

Pravila o šolski prehrani



OŠ KANAL

Kanal, 2014

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (UL RS, št. 3/2013) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o šolski prehrani (UL RS, št. 46/14) je Svet zavoda OŠ Kanal dne 15.10.2014 sprejel

PRAVILA o šolski prehrani

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina in cilji)

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

- evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- določanje časa in načina odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki
- ter načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2. člen (šolska prehrana)

Šolska prehrana po tem zakonu pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Šolska prehrana obsega zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje.

V letnem delovnem načrtu šola opredeli vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano, in dejavnosti, s katerimi bo vzpodbujala zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Učenci imajo stalno na voljo pitno vodo iz pitnikov. Pitnika sta nameščena 1x v prostorih šole in 1x v prostorih vrta.

Prodajnih avtomatov za distribucijo hrane in pijače učenci nimajo na voljo.

3. člen (organizacija)

Hrana se pripravlja v šolski kuhinji, pri čemer se posveča posebna skrb pripravi kvalitetne in zdrave hrane.

Na podružnicah je razdelilna kuhinja, v katero se hrana vozi iz centralne kuhinje v Kanalu.

4. člen (komisija za prehrano)

Ravnatelj lahko imenuje komisijo za prehrano.

Naloga komisije je, da na šoli:

- predlaga in soorganizira dejavnosti, ki spodbujajo zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja,
- vsaj enkrat letno preveri stopnjo zadovoljstva uporabnikov šolske prehrane,
- predlaga izboljšave šolske prehrane.

Komisija ima 4 člane, in sicer:

- enega predstavnika učencev,
- enega predstavnika staršev,
- dva predstavnika zaposlenih.

Predsednika komisije iz prejšnjega odstavka imenujejo člani na prvi konstitutivni seji.

Komisija se imenuje za mandatno obdobje štirih let. Mandat je vezan na status.

PRIJAVA, PREKLIC IN ODJAVA

5. člen (prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši ali skrbniki (v nadaljnjem besedilu: starši).

Prijava se odda praviloma v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto razredniku, ob njegovi odsotnosti pa sorazredniku. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom, v tem primeru se prijavo odda neposredno v tajništvo.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na predpisanem obrazcu. Prijava se hrani v računovodstvu do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

6. člen (preklic prijave prehrane za nedoločen čas)

Starši lahko kadarkoli prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda v tajništvo.

Prijava se prekliče pisno na naslov OŠ Kanal, Gradnikova 25, po e-pošti na naslov odjava.prehrane.kanal@gmail.com, po faksu na št. 05 39 81 601 ali osebno na tajništvo šole.

Preklic prehrane velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala preklic. Preklic prehrane za tekoči dan in za nazaj ni mogoč.

7. člen **(odjava prehrane)**

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano nosilec dejavnosti, zaradi katere je učenec odsoten. Odjavo odda v tajništvu od 7.00 do 8.30 zjutraj 3 delovne dni pred predvideno dejavnostjo na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika (Priloga).

Ostale odjave urejajo starši.

V primeru kakršnekoli odsotnosti učenca so starši dolžni prehrano odjaviti. To velja tudi za odsotnost zaradi bolezni.

Ob odjavi navedejo predviden čas odsotnosti učenca oz. trajanje odjave. Če obrok odjavljajo zaradi bolezni, navedejo tudi razlog odjave.

Prehrana se odjavi izključno v tajništvu. Tajništvo sprejema odjave od 7.00 do 8.30 zjutraj. O odjavah vodi tajnica zabeležke v posebnem zvezku, ki se hrani do zaključka šolskega leta.

Odjava je lahko:

- osebna,
- po telefonu na št. 031 733 496 ,
- po elektronski pošti na naslov odjava.prehrane.kanal@gmail.com,
- po faksu na št. 05 39 81 601,
- preko SMS sporočil na št. 031 733 496 ali
- pisno.

Odjava velja za naslednji dan oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za tekoči dan in za nazaj ni mogoča.

Ne glede na določilo predhodnega stavka je možna odjava kosil za tekoči dan.

8. člen **(spremembe izvajanja šolske prehrane zaradi dejavnosti)**

Vsako spremembo izvajanja prehrane (sprememba ure, obrok izven šolskega prostora ipd.) ureja nosilec dejavnosti. Predlog spremembe odda tajnici do 8.30 zjutraj 3 delovne dni pred predvideno spremembo na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika (Priloga 1).

9. člen **(dokumentacija o preklicu in odjavi)**

Vse odjave in preklice tajnica vnese v bazo še isti dan takoj po preteku časa navedenem v 7. členu.

Istočasno podatke o preklicu in odjavi ter o spremembah izvajanja šolske prehrane posreduje glavnemu kuharju.

Računovodja zadnji dan v mesecu prevzame dokumentacijo v kuhinji, podatke pa zajema iz baze podatkov programa Evidentiranje obrokov.

EVIDENTIRANJE

10. člen (vodenje evidenc prevzema obrokov)

Odjavljene in preklicane obroke vnaša tajnica v program Evidenca obrokov, do katere dostopa tudi računovodja.

Prevzem malice evidentira učitelj, ki izvaja uro v oddelku po malici, z zapisom v poseben zvezek. Zvezek se hrani v tajništvu. V Evidenco obrokov podatke prenese tajnica.

Prevzem kosil evidentira učenec sam ob prevzemu obroka z elektronsko kartico. Elektronske evidenčne kartice za učence 1. – 3. razreda hrani učitelj PB, učenci ostalih razredov skrbijo za kartice sami.

Evidenco zajtrka in popoldanske malice vodi učitelj v jutranjem varstvu oz. podaljšanem bivanju. Ob koncu meseca se evidenčna tabela preda računovodstvu.

Za evidence iz 17. člena Zakona o šolski prehrani je odgovoren računovodja, ki skrbi tudi za vnos podatkov v aplikacijo Šolska prehrana na portalu ministrstva.

SEZNANITEV UČENCEV IN STARŠEV

11. člen (seznanitev učencev in staršev)

Šola seznanja učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije pred zaključkom šolskega leta.

Načini seznanjanja: oddelčne skupnosti, roditeljski sestanki, oglasne deske in spletna stran šole.

RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

12. člen (neprevzeti obroki)

Neprevzete malice šola brezplačno odstopi drugim učencem takoj, ko so obrok prevzeli vsi prijavljeni in prisotni učenci.

Kosila, ki niso prevzeta do 14.15 ure, šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem,
- humanitarnim organizacijam, ki so vpisane v razvid humanitarnih organizacij, če za to izrazijo interes.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom ali odstraniti.

SPREMLJANJE IN NADZOR

13. člen (koriščenje obrokov in nadzor)

Spremljanje in nadzor nad koriščenjem obrokov izvajajo dežurni učitelji in razredniki.

14. člen (preverjanje zadovoljstva s hrano)

Šola med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in z dejavnostmi, s katerimi šola vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci in starši.

V kolikor je imenovana komisija za prehrano, notranje spremljanje izvede komisija, imenovana za to nalogo.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve teh pravil preneha veljati Pravilnik o šolski prehrani z dne 10.3.2013.

2. člen (veljavnost pravilnika)

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

Objavljen na oglasni deski šole: 16.10.2014

Predsednica sveta šole:

Mojca Jerončič

Št.: _____

Datum: _____

Priloga

SPREMEMBA izvajanja šolske prehrane zaradi dejavnosti šole

Dan in datum dejavnosti _____

Dejavnost..... _____

Nosilec _____

Razred oz. oddelek _____

Opis zelene spremembe (navedite npr: malica ob 7.00, v škatlo, brez soka, kosilo ob 14.15, brez pop. malice..)

- malice _____
 - kosila _____
 - pop. malice _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Datum : _____

Podpis: _____

Odjavo odda nosilec dejavnosti 3 dni pred predvideno dejavnostjo v tajništvo (do 8.30), nato gre list v kuhinjo.