

Osnovna šola HELENE PUHAR KRANJ

Kidričeva 51, Kranj

Pravila o šolski prehrani

Objavljeno:

Na spletni strani šole dne:	<u>15. 03. 2013</u>
Na oglasni deski šole dne:	<u>15. 03. 2013</u>
Prične veljati dne:	<u>16. 03. 2013</u>

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/2010 z dne 31.5.2010 in Uradni list RS, št. 3/2013 z dne 11.1.2013) je Svet zavoda OŠ HELENE PUHAR KRANJ na seji dne 1.2.2013 sprejel

PRAVILA

o šolski prehrani

Osnovne šole HELENE PUHAR KRANJ

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina in cilji)

S temi pravili se v Osnovni šoli HELENE PUHAR KRANJ (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 seznaitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

2. člen

(prijava na šolsko prehrano)

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši). Prijava se odda v tajništvo poslovnemu sekretarju.

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

Prijava na šolsko prehrano se vloži na določenem obrazcu. Za učence od 1. do 3. razreda in učence 1. stopnje posebnega programa se ob prijavi na kosilo avtomatično upošteva količinsko zmanjšan obrok – polovični obrok. Če se starši ne strinjajo s polovičnim obrokom, lahko otroka prijavijo na polno količino obroka. Prijava se hrani v računovodstvu do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

3. 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 malico in kosilo. 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.

Na območju oz. na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, lahko pa se namestijo pitniki s pitno vodo.

4. člen **(organizacija)**

Za nabavo, pripravo in razdeljevanje obrokov se sklene pogodba z zunanjim izvajalcem. Zunanje izvajalca se izbere na način in po postopku javnega naročanja. Pred uvedbo postopka za izbiro zunanjega izvajalca si mora šola pridobiti soglasje ustanovitelja – Mestne občine Kranj, Slovenski trg 1, Kranj.

5. člen **(komisija za prehrano)**

Ravnatelj lahko imenuje petčlansko komisijo za prehrano, ki daje ravnatelju mnenja in predloge o šolski prehrani. Komisija se imenuje za mandatno obdobje dveh let.

V komisijo se imenuje :

- enega predstavnika učencev,
- enega predstavnika staršev,
- enega predstavnika zaposlenih,
- vodja šolske prehrane,
- predstavnik izvajalca šolske prehrane.

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

6. člen **(preklic prijave prehrane za nedoločen čas)**

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda računovodji. Prijava se lahko prekliče ustno, po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti računovodje se preklic odda v tajništvo poslovnemu sekretarju.

Preklic prehrane velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je preklic podala. Preklic prehrane 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 strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi pri računovodji. Starši odjavijo prehrano ustno, po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti računovodje se odjava odda v tajništvo poslovnemu sekretarju.

Če je bila odjava prehrane podana računovodji do 8.00 ure, velja odjava z dnem prejema – (isti dan) oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

8. člen **(zapisnik)**

Kadar starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo ustno, oseba, ki je prejela preklic prijave oz. odjavo šolske prehrane, napiše zapisnik.

V zapisnik se vpiše praviloma naslednje podatke:

- dan in uro preklica oz. odjave,
- ime in priimek osebe, ki je preklicala oz. odjavila šolsko prehrano,
- za katerega učenca je bil podan preklic oz. odjava,
- s katerim dnem se učencu odjavlja prehrano,
- datum in podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo.

9. člen
(obveznosti učencev in staršev)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca oz. 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, ki jih je podal v prijavi na prehrano.

10. člen
(seznanitev učencev in staršev)

Šola seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz prejšnjega člena pravil, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

11. člen
(neprevzeti obroki)

Obroke, ki niso prevzeti do zaključka odmorov za obroke, šola brezplačno odstopi:

- drugim učencem

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

SPREMLJANJE IN NADZOR

12. člen
(notranje spremljanje)

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

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

13. člen
(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Pri koriščenju obrokov se vodi dnevna evidenca o:

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

Nadzor nad dnevno evidenco in koriščenjem obrokov opravlja ravnatelj, lahko pa tudi oseba, ki jo za to ravnatelj pooblasti.

14. člen
(strokovno spremljanje)

S strokovnim spremljanjem se vsaj enkrat letno ugotavlja skladnost jedilnikov s strokovnimi usmeritvami Strokovnega sveta Republike Slovenije za splošno izobraževanje. Strokovno spremljanje izvajajo Inštitut Republike Slovenije za varovanje zdravja in območni zavodi za zdravstveno varstvo, ki jih za to pooblasti Ministrstvo, pristojno za zdravje.

15. člen
(notranji nadzor)

Izpolnjevanje dogovorjenih dolžnosti zunanjega izvajalca preverja ravnatelj. Na ugotovljene kršitve mora ravnatelj zunanjega izvajalca pisno opozoriti in zahtevati odpravo kršitev. Če se kršitve kljub opozorilu ne odpravijo v roku, ki je določen s pogodbo oz. dogovorom, lahko šola pogodbo oz. dogovor z zunanjim izvajalcem razdre.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen
(pogodbena razmerja)

Vsa pogodbena razmerja, ki jih je sklenila šola za potrebe zagotavljanja šolske prehrane pred uveljavitvijo teh pravil, prenehajo veljati v skladu s pogodbenimi določili.

17. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve teh Pravil prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani, ki veljajo od 1.9.2010 in jih je sprejel Svet Osnovne šole Helene Puhar Kranj.

18. člen
(veljavnost pravilnika)

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

Predsednik sveta zavoda: _____

Karel Piškur
(ime in priimek)

Podpis: _____

Opr. št.: 732/74-13

Datum: 13.3.2013

