



**OSNOVNA ŠOLA
PESNICA**

**P R A V I L A
ŠOLSKE PREHRANE**

**V Pesnici pri
Mariboru, 4. 10. 2021**

VSEBINA

I. UVODNA DOLOČILA

Uporabniki šolske prehrane
Obveznosti uporabnikov šolske prehrane
Dejavnosti, povezane s prehrano

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana
Dietna prehrana
Druge oblike prehrane
Organizacija šolske prehrane
Izvajalci prehrane
Skupina za prehrano

III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

Vsebina obveščanja
Način obveščanja

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

Prijava
Preklic prijave in odjava prehrane
Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom
Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka
Neprevzeti obroki

V. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Vrste subvencionirane prehrane
Upravičenost in upravičenci do subvencije za malico in kosilo
Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila
Nastop pravice do subvencionirane prehrane

VI. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane
Dostop in posredovaje podatkov
Centralna evidenca
Dostop do podatkov
Digitalno potrdilo
Obdelava podatkov
Zahtevek za povrnitev sredstev
Varstvo podatkov

VII. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV

Koriščenje obrokov
Cena šolske prehrane
Tržne cene obrokov
Znižanje cen obrokov učencev
Nadzor nad plačili
Plačevanje šolske prehrane
Ukrepi zaradi neplačevanja

VIII. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

Cena obrokov in plačilo

X. SPREMLJANJE IN NADZOR

Notranje spremljanje
Notranji nadzor
Strokovno spremljanje
Zunanji nadzor

XI. ZAKLJUČNE DOLOČBE

Na osnovi določil 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur.l. št. 43/2010 z dne 31. 5. 2010, v nadaljnjem besedilu: zakon) je svet zavoda Osnovne šole Pesnica na redni seji dne 4. 10. 2021 obravnaval in sprejel

P R A V I L A

ŠOLSKE PREHRANE

Osnovne šole

Pesnica

I. UVODNA DOLOČILA

Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- organizacijo šolske prehrane,
- obveščanje učencev in staršev,

- prijavo na šolsko prehrano ter čas in način odjave posameznega obroka,
- ceno in plačilo šolske prehrane,
- subvencioniranje šolske prehrane,
- postopek dodeljevanja subvencij,
- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- postopke evidentiranja obrokov šolske prehrane,
- spremljanje in nadzor in
- druge uporabnike šolske prehrane.

1. točka

2. točka

Uporabniki šolske prehrane (v nadaljevanju: uporabniki) **so:**

- učenci,
- delavci šole,
- delavci, ki dopolnjujejo delovno obvezo v šoli,
- delavci, zaposleni po pogodbi,
- študenti na obvezni praksi.

Obveznosti uporabnikov šolske prehrane

3. točka

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost uporabnikov šolske prehrane, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane in urnik,
- plačali prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno objavili posamezni obrok v skladu s pravili šolske prehrane,
- plačali polno ceno obroka, če ga niso pravočasno objavili,
- šoli v 30-ih dneh sporočili vsako spremembo podatkov o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano.

Dejavnosti, povezane s prehrano

4. točka

Šola opredeli v letnem delovnem načrtu:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano,
- dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala 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 in pijače. Nameščeni so lahko pitniki vode.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

5. točka

Šola organizira:

- obvezno malico za vse učence,
- kot dodatno ponudbo zajtrk, kosilo in popoldansko malico.

Lahko pa ponudi v okviru svojih možnosti:

- dietno prehrano ali
- druge oblike prehrane (vegetarijansko, ipd.).

Dietna prehrana

6. točka

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih možnosti in v okviru možnih finančnih sredstev.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi:

- potrdila šolskega zdravnika ali zdravnika specialista (Potrdilo o medicinsko indicirani dieti – **obr. 1**) in s strani stroke predpisanega jedilnika.

Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

Ob ukinitvi diete so starši dolžni obvestiti organizatorja šolske prehrane in predložiti potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete (**obr.2**).

Druge oblike prehrane

7. točka

Šola organizira druge oblike šolske prehrane v okviru možnosti in v dogovoru s starši tako, da se učencu zagotovi prehrana v okviru cene prehrane in količine obroka dnevnega jedilnika.

Organizacija šolske prehrane

8. točka

Šola organizira prehrano za učence v dneh, ko potekajo pouk in druge organizirane dejavnosti šole.

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

Izvajalci prehrane

9. točka

Šolsko prehrano organizira šola tako, da sama izvede:

- nabavo živil,
- pripravo,
- razdeljevanje obrokov in
- vodi ustrezne evidence.

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

Skupina za prehrano

10. točka

Ravnatelj imenuje petčlansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:

- organizator šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
- šolski svetovalni delavec,
- strokovni delavec, na predlog učiteljskega zbora,
- predstavnik staršev, na predlog sveta staršev,
- vodja vrta.

Skupina za prehrano je imenovana do preklica.

Članu lahko preneha mandat:

- na lastno željo,
- če mu preneha delovno razmerje v šoli,
- če mu preneha status starša učenca šole.

Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj imenuje nadomestnega člana.

11. točka

Naloge skupine za prehrano:

- daje mnenja in predloge pri 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 vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- in druge dogovorjene naloge.

III. OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV

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

Vsebina obveščanja

12. točka

Šola seznanja starše in učence do začetka šolskega leta:

- z organizacijo šolske prehrane,
- s pravili šolske prehrane,
- z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano,
- s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter
- z načinom in postopki uveljavljanja subvencij.

Šola mora obvezno obvestiti starše o vsakokratni spremembi cen:

- subvencionirane malice, ki jo določi minister pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister),
- zajtrka, kosila in popoldanske malice, ki jo določi svet zavoda na podlagi izračuna.

Način obveščanja

13. točka

Šola obvešča in seznanja starše z vsebino zgornje točke:

- na roditeljskih sestankih,
- preko spletne strani,
- s pisnimi obvestili,
- preko publikacije.

Razredniki seznanijo učence šole s pravili šolske prehrane na:

- razrednih urah,
- z obvestili in jedilniki preko spletne strani in na oglasni deski.

IV. PRIJAVA NA ŠOLSKO PREHRANO TER ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

Prijava

14. točka

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši oziroma skrbniki preko spletne aplikacije eAsistent ali na obrazcu, ki ga predpiše minister (**obr. 3**). Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano:

- praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oziroma
- kadarkoli med šolskim letom.

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

Preklic prijave in odjava prehrane

15. točka

Oddano prijavo na šolsko prehrano lahko starši kadarkoli prekličejo. Starši lahko za stalno odjavijo vse ali posamezne obroke šolske prehrane.

Obrazec za preklic prijave na šolsko prehrano (**obr. 4**) starši dobijo v tajništvu šole, v knjižnici pri organizatorju prehrane ali na spletni strani šole.

Izpolnjeno in podpisano pisno izjavo o prijavi ali odjavi lahko starši oddajo pri:

- razredniku,
- šolskem svetovalnem delavcu,
- organizatorju šolske prehrane in
- v tajništvu šole.

Preklic in odjava velja z naslednjim dnem po prejemu preklica oziroma odjave.

Obrazec za preklic prijave na šolsko prehrano hrani šola do konca šolskega leta, za katerega je bila oddana.

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

16. točka

Starši, ki so sprejeli možnost komuniciranja s šolo preko eAsistenta, vršijo preko njega tudi vse prijave in odjave posameznih šolskih obrokov. Starši, ki niso pristopili k eAsistentu, sklenejo s šolo za druge oblike odjav in prijav obrokov poseben dogovor.

Posamezni obrok za odsotnega učenca so dolžni starši **pravočasno odjaviti** preko eAsistenta, in sicer **en dan prej do 13. ure**. Po daljši odsotnosti učenca starši pravočasno, to je 1 dan prej do 13. ure, obvestijo tajništvo ali organizatorja prehrane o vrnitvi učenca v šolo, da mu lahko pravočasno zagotovimo obrok.

Odjava obroka do 8. ure zjutraj za tekoči dan je mogoča le v primeru nenadne bolezni učenca, zaradi katere se ni moč pravočasno odjaviti preko eAsistenta (en delovni dan prej do 13. ure). Odjavo prehrane starši urdijo po telefonu, in sicer v ponedeljek, torek in sredo sporočijo odsotnost učenca zaradi bolezni na telefonsko številko 02 654 42 03 (organizator šolske prehrane) ter v četrtek in petek na telefonsko številko 02 654 42 00 (tajništvo).

Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola. Nosilec dejavnosti en teden pred izvedbo dejavnosti pisno sporoči odjavo obrokov organizatorju šolske prehrane.

Plačilo neprevzetega ali nepravočasno odjavljenega obroka

17. točka

V kolikor starši niso pravočasno odjavili posamezni obrok skladno s temi pravili, plačajo šoli polno ceno nepravočasno odjavljenih obrokov. Enako velja za učence, ki so pridobili pravico do brezplačne (subvencionirane) prehrane.

Poračun neupravičenih ali premalo zaračunanih obrokov se opravi naslednji mesec.

Neprevzeti obroki

18. točka

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 odnosa do hrane in kulture prehranjevanja se:

- neprevzete malice razdelijo učencem v času malice,
- neprevzeta kosila razdelijo učencem po 14.30 uri.

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

Neprevzetih toplih obrokov šolske prehrane ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati.

V. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

19. točka

Vrste subvencionirane prehrane

- subvencija za malico,
- subvencija za kosilo.

Minister s sklepom praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta določi znesek subvencije.

Upravičenost in upravičenci do subvencije za malico in kosilo

20. točka

Na podlagi pravice, ugotovljene iz odločbe o otroškem dodatku, šola učencem prizna in upošteva višino subvencije pri plačilu ene malice in enega kosila dnevno.

Staršem ni potrebno oddajati vlog za uveljavljanje subvencije prehrane, če imajo veljavno odločbo za otroški dodatek. Podatke šola pridobi iz Centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju CEUVIZ).

21. točka

Učenci imajo pravico do subvencije za malico ali za kosilo za:

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

Učencem pripada subvencija za malico oziroma kosilo:

- v višini cene malice,
- v višini cene kosila.

Ostali upravičenci do polne subvencije oziroma brezplačne malice oziroma kosila

22. točka

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice in brezplačnega kosila so upravičeni tudi učenci, ki so:

- nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino,
- prosilci za azil ter
- nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda.

Nastop pravice do subvencionirane prehrane

23. točka

Učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za malico ali kosilo pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija:

- od prvega šolskega dne dalje,
- sicer pa od dneva prijave na malico in kosilo.

Učencu, ki nima veljavne odločbe o otroškem dodatku iz različnih razlogov, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

VI. EVIDENTIRANJE IN NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

Evidenca šolske prehrane

24. točka

Šola vodi evidenco prijavljenih učencev na šolsko prehrano, ki obsega podatke:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Dostop in posredovaje podatkov

25. točka

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 učencev:

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

Centralna evidenca

26. točka

Šola v centralno evidenco vnaša osebne podatke učencev, ki so upravičeni do:

- subvencije za malico in
- subvencije za kosilo.

Šola sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani ministrstvu na njihovo zahtevo.

Evidenco vodijo osebe, ki jih za to pooblasti ravnatelj. Dnevne evidence vseh obrokov so razvidne iz spletnega orodja eAsistent – Prehrana.

Dostop do podatkov

27. točka

Podatke o dodeljenih subvencijah prehrane pridobi tajnica (po pooblastilu ravnatelja) iz CEUVIZ-a, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje:

- številko odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višino subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo.

Če navedenih podatkov ni mogoče pridobiti iz CEUVIZ-a, jih šola pridobi od pristojnih centrov za socialno delo ali staršev.

Oseba, ki ima dostop do CEUVIZ-a, je dolžna mesečno spremljati odločitve centra za socialno delo o dodelitvi ali odpravi oziroma razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih ter skladno s tem opraviti poračun za starše v prihodnjem mesečnem obdobju.

Digitalno potrdilo

28. točka

Dostop do Centralne zbirke podatkov je za šolo mogoč samo z digitalnim potrdilom SIGOV.CA ali SIGEN.CA, ki ga uporablja izključno fizična oseba, ki ji je digitalno potrdilo izdano (v nadaljevanju 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.

Obdelava podatkov

29. točka

Šola obdeluje podatke iz svoje evidence za namen:

- izvajanja Zakona o šolski prehrani,
- zaračunavanja plačila za šolsko prehrano staršem in
- za izterjave dolgov od neplačnikov.

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

Zahtevek za povrnitev sredstev

30. točka

Šola posreduje ministrstvu, pristojnem za izobraževanje, najkasneje do desetega 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 kosilo vsebovati število:

- prijavljenih učencev,
- prevzetih subvencioniranih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin,
- učencev brez subvencije in
- poračunov preteklega meseca.

Varstvo podatkov

31. točka

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

VII. KORIŠČENJE IN PLAČILA OBROKOV

Koriščenje obrokov

32. točka

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

33. točka

Organizator šolske prehrane vsak dan posreduje podatke vodji kuhinje o morebitnih odjavah in novih prijavah posameznih obrokov po razredih.

Dnevna evidenca koriščenja vseh obrokov je razvidna iz spletnega orodja eAsistent – Prehrana – Evidentiranje.

Cena šolske prehrane

34. točka

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

Ceno ostalih obrokov določi šola oziroma svet zavoda na predlog vodje šolske prehrane.

Cena subvencioniranega kosila je enaka ceni kosila.

Tržne cene obrokov

35. točka

Tržna cena obrokov šolske prehrane vključuje stroške:

- nabave živil,
- uporabljene energije za pripravo,
- dela, prispevkov in dajatev,
- amortizacije delovnih sredstev in pripomočkov ter
- druge stroške, povezane z nabavo, pripravo, dostavo, odvozi 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, sistematizirana na osnovi Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole.

Znižanje cen obrokov učencev

36. točka

Prispevek 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
- drugih sredstev.

Nadzor nad plačili

37. točka

Za nadzor nad plačili šolske prehrane zadolži ravnatelj delavca, v obsegu in vsebini določeni z opisom del in nalog, ki pripravlja:

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

Plačevanje šolske prehrane

38. točka

Starši ter drugi uporabniki so dolžni plačevati šoli šolsko prehrano v rokih, navedenih na položnicah oziroma obvestilih.

Šolsko prehrano starši učenca plačujejo na račun šole s položnico.

Ukrepi zaradi neplačevanja

39. točka

V kolikor starši niso plačali stroškov za šolsko prehrano do roka zapadlosti računa, se staršem vroči obvestilo in opomin ter ugotovi plačilna sposobnost staršev oziroma drugi razlogi za neplačevanje.

40. točka

Zoper staršev dolžnikov šola sproži postopek izterjave preko sodišča, če niso plačali opomina pred izvršbo.

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

- računovodja in
- ravnatelj zavoda.

VIII. DRUGI UPORABNIKI ŠOLSKE PREHRANE

41. točka

Pravila šolske prehrane veljajo tudi za delavce šole, delavce drugih šol, ki dopolnjujejo delovno obvezo, zaposlene po pogodbi in študente na obvezni praksi.

Cena obrokov in plačilo

42. točka

Cena prehrane za druge uporabnike je tržna cena, ki jo določi svet zavoda. Stroške za prehrano lahko poravnajo drugi uporabniki z:

- nakazilom na račun šole ali,
- odtegljajem od plače na podlagi izjave, če so zaposleni v šoli.

IX. SPREMLJANJE IN NADZOR

43. točka

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.

Notranje spremljanje

44. točka

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev o:

- šolski prehrani in
- dejavnostih, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Notranji nadzor

45. točka

Ravnatelj je dolžan:

- preverjati izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca oziroma drugega vzgojno-izobraževalnega zavoda,
- zunanjega izvajalca oziroma drugi vzgojno-izobraževalni zavod 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.

Strokovno spremljanje

46. točka

Strokovno spremljanje izvaja javni zdravstveni zavod, ki opravlja dejavnost javnega zdravja, v skladu s predpisi, ki urejajo dejavnost javnega zdravja.

Zunanji nadzor

47. točka

Glede organizacije in opravljanja dejavnosti šolske prehrane izvaja nadzor Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport. V okviru svojih pristojnosti tudi drugi inšpekcijski organi ministrstev, in sicer:

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

X. ZAKLJUČNE DOLOČBE

48. točka

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 25. 8. 2012.

49. točka

Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na svetu zavoda, uporabljati pa se začnejo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Številka:.....

V Pesnici pri Mariboru, 4. 10. 2021

Predsednica Sveta zavoda:

Marjana Šalamun

Ravnatelj:

mag. Andi Brič

Priloge:

- priloga 1 – obr. 1: potrdilo o medicinsko indicirani dieti za otroka
- priloga 2 – obr. 2: potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroka
- priloga 3 – obr. 3: prijava na šolsko prehrano
- priloga 4 – obr. 4: uradni zaznamek o spremembi ali preklicu prehrane

PRILOGE K PRAVILOM O ŠOLSKI PREHRANI (4. 10. 2021):

Priloga 1 (obr. 1): potrdilo o medicinsko indicirani dieti za otroka

POTRDILO O MEDICINSKO INDICIRANI DIETI ZA OTROKA

IME IN PRIIMEK OTROKA: _____

Datum rojstva: _____

IME IN PRIIMEK ZDRAVNIKA, ki izda potrdilo: _____

ZDRAVSTVENA USTANOVA in PODROČJE DELA: _____

NAVEDBA DIETE (obkrožiti v katalogu diet): _____

TRAJANJE DIETE (obkrožiti):

1) TRAJNA

2) ZAČASNA (potrdilo je treba obnavljati vsaj enkrat letno)

3) DO PREGLEDA PRI SPECIALISTU PEDIATRU, USMERJENEM V PODROČJE (potrdilo velja največ 6 mesecev)

IZDANA PISNA NAVODILA ZA IZVAJANJE DIETE (pri zdravniku ali kliničnem dietetiku):

Obkrožiti: DA NE

Datum izdaje potrdila: _____

_____ (podpis in žig zdravnika)

Dokument so pripravili člani Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano ter Sekcije za primarno pediatrijo Združenja za pediatrijo Slovenskega zdravniškega društva.

Priloga 2 (obr. 2): potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroka

POTRDILO O UKINITVI MEDICINSKO INDICIRANE DIETE ZA OTROKA

IME IN PRIIMEK OTROKA: _____

Datum rojstva: _____

IME IN PRIIMEK ZDRAVNIKA, ki izda potrdilo: _____

ZDRAVSTVENA USTANOVA in PODROČJE DELA: _____

UKINITEV DIETE: _____

Datum izdaje potrdila: _____

_____ (podpis in žig zdravnika)

Dokument so pripravili člani Sekcije za pediatrično pulmologijo, alergologijo in klinično imunologijo, Sekcije za gastroenterologijo, hepatologijo in prehrano ter Sekcije za primarno pediatrijo Združenja za pediatrijo Slovenskega zdravniškega društva.

Priloga 4 (obr. 4): uradni zaznamek o spremembi ali preklicu prehrane



Pesnica pri Mariboru 44, 2211 Pesnica pri Mariboru

telefon: +386 (0)2 654-42-00 e-pošta: info@ospesnica.si
+386 (0)2 654-42-01 URL: www.ospesnica.si

podračun: 01289-6030674287, davčna številka: 83806547

URADNI ZAZNAMEK O SREMEMBI ALI PREKLICU PREHRANE
(Prosimo, da z velikimi tiskanimi črkami vpišete podatke in ustrezno obkrožite črko pred željeno spremembo).

Spodaj podpisani _____
Ime in priimek starša oz. zakonitega zastopnika

za svojega otroka _____, iz _____ razreda želim:
Ime in priimek učenca

a) **PREKLICATI** naročeno vrsto obroka: _____, ob
Zajtrk/malico/kosilo/popold.malico

dnevih: _____, od dne: _____
(pon,tor..) datum

b) **NAROČITI** naslednjo vrsto obroka: _____, ob
Zajtrk/malico/kosilo/popold.malico

dnevih: _____, od dne: _____
(pon,tor..) datum

Kraj: _____ Datum: _____

Podpis starša/skrbnika:

Sprememba začne veljati z naslednjim dnem od prejetej uradnega zaznamka oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je preklic/odjavo ali prijavo podala in se kot aneks priloži pogodbi o prehrani.

Prijavo je na šoli prejel/a: _____ v Pesnici pri Mariboru, dne _____

Podpis: _____

Vrtec Pesnica, Pesnica 41c
2211 Pesnica pri Mariboru
tel.: +386 (0)2 654-42-04

OŠ Pesnica, Pesnica 2
2231 Pesnica
tel.: +386 (0)2 640-36-11

Vrtec Pesnica, Pesnica 8
2231 Pesnica
Tel.: +386 (0)2 640-07-91