



Skladno s 6. členom Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 43/10)
je Svet Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana

na seji 26. 8. 2010 potrdil

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE **Elektrotehniško-računalniške strokovne šole in gimnazije Ljubljana**

1. člen **(vsebina pravilnika)**

Pravila urejajo organizacijo šolske prehrane za dijakinje in dijake (v nadaljevanju: dijaki) Pravico dijakov do subvencije za šolsko prehrano, višino subvencije, pogoje in postopek za dodeljevanje subvencije.

2. člen **(šolska prehrana)**

Dijakom pripada malica za vsak dan prisotnosti pri pouku in 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. Zavod dijakom ponudi topel, vegetarijanski, dietni obrok ali energijsko in hranilno bogatejšo hladno malico.

3. člen **(prijava)**

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Obrazec prijave je priloga tega pravilnika, dosegljiv je na spletni strani zavoda. Dijaki ga lahko dobijo v tajništvu, v mesecu juniju ga dijakom razdelijo razredniki. Dijaki, vpisani v prvi letnik, dobijo prijavni obrazec ob vpisu v šolo.

Prijavo se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Če se dijak prijavi na malico po začetku pouka v novem šolskem letu, lahko začne prejemati obrok naslednji dan po prijavi.

Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli v šolskem letu. Prijava oddana **do 8. ure** zjutraj v tajništvo se upošteva **naslednji dan**, ko je pouk. Če se prijavo pošlje po pošti, potem mora biti poslana s priporočeno pošto. Prijavo poslano po pošti se upošteva šele **drugi dan** po prejemu pošte.



Upošteva se le prijava, ki je pravilno izpolnjena in podpisana s strani staršev. Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnevom po prejemu preklica. Postopek preklica je enak postopku prijave.

4. člen (odjava)

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi, vendar samo zaradi opravičene odsotnosti od šolskih obveznosti.

Odjavo malice za nedoločen čas lahko pri vodji šolske prehrane uredijo le starši oziroma tudi dijaki, če jih starši za to pooblastijo. Pooblastilo je na prijavnici za malico.

Starši oziroma dijaki odjavijo šolsko malico na naslednje načine:

- v programu za naročanje na spletni strani **www.kroky.si** je bližnjica za odjavo malice,
- osebno po telefonu vodji šolske prehrane.

Odjava se upošteva prvi naslednji dan, ko je pouk.

Če dijaka po datumu, do katerega je odpovedal malico, še ne bo k pouku, potem so straši oziroma dijak dolžni podaljšati rok odjave **dva dni pred podaljšanjem odsotnosti**.

Če starši oziroma dijak naročnik, ki je upravičeno odsoten, ni odjavil malice do 8. ure, plačajo starši polno ceno malice za ta dan.

V primeru odsotnosti dijaka zaradi sodelovanja na različnih dejavnostih v imenu šole, mora dijak od malice odjaviti šola.

Odjave malice se evidentirajo in primerjajo s podatki o opravičeno odsotnih dijakih.

5. člen (obveznosti)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost dijaka oziroma staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov.



6. člen (seznanitev dijakov in staršev)

Šola seznani dijake in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz 5. člena tega pravilnika, subvencioniranju malice ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta in sicer na oglasni deski šole, pisno (samo v šolskem letu 2010/11) z objavo na spletni strani šole, na roditeljskih sestankih in v šolski publikaciji.

Vse podrobnosti, ki niso navedene v šolskih pravilih in bi imele lahko finančne posledice za starše, šola izdaja v obliki pisnih obvestil in jih izroči skupaj s položnico dijakom.

7. člen (spremljanje kakovosti malice)

Kakovost malice bo spremljala tričlanska komisija, v kateri je en predstavnik dijakov, en predstavnik učiteljev in koordinator šolske prehrane. Komisija bo najmanj dvakrat letno izvedla tudi anketo o zadovoljstvu dijakov z malico.

8. člen (evidentiranje upravičenosti do malice)

Koordinator šolske prehrane bo izvajal evidentiranje, skladno z uradno programsko aplikacijo MŠŠ. Dijakom sistem omogoča predhodno naročanje obrokov. Predhodno naročanje in odjava malice je možna prek interneta z geslom.

9. člen (naročanje malice)

Ponudnik šolske malice zagotovi najmanj 5 različnih menijev kakovostne šolske malice dnevno. Med ponujenimi meniji sta vsaj dva topla in en vegetarijanski.

Ob prijavi bodo dijaki prejeli uporabniško ime in šifro za dostop do programa za naročanje malice na spletni strani **www.kroky.si** ter navodilo za naročanje.

Ob odjavi iz spletne aplikacije prejme uporabnik na elektronski naslov potrdilo o oblikovanem naročilu.

Malico lahko naročajo vsaj za 1 teden vnaprej, in sicer najkasneje do četrтка, do 10. ure dopoldne za naslednji teden.

Če dijak, ki je naročen na šolsko malico, ne izrabi možnosti dnevne izbire malice, mu je dodeljen 1. meni dnevnega izbora.



V primeru popoldanskega pouka je potrebno to v spletni aplikaciji ustrezno označiti.

Dijak s posebnimi prehrabnenimi zahtevami (vegetarijanec, diabetik) izbere ustrezno polje v nastavitvah profila na spletnem mestu oziroma se o posebnostih dogovori z vodjem šolske prehrane.

10. člen (postopek delitve malice)

Za vsakega dijaka je malica pripravljena v posebni embalaži, opremljena s priimkom in imenom dijaka.

V vsakem oddelku je določen razredni poverjenik za šolsko malico. Njegova naloga je, da ob pomoči dežurnih dijakov na delilnem mestu v avli šole prevzame malico za vse dijake oddelka. Malico prevzamejo 5 min pred koncem šolske ure, ki ji sledi glavni odmor, jo odnesejo v učilnice in razdelijo dijakom.

Dijaki pojedjo malico v učilnici. Ob vračanju embalaže poskrbijo za ločevanje bioloških odpadkov od embalaže, skladno z navodili dežurnega učitelja in dežurnih dijakov.

Dežurni dijaki odnesejo embalažo in druge ostanke nazaj v avlo šole, kjer jo predajo uslužbencem podjetja, ponudnika šolske malice.

Če ima oddelek ali skupina oddelka dejavnost izven šole in ga v času delitve malice ni v šoli, bodo dijaki obveščeni, kdaj in kje prevzamejo malico. Če bodo dijaki cel dan zunaj šole, bodo dobili ob odhodu malico za seboj.

Dijaki morajo pri prevzemu malice upoštevati vsa navodila dežurnih učiteljev. Neupoštevanje navodil pomeni kršitev šolskih pravil.

11. člen (ravnanje z neprevzetimi obroki)

Če dijaki, ki so na malico naročeni, malice niso vzeli, učitelj malico najprej ponudi še drugim dijakom oddelka. Če malica kljub temu še ostaja, je na voljo drugim dijakom do konca odmora oz. do konca popoldanskega odmora.

12. člen (zagotavljanje sredstev za subvencionirano malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene malice dnevno na dijaka. Subvencija za malico obsega splošno subvencijo in dodatno subvencijo, ki je namenjena dijakom iz socialno manj vzpodbudnih okolij.



13. člen

(upravičenci do subvencionirane malice)

Upravičenci do subvencije za malico so dijaki, ki se redno izobražujejo.

Dijaki imajo pravico do subvencije za malico za vsak dan svoje prisotnosti pri pouku.

Dijak, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, ima pravico do subvencije za malico za prvi dan odsotnosti.

14. člen

(cena subvencionirane malice)

Cena subvencionirane malice v srednji šoli je cena, po kateri šola zagotavlja malico dijakom. Ceno subvencionirane malice določi s sklepom minister, pristojen za šolstvo, praviloma pred začetkom vsakega šolskega leta.

15. člen

(višina subvencije za subvencionirano malico)

Dijaki, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za malico, lahko uveljavljajo dodatno subvencijo. Pri ugotavljanju upravičenosti do dodatne subvencije se upošteva dohodek na družinskega člana, izražen v odstotku povprečne plače v RS (v nadaljnjem besedilu: povprečna palač), ugotovljenem v odločbi za dodelitev pravice do otroškega dodatka, ki velja v trenutku oddaje vloge za dodatno subvencijo. Višina dodatne subvencije se določi na naslednji način:

odstotek povprečne plače	višina dodatne subvencije v deležu cene malice
do 30 %	1/3
nad 30 % do 55 %	1/6

Dijakom, ki so v rejništvu, in dijakom prosilcem za azil, pripada dodatna subvencija v višini 1/3 malice. Ne glede na določbe tega člena lahko šola dijaku v izjemnih primerih določi dodatno subvencijo v višini 1/3 cene malice. Pri ugotavljanju upravičenosti do dodatne subvencije upošteva dohodek na družinskega člana, izraženega v odstotku povprečne plače, in tudi druga dejstva in okoliščine, ki odražajo dejanski socialni in materialni položaj dijaka zaradi dolgotrajne bolezni ali smrti v družini, nenadne izgube zaposlitve staršev ter naravne ali druge nesreče. Pred izdajo sklepa si bo šola pridobila soglasje centra za socialno delo. Način uveljavljanja te pravice je določen v zakonu o šolski prehrani.

16. člen

(uveljavljanje pravice do splošne subvencije za malico)



Dijak uveljavlja pravico do splošne subvencije s prijavo, v kateri poda izjavo o uveljavljanju pravice do splošne subvencije. Če je prijava oddana pred začetkom šolskega leta, dijaku pripada splošna subvencija od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od naslednjega dne po oddaji prijave. Če je dijak že prijavljen na malico in ob prijavi ni uveljavljal pravice do splošne subvencije, jo lahko uveljavlja tudi kasneje.

Prijava na malico se vloži na obrazcu, ki je priloga teh pravil.

17. člen **(uveljavljanje pravice do dodatne subvencije za malico)**

Dijak oziroma starši uveljavljajo pravico do dodatne subvencije z vlogo, ki je sestavni del teh pravil. Če je dijak že prijavljen na malico, lahko uveljavlja pravico za dodatno subvencijo tudi kasneje.

Šola na podlagi vloge preveri, ali so izpolnjeni pogoji za pridobitev pravice do dodatne subvencije.

O pravici do dodatne subvencije odloči ravnatelj s sklepom. Sklep je potrebno izdati najkasneje v 30 dneh od prejema popolne vloge oziroma do 31. avgusta za vloge, oddane v mesecu juniju in juliju za naslednje šolsko leto.

Če sklep ni izdan v roku iz prejšnjega odstavka, ima vlagatelj pravico do pritožbe, kot da bi bila njegova vloga zavrnjena.

18. člen **(cena malice in višina subvencije za malico na dan uveljavitve zakona)**

Cena malice je določena z Zakonom o šolski prehrani in z dnem njegove uveljavitve znaša v srednji šoli 2,42 eura.

Višina splošne subvencije z dnem uveljavitve Zakona o splošni prehrani znaša v srednji šoli 1,60 eura, višina dodatne subvencije pa znaša v srednji šoli, v primerih, ko znaša dohodek na družinskega člana do 30 % povprečne plače, 0,82 eura, v primerih, ko znaša dohodek na družinskega člana nad 30 % do 55 % povprečne plače, pa 0,41 eura.

Dijaki oz. starši plačajo prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice. V ta namen šola in starši sklenejo Pogodbo o medsebojnih obveznostih.

19. člen **(plačilo nesubvencioniranega dela cene šolske malice)**

Plačevanje malic poteka prek položnice, trajnika ali uveljavljenega sistema elektronskega bančništva (Klik).

Šola bo dijakom izdala račun s položnico do 10. dne v mesecu za tekoči mesec.



Dijaki oz. starši so dolžni plačati mesečno ceno šolske malice najkasneje do zadnjega dne v tekočem mesecu.

Poračun upravičeno odjavljenih obrokov (plačani nesubvencionirani del cene) bo upoštevan pri računu v naslednjem mesecu.

Če dijak oz. dijakovi starši ne poravnajo svojih obveznosti, jim šola o poprejšnjem pisnem opominu lahko odpove šolsko malico.

20. člen (evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o prijavljenih dijakih na šolsko prehrano, skladno s 25. členom zakona o šolski prehrani, o:

- številu prijavljenih dijakov,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

Za vodenje dnevne evidence ravnatelj pooblasti izbrano osebo.

Podatke o prijavljenih, prevzetih in odjavljenih dnevnih obrokih je šoli dolžan posredovati zunanji ponudnik šolske prehrane najkasneje do 1. delovnega dne za pretekli mesec.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja ravnatelj, lahko pa tudi od njega pooblaščen oseba.

21. člen (veljavnost pravilnika)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski šole.

Predsednik Sveta zavoda
Jože Petrič

Ljubljana, 27. 8. 2010