavoda v računovodstvu zavoda vodi in hrani vso dokumentacijo v zvezi s šolsko prehrano, ki dokazuje upravičenost uveljavljanja sredstev subvencij šolske prehrane iz državnega proračuna (poimenske evidence prevzetih obrokov oziroma nepravočasno odjavljenih obrokov za prvi dan bolezni oziroma izredne okoliščine, neodjavljenih obrokov itd., vložen zahtevak za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu /za refundacijo / ipd).

4. člen

(pogoj za prevzem obroka – predhodno evidentiranje)

Učenci na razredni stopnji dobijo obrok pri razrednem učitelju oziroma kosilo ob spremstvu razrednega učitelja, ki evidentira prisotnost učenca in s tem prevzem naročenega obroka. Učence na predmetni stopnji pri izdajnem pultu kuhinje za prevzem kosila evidentira vodja šolske prehrane tako, da vnaša kljukice v program Easistent.

Učenci se lahko prijavijo na občasno kosilo vsak dan do 8.30 ure v šolski kuhinji in pri organizatorju šolske prehrane.

III. ČAS IN NAČIN PRIJAVE IN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

5. člen

(prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši ali skrbniki na obrazcu, ki je priloga teh pravil. Prijava se odda razredniku.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava se hrani v tajništvu na Tržaški 2 za 1. triado (tudi za učence Tržaške 32) in podružnico Drenov Grič in pri organizatorju šolske prehrane za učence, ki se šolajo na lokaciji Lošca 1 ter NIS in PP do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

6. člen

(preklic prijave prehrane za nedoločen čas)

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda organizatorju šolske prehrane. Prijava se lahko prekliče ustno, po telefonu, elektronski pošti ali pisno. Preklic prehrane velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

7. člen

(odjava prehrane)

Učenec, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano organizator šolske prehrane. Organizator oz. vodja določene dejavnosti odda spisnik odsotnih učencev organizatorju šolske prehrane en dan pred dejavnostjo.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano. Prehrana se odjavi v tajništvu na Tržaški 2 za učence od 1. do 5. razreda na e-naslov tajnistvors@11sola.si ali na telefonsko številko 01 3301 876. Za učence od 6. do 9. razreda, NIS in PP pa pri vodji šolske prehrane na e-naslov prehrana@11sola.si ali na telefonsko številko 01 3301 868 ali tajništvu šole na telefonsko številko 01 3301 852. Če je bila odjava malice podana do 8.30 ure, velja odjava z naslednjim dnem po prejemu sporočila,