



OSNOVNA ŠOLA
GORNJA RADGONA

PRAVILA

O ŠOLSKI PREHRANI

Osnovne šole Gornja Radgona

MAREC 2020

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-L), je Svet OŠ Gornja Radgona, Prežihova 1, na 4. redni seji dne, 5. 3. 2020 sprejel

PRAVILA o šolski prehrani

Osnovne šole Gornja Radgona

1. člen **(vsebina in cilji)**

S temi pravili se v Osnovni šoli Gornja Radgona (v nadaljevanju šola) določa:

- postopek evidentiranja in nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave in prijave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- imenovanje, sestava in mandat odbora za prehrano in pripravo jedilnikov,
- načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

Za zadeve glede šolske prehrane, ki jih ne urejajo ta pravila se smiselno uporabljajo določbe Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16 – ZOFVI-L).

2. člen **(šolska prehrana)**

Šolska prehrana je organizirana prehrana učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

V okviru svojih možnosti lahko šola ponudi dietno prehrano. Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi potrdila lečečega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika oz. seznama dovoljenih ali prepovedanih živil. Starši so dolžni za vsako šolsko leto posebej predložiti novo zdravniško potrdilo.

Za učence, ki želijo brezmesno prehrano, morajo starši oz. skrbniki napisati pisno prošnjo. Oboje lahko oddajo razredniku/-čarki ali vodji šolske prehrane.

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.

3. 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 šole.

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 obrazcu, ki ga predpiše pristojno ministrstvo. Prijava se hrani v knjigovodstvu šole do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

Na podlagi prijave se sklene pogodba o koriščenju šolske prehrane.

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

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda knjigovodji-administratorju. Prijava se lahko prekliče pisno po redni pošti, elektronski pošti solska.prehrana-osgr@guest.arnes.si ali po faksu.

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

5. člen **(odjava in prijava prehrane)**

Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano šola.

Posamezni obrok je pravočasno odjavljen, če se ga odjavi vsaj en delovni dan prej. Nepravočasno odjavljen obrok se poravna v polni ceni.

Izjemoma, v primeru bolezni ali drugih izrednih okoliščin, lahko starši na dan bolezni odjavijo prehrano do 8. ure.

Posameznega obroka, če je učenec prisoten pri pouku, ni mogoče odjaviti isti dan. Velja tretji odstavek tega člena.

Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Starši lahko odjavijo oz. prijavijo prehrano ustno, po elektronski pošti solska.prehrana-osgr@guest.arnes.si, po faksu, z elektronsko odjavo – Lopolis ali po telefonu na tel. št. 02 5643 180. Prehrana se odjavi pri knjigovodji-administratorju.

6. člen **(uradni zaznamek)**

Če starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo ustno/telefonsko, napiše oseba, ki je prejela preklic prijave oz. odjavo šolske prehrane, uradni zaznamek z naslednjimi podatki:

- 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 dnevno se učencu odjavlja prehrano,
- datum in podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo
- drugo.

7. člen **(neprevzeti obroki)**

Obroke, ki niso prevzeti do 13.45 ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

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

Obroke, ki niso prevzeti in tudi ne odjavljeni, poravnajo starši sami v polni ceni.

8. člen **(odbor za prehrano in pripravo jedilnikov)**

Ravnatelj imenuje odbor za prehrano in pripravo jedilnikov, ki daje mnenja, predloge o šolski prehrani, spremlja sestavo jedilnikov in opravlja druga potrebna opravila. Odbor je sestavljen iz predstavnika/-ce staršev, učencev, učitelja/-ice gospodinjstva, vodje kuhinje in organizatorja prehrane.

Odbor za pripravo jedilnikov imenuje ravnatelj s sklepom za vsako šolsko leto posebej. Predsednik odbora je organizator šolske prehrane na šoli.

9. člen **(seznanitev učencev in staršev)**

Šola seznaniti učence in starše o subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta.

Starše se seznaniti o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane na prvem skupnem roditeljskem sestanku, na spletni strani šole ter v publikaciji šole, učence pa prvi šolski dan v okviru razredne ure.

10. člen
(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)

Šola vodi dnevno evidenco o:

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

Evidenco vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Učenec, ki ne prinese s seboj kartice za prehrano, sam izpolni obrazec, kjer se evidentira in se postavi na konec vrste. Zaposleni delavec/-ka, ki v jedilnici šole skrbi za vodenje evidence s pomočjo elektronskega beleženja, izpolnjene obrazce preda v tajništvo šole, iz tajništva pa obrazec posredujejo do razrednika.

11. 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.

12. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila o šolski prehrani z dne 15. 10. 2014, ki ga je sprejel svet šole na svoji 13. redni seji.

13. člen
(veljavnost pravilnika)

Pravilnik stopi v veljavo z dnevom sprejetja na svetu šole, dne 5. 3. 2020, in velja do preklica.

Predsednica sveta šole:
Silva Vračko

Objavljeno:

- na oglasni deski šole
- na spletni strani šole

