



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija

e: info@smgs.si, www.smgs.si

PREDLAGATELJ: Ravnateljica Ana Šterbenc

Dne: 18. 8. 2017

P R A V I L A

ŠOLSKE PREHRANE

Srednje medijske in grafične šole Ljubljana

Pokopališka 33, 1000 Ljubljana

Veljavnost od dne: 29. 9. 2017

Evid. št. splošnega akta: AXVII-2017

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07- UPB5, 36/08, 58/09 in popr. - 64/09 ter popr. - 65/09 in 20/2011 in nadaljnji) in 6. ter 28. člena Zakona o šolski prehrani – ZšolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/14-ZšolPre-1A) ter v skladu z Zakonom za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12 in nadaljnji) je svet zavoda Srednje medijske in grafične šole Ljubljana na seji dne 28. 9. 2021 sprejel

SKLEP O SPREMEMBI IN DOPOLNITVI PRAVIL ŠOLSKE PREHRANE SREDNJE MEDIJSKE IN GRAFIČNE ŠOLE LJUBLJANA

Pravila šolske prehrane SMGŠ številka AXVII-2014, z dne 29. 9. 2014 se spremenijo tako, da se v celoti po novem glasijo:

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE Srednje medijske in grafične šole Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili šolske prehrane se natančneje uredijo postopki, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas delitve obrokov, čas in način preklica prijave na šolsko prehrano ter odjave posameznega obroka, ureditev razmerij med starši kot naročniki šolske prehrane ter zavodom, ravnanje z neprevzetimi obroki, pravila kulturnega prehranjevanja oziroma lepega vedenja pri prehranjevanju v zavodu, seznanitev staršev in dijakov o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu Srednja medijska in grafična šola Ljubljana - v nadaljnjem besedilu: zavod.

Ta pravila se uporabljajo poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravic in obveznosti zavoda, dijakov in staršev oziroma skrbnikov, ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZšolPre (Ur. l. RS, št. 3/2013 in 46/14-ZšolPre-1A in nadaljnji), Pravilniku o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence upravičencev do subvencije šolske prehrane (Ur. l. RS, št. 49/2010 in nadaljnji) ter drugih predpisih za področje vzgoje in izobraževanja oziroma splošnih aktov zavoda, ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter dijakov oziroma njihovih staršev.

V pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

2. člen (zagotovljena šolska prehrana v zavodu)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru zunanjega izvajalca – najboljšega ponudnika, izbranega po določbah zakona, ki ureja javno naročanje.

Zavod zagotavlja vsem dijakom dnevno malico. Zavod zagotavlja tudi dietno malico dijakom s predpisano dietno prehrano. Dnevno se zagotavljata vsaj dva jedilnika, od katerih je eden brezmesni.

Za dneve, ko so organizirane dejavnosti izven šole, se dijakom, če je tehnično izvedljivo, tudi zagotavlja hladna malica.

Do malice so upravičeni vsi na malico naročeni, ki imajo status dijaka, in sicer za vsak dan prisotnosti pri

pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

3. člen (vrste obrokov v zavodu)

Zavod zagotavlja v okviru organizirane šolske prehrane dijakom naslednje obroke:

- subvencionirana dopoldanska malica (mesna in brezmesna).

4. člen (prostor in čas uživanja obrokov)

Obroke šolske prehrane dijaki uživajo v prostorih šolske menze in šolske jedilnice, ki sta v najemu zunanjega izvajalca – dobavitelja šolske prehrane med 9.10 uro in 13.30 uro.

5. člen (pogoj za prevzem obroka)

Dijak se ob prevzemu obroka evidentira z RFID dijaško izkaznico ali RFID kartico, ki mu jo izda zavod. Menije izbira na spletni strani easistent.com izvajalca eAsistent, katerega program se uporablja za vodenje evidence prehrane. Tam se lahko tudi odjavi za posamezne dneve. Pogoj za prevzem obroka je tudi, da se dijak za določen dan ni odjavil.

6. člen (pravila reda pri prehranjevanju)

Dijaki se v zavodu prehranjujejo tako, da pri tem upoštevajo vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja.

Pri prehranjevanju v zavodu bo vsak dijak upošteval tudi naslednja pravila reda:

- ob uri, ki je določena za odmor za posamezen obrok za določen razred/oddelek, gre mirno na kraj, ki je zanj določen za razdeljevanje obroka oziroma za uživanje obroka;
- pred uživanjem obroka si umije roke na označenem mestu;
- se mirno in po vrstnem redu na označenem mestu za to vključi v čakajočo vrsto za prevzem obroka;
- pred prevzemom obroka se z elektronskim nosilcem evidentira na za to označenem mestu;
- upošteva morebitna navodila razdeljevalca obrokov oziroma dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja;
- po prevzemu obroka se po označeni poti umakne na ustrezno mesto za užitanje obroka;
- v miru poje svoj obrok brez poseganja v prostor uživanja obroka soseda ali drugih dijakov, brez kakršnega koli motenja drugih;
- se ves čas poteka prehranjevanja do vseh prisotnih in do osebja, ki razdeljuje hrano, obnaša spoštljivo in obzirno;
- po končanem uživanju obroka vse odpadke odvrže v za to predvidene koše za smeti;
- po končanem uživanju obroka mirno gre v prostor oziroma na kraj, kjer ima nadaljnje obveznosti po urniku, oziroma iz zavoda, če teh nima.

7. člen (ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Dijaku, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da pri tem upošteva vsa pravila o kulturnem prehranjevanju oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter pravila lepega vedenja in ravna v nasprotju s pravili reda iz prejšnjega člena, se lahko ob upoštevanju teže ravnanja oziroma kršitve izreče ukrep zaradi kršitev šolskega reda v skladu s Šolskimi pravili.

Dijak, ki ob prehranjevanju povzroči škodo zavodu ali drugi osebi, je dolžan škodo povrniti v skladu s splošnimi pravili za povračilo škode oziroma za popravilo zavodu ali osebi, ki ji je škodo povzročil.

8. člen (prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oziroma posamezen obrok oddajo v korist dijaka starši oziroma skrbniki (v nadaljevanju starši).

Prijava se odda na predpisanem OBRAZCU, ki ga predpiše pristojni minister (objavljen: http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_predsolsko_vzgojo_in_osnovno_solstvo/prehrana/ in na spletni strani šole), v juniju pa ga dijakom razdelijo tudi razredniki. Dijaki, ki se vpisujejo v prvi letnik, oziroma njihovi starši ga dobijo ob vpisu.

Prijavo za naslednje šolsko leto dijaki oz. starši oddajo najkasneje zadnji šolski dan tekočega šolskega leta, in sicer razredniku. Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši. Poleg prijave je potrebno oddati tudi dva izpolnjena in podpisana izvoda pogodbe o prehrani; en izvod šola vrne staršem po podpisu ravnateljice. Vsi dokumenti so na voljo v šoli ali na šolski spletni strani.

9. člen (preklic prijave, odjava posameznega obroka)

Prijavo šolske prehrane lahko starši kadarkoli prekličejo s pisno podano in podpisano izjavo starša, in sicer najkasneje do 14. ure tekočega dne pouka, da preklic velja od naslednjega dne dalje. Kasnejši datum preklica lahko starši označijo na pisni izjavi.

Izjava o preklicu se odda neposredno v zavodu organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu.

Odjavo posameznega obroka lahko starši (ali na podlagi pisnega pooblastila v prijavi tudi dijak) podajo kadarkoli med šolskim letom, in sicer tako, da se z uporabniškim imenom in geslom, ki ga dobijo na zavodu, prijavijo na spletno stran easistent.com in tam označijo, za katere dneve dijak ne želi prejeti obroka.

Odjavo lahko sporočijo tudi prek elektronske pošte organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu na naslov uros.klaus@smgs.si ali preko SMS sporočila na tel. številko 040 176 075. Ta obvestila morajo biti odposlana do 9. ure zjutraj vsaj en delovni dan vnaprej.

Odjava velja za naslednji dan, če je podana najkasneje do 9. ure tekočega dne pouka. Kasnejši datum odjave lahko starši ali dijak označijo na spletni strani ali v obvestilu.

Prepozno odpovedani obroki ali sploh ne odpovedani obroki se ne odštevajo oziroma ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati v polni ceni.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima dijak, ki je upravičenec do subvencije, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

10. člen

(vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

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

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena Zakona o šolski prehrani, ima dostop delavec, ki v zavodu opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica (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 zavod v centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Zavod lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oziroma zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih dijakov.

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 dijakov ob prevzemu obroka.

Zunanji izvajalec je dolžan sproti evidentirati posameznega upravičenca (z upoštevanjem poimenskega seznama, ki mu ga predloži zavod), ki je prevzel obrok, število neprevzetih obrokov, število odjavljenih obrokov na podlagi sporočila zavoda ter obliko razdelitve oziroma porabe neprevzetih obrokov.

Račun za izdane obroke zavodu, ki ga zunanji izvajalec izstavlja mesečno, mora biti ustrezno specificiran (skupno število upravičencev po posameznem dnevu/ dnevno naročenih obrokov z upoštevanjem odjav zavoda/ prevzeti / neprevzeti obroki) in v skladu s številom upravičencev po seznamu zavoda.

11. člen

(nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja strokovni delavec zavoda, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnateljica ter mu odredi naloge s področja organizacije šolske prehrane. Dnevni prevzem obrokov in evidentiranje upravičencev pred prevzemom obrokov izvaja vsakokratni razdeljevalec obroka (uslužbenec zunanjega izvajalca) tako, da je fizično prisoten pri razdeljevanju obrokov in pri računalniku za evidentiranje z elektronskim nosilec.

Pooblaščen strokovni delavec in računovodstvo zavoda vodita in hranita 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, račune zunanjega izvajalca, vložene zahteve za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu, vložene zahteve za refundacijo itd.).

12. člen

(sistem evidentiranja dijakov)

Dijaki se z elektronskim ključem/RFID dijaško izkaznico (v nadaljevanju elektronski nosilec) tik pred prevzemom obroka dnevno evidentirajo na računalniku na razdelilnem mestu obrokov, in sicer v skladu s temi pravili.

Dijak prejme elektronski nosilec prvi dan šolskega leta oziroma naslednji dan po prejemu prijave na šolsko

prehrano, če je ta oddana med šolskim letom. Dijak je dolžan skrbeti za prejeti elektronski nosilec. Z dnem morebitnega izpisa oziroma zaključka šolanja elektronski nosilec vrne, na zahtevo pa tudi ob koncu vsakega šolskega leta.

V primeru izgube elektronskega nosilca je dijak dolžan takoj obvestiti šolo o izgubi in zaprositi za izdajo novega. Šola ob naznanitvi izgube elektronskega nosilca naroči pri upravljalcu programa prepoved pravice koriščenja obroka na šifro izgubljenega elektronskega nosilca. Šola na zahtevo staršev za dijaka izda novi elektronski nosilec in v bazi podatkov o dijakih uredi ponovno dovoljenje za prejemanje obroka. Šola lahko zahteva, da starši krijejo vse stroške, ki nastanejo v zvezi z zamenjavo, vključno z novim elektronskim nosilcem.

13. člen

(urejanje pogodbenih odnosov s starši)

Naročniki šolske prehrane so starši, s katerimi se po prejeti PRIJAVI sklene pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. V pogodbi se uredijo obveznosti zavoda ter staršev in dijakov v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.

V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upoštevajo vse pravice in pravila v zvezi s subvencijo šolske prehrane v predpisih.

V skladu z 18.a členom ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) ter v zvezi s 44. členom Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) ima zavod/šola pooblastilo, da od naročnika - staršev zahteva vračilo neupravičene subvencije za malico oziroma kosilo.

V pogodbi s starši se obvezno določi tudi obveznost plačila zamudnih obresti za zamudo roka za plačilo ter obveznost plačila stroška opomina staršem zaradi neplačila položnice - računa za naročene obroke.

Pogodba, PRIJAVA ter drugi podatki, potrebni za uresničevanje pogodbenih razmerij, se hranijo pet let po končanem šolskem letu, za katerega je pogodba sklenjena, oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka, vključno z izvršilnim postopkom.

14. člen

(cena obrokov)

Zavod bo zagotavljal obroke šolske prehrane po ceni, ki jo določi za subvencionirano šolsko prehrano pristojni minister, v skladu z ZŠolPre-1.

Starši dijaka, ki nima subvencije, morajo plačati polno ceno obroka, starši dijaka, ki ima subvencionirano malico, pa obroke oziroma zneske glede na odločbo o subvenciji.

Cena subvencioniranega obroka je praviloma fiksna za celo šolsko leto (do spremembe odločitve pristojnega ministra), vendar v primeru, da minister med šolskim letom določi višjo ceno, naročnika – starše neposredno zavezuje tako določena višja cena.

15. člen

(pošiljanje računov, roki in pogoji plačila šolske prehrane)

Zavod naročniku – staršem denarne položnice – račune pošilja preko elektronske pošte do vsakega 10. dne v mesecu za pretekli mesec. Rok plačila je 8 dni od izdaje položnice. Naročnik mora v primeru zamude plačila plačati zakonite zamudne obresti. Če starši nimajo dostopa do elektronske pošte, se morajo zglasiti pri organizatorju šolske prehrane Urošu Klausu, da se dogovorijo za oddajo položnice dijaku ali pošiljanju preko pošte, za kar morajo tudi podati podpisano izjavo. Morebitne poslane položnice – računi se evidentirajo v knjigi oddane pošte zavoda.

Naročnika zavezuje k plačilu PRIJAVA in sklenjena pogodba o zagotavljanju šolske prehrane. Naročnik – starši morajo v primeru, da do navedenega dne ne prejmejo položnice, sami poklicati zavod

(računovodstvo) in se pozanimati glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravnava stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina v višini, ki jo določi za vsako leto ravnateljica pred začetkom šolskega leta in je določena v pogodbi o zagotavljanju šolske prehrane, ter vse stroške neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti. Če naročnik tudi po opominu ne plača stroška prehrane, stroškov opomina ter drugih stroškov neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti, zavod nastali dolg sodno izterja.

16. člen (druge obveznosti dijakov in staršev)

Starši oziroma dijak imajo obveznost:

- ravnati v skladu s predpisi o šolski prehrani in v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- starši so poleg zavoda dolžni svojega otroka – prejemnika šolske prehrane poučiti o kulturi prehranjevanja oziroma o spoštljivem odnosu do hrane ter o pravilih lepega vedenja v zvezi s prehranjevanjem;
- sproti in pravočasno plačevati položnice – račune za šolsko prehrano;
- pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- plačati polno ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
- zavodu sproti sporočati vsako spremembo podatkov iz pogodbe, podatkov, ki so jih dali v PRIJAVI na šolsko prehrano, oziroma podatkov, določenih v 1. odst. 17. člena ZŠolPre-1 in ZŠolPre-1A, najkasneje pa v 30 dneh od nastanka spremembe.

17. člen (seznanitev dijakov in staršev)

Zavod seznanja dijake in starše o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in drugimi vprašanji v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v zavodu preko:

- razrednika, in sicer dijake prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom;
- objave Pravil šolske prehrane in Šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda pred začetkom šolskega leta (in vseh morebitnih sprememb med šolskim letom);
- z objavo v šolski publikaciji, ki jo ob začetku šolskega leta prejmejo vsi starši preko dijakov in je na razpolago v tajništvu zavoda;
- razrednika na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu;
- ter sproti po potrebi ob razdeljevanju obrokov ter prehranjevanju dijakov v primeru potrebnih navodil oziroma opozoril.

18. člen (ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do ure, ki je določena za zaključek razdeljevanja obrokov, zavod brezplačno odstopi:

- drugim dijakom
- oz. humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s tem členom ali fizično odstraniti.

19. člen
(hramba dokumentacije)

Prijava na šolsko prehrano se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana. Če starši niso podpisali ponujene pogodbe o zagotavljanju šolske prehrane za prijavljeni-e obrok-e in obroka-ov niso plačali do konca šolskega leta, se prijava hrani v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

Podatki se v evidenci iz prvega odstavka 17. člena ZŠolPre-1 hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec oziroma dijak upravičen do šolske prehrane.

Pogodba o zagotavljanju šolske prehrane, izdani računi in druge listine v zvezi z uresničevanjem pogodbe se hranijo tri leta od dneva zapadlosti plačila računa za šolsko prehrano oziroma do plačila zapadlih obrokov po zaključku šolskega leta oziroma do zaključenega morebitnega začetega sodnega postopka vključno z izvršilnim postopkom, če je ta kasneje.

20. člen
(pričetek veljavnosti pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se takoj objavijo na spletni strani zavoda, uporabljajo pa se od 29. 9. 2017 dalje. Do pričetka uporabe teh pravil se uporabljajo Pravila šolske prehrane Srednje medijske in grafične šole z dne 29. 9. 2014.

V Ljubljani, dne 29. 9. 2021
Številka: **AXVII-2017**

Predsednica sveta SMGŠ
Martina Koražija l.r.

Pravila so pričela veljati dne 29. 9. 2017

Svet staršev je podal pozitivno mnenje k tem pravilom dne 18. 9. 2017

Dijaki so podali pozitivno mnenje k tem pravilom na sestanku dijaške skupnosti dne 13. 9. 2017

Učiteljski zbor je podal pozitivno mnenje k tem pravilom dne 31. 8. 2017

Svet zavoda je pravila sprejel dne 28. 9. 2017