

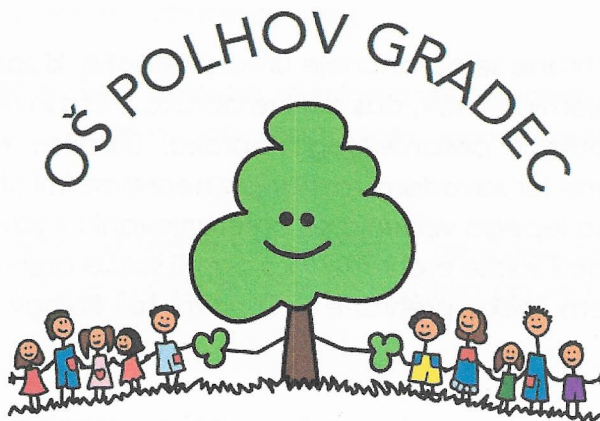
PREDLAGATELJ: Ravnateljica: Ilinka Kucler

Dne: 7. 5. 2020

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

OSNOVNA ŠOLA POLHOV GRADEC

Polhov Gradec 95, 1355 Polhov Gradec



V Polhovem Gradcu

Veljavnost od dne: 1. 9. 2020

Evid. št. splošnega akta 007-1/2020/1



PREDSEDNIK SVETA ZAVODA:

Maja Šajn

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, 20/2011 in 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVajj) in 6. ter 28. člena Zakona o šolski prehrani – ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/13, 46/14-ZŠolPre-1A in 46/16- ZOFVI-K) je svet zavoda OŠ Polhov Gradec na 21. seji, dne 21. 5. 2020 **sprejel**

PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Osnovne šole Polhov Gradec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravil)

S temi pravili šolske prehrane se natančneje uredi postopke, ki zagotavljajo evidentiranje in 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 učencev o organizaciji šolske prehrane ter s pravili šolske prehrane in druga vprašanja v zvezi z zagotavljanjem šolske prehrane v Osnovni šoli Polhov Gradec (v nadaljnjem besedilu: zavod).

Ta pravila se uporablja poleg vseh pravil v zvezi z organizacijo šolske prehrane ter pravicami in obveznostmi zavoda, učencev in staršev oziroma skrbnikov (v nadaljevanju: skrbnikov), ki so določena v Zakonu o šolski prehrani – ZŠolPre-1 (Ur. l. RS, št. 3/2013, 46/14-ZŠolPre-1A in nadaljnji) in drugih predpisov, veljavnih za področje vzgoje in izobraževanja oziroma splošnih aktov zavoda (šolska pravila in drugi), ki urejajo obveznosti in odgovornosti zavoda ter učencev in njihovih staršev oz. skrbnikov (v nadaljnjem besedilu: starši).

Za potrebe izvrševanja Zakona o šolski prehrani pomeni območje zavoda ter površine, ki sodijo v šolski prostor vse stavbe in površine, kot so določene v Hišnem redu.

V pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporablja enako za ženski in moški spol.

2. člen (Zagotovljena šolska prehrana v zavodu in vrste obrokov)

Zavod zagotavlja šolsko prehrano v okviru lastne kuhinje.

Šolska prehrana po Zakonu o šolski prehrani pomeni organizirano prehrano učencev v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk in druge organizirane šolske dejavnosti.

Šolska prehrana obsega dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upošteva Smernice zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (Ministrstvo za zdravje) in Smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih (Komisija za pripravo strokovnih podlag vezanih na Zakon o šolski prehrani).

Za dneve, ko so organizirane dejavnosti izven šole, se učencem (če je organizacijsko izvedljivo) zagotovi razdelitev dopoldanske malice pred odhodom na dejavnost.

Do malice so upravičeni vsi učenci, ki so nanjo naročeni, in sicer za vsak dan prisotnosti pri pouku v zavodu in pri drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem ter letnim delovnim načrtom zavoda.

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

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

Dietna prehrana:

Šola organizira tudi dietno prehrano v okviru dodatne ponudbe, v skladu s svojimi zmoglostmi.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši učencev na podlagi potrdila osebnega zdravnika ali zdravnika specialista in s strani stroke predpisanega jedilnika. Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo, v kolikor je zdravniškemu potrdilu pretekel rok.

3. člen

(Organizacija nabave živil)

Nabava živil se izvede preko javnega razpisa javnega naročanja, pri čemer se posebno skrb posveti kvaliteti izbora živil. Pri dobavi živil se poskuša vključiti lokalne dobavitelje in pri njih nabavljati sezonska živila.

4. člen

(Prostor in čas uživanja obrokov)

Obroke šolske prehrane učenci uživajo ob določenih urah, ki so v skladu s Smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah (Ministrstvo za zdravje).

Kosilo vsi učenci jedo v jedilnici.

Dopoldansko malico, če je to prostorsko in časovno omogočeno, učenci zaužijejo v jedilnici. Na začetku vsakega šolskega leta, se glede na število vpisanih otrok v zavod, uskladi čas in prostor uživanja obrokov. V primeru, da število učencev presega število sedežev v jedilnici, se v začetku šolskega leta določi, kateri oddelki bodo zaužili dopoldansko malico v razredu ob spremstvu razrednega oziroma dežurnega učitelja.

V primeru, da učenec hrano ne zaužije v šoli, jo lahko odnese domov pod pogojem, da ima za to namenjeno plastično posodico s pokrovom, kamor lahko shrani živila. Shranjevanje živil v garderobnih omaricah ni dovoljeno.

Dopoldanska malica RS: 8.15 – 8.35

Dopoldanska malica PS: 9.05 - 9.25

Kosilo RS: 12.00 – 12.40, 13.00 - 13.30

Kosilo PS: 12.40 - 13.30

Čas uživanja obrokov se vsako leto natančno opredeli v letnem delovnem načrtu, tako za matično šolo kot za obe podružnični šoli.

5. člen

(Pravila reda pri prehranjevanju)

Učenci 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 bodo učenci upoštevali naslednja pravila reda:

Dopoldanska malica

- Učenec, ki je dežuren na vhodu šole, gre v času prve ure v vsako učilnico in zbere število prisotnih učencev po oddelkih ter v seznam zabeleži manjkajoče. Zbrane podatke preda kuharskem osebju. Tako dobimo točno število izdanih obrokov za vsak dan.
- Učenci razredne stopnje imajo malico po prvi šolski uri (ob 8.15), učenci predmetne stopnje pa imajo malico po 2. šolski uri (ob 9.05). Učenci malicajo v jedilnici, kjer je narejen sedežni red, katerega morajo upoštevati ali v učilnici na svojih mestih.
- Dežurna učenca si pet minut pred pričetkom glavnega odmora skrbno umijeta roke in pripravita malico za celoten oddelek.

- Vsi učenci si pred vsakim uživanjem obroka temeljito in po vrstnem redu v učilnici umijejo roke z milom, s tem poskrbijo za osebno higieno in preprečijo širjenje nalezljivih bolezni. Pri vsakem lijaku v zavodu so obešena navodila o pravilnem umivanju rok.
- K malici v jedilnico prihajajo mirno v spremstvu učitelja, pri katerem so imeli pred odmorom pouk.
- Razdeljevanje obrokov poteka kulturno in spoštljivo do hrane, delavcev šole in sošolcev.
- Malico kulturno pojejo v jedilnici ali v učilnici za mizo in pri tem uporabljajo pogrinjek/serveto.
- Mizo po malici pospravijo in odpadke zavržejo v za to namenjene zabojnike, ki so namenjeni za ločevanje odpadne hrane in embalaže.
- Učenci predmetne stopnje ostanejo v jedilnici oz. učilnici vsaj do 9.20.
- Dežurna učenca po končani malici pospravita in pobrišeta mize.
- Učenec, ki je dežuren na vhodu šole, po končani malici pomete jedilnico.
- Dežurni učitelj skrbi za red (bonton prehranjevanja) in mir v jedilnici oziroma učilnici ter za ustrezno ločevanje odpadkov.

Kosilo

- Kosilo za razredno stopnjo se prične ob 12.00 uri, za predmetno pa ob 12.40. V kolikor ima učenec drugačen urnik, lahko obrok prevzame do 13.30. Po tej uri obroka ni več možno prevzeti.
- Učenci na kosilo mirno in tiho čakajo. Prerivanje, prehitevanje in spuščanje učencev v vrsto ni dovoljeno.
- Prednost imajo učenci, ki gredo ob 13.00 uri na šolski avtobus za Črni Vrh. Te učence dežurni učitelj spusti pred vse druge učence. Prav tako imajo pri kosilu prednost učenci, ki imajo pouk še 7. uro.
- Učenci vzamejo le toliko hrane, kot jo nameravajo pojesti.
- Po jedi prostor za seboj pospravijo.
- Ostanke hrane, pribor in embalažo pospravijo na posebej določena mesta.
- Kosilo smejo uživati le tisti učenci, ki so prijavljeni na kosilo.
- Dežurni učitelj skrbi za red in mir v jedilnici oziroma razredu.

Jedilnica

- Jedilnica je eden najmirnejših šolskih prostorov, namenjen zgolj prehranjevanju.
- Vsak ima pravico, da v kulturnem in mirnem okolju zaužije svoj obrok. Te pravice sočloveku ne omejujemo.
- V jedilnici se upošteva pravila, ki jih narekujejo pravila reda pri prehranjevanju in bonton.
- Odnos do hrane mora biti spoštljiv.
- Uživanje hrane je kulturno.
- Je se tiho, z zaprtimi usti.

- Kričanje in glasno govorjenje v jedilnici nista dovoljena.
- Do kuharskega osebja se vedemo spoštljivo.
- Kdor v jedilnici ne je, vanjo ne vstopa.
- V jedilnici se upošteva navodila dežurnih učiteljev.
- Po nepotrebnem se hrane ne meče stran.

6. člen

(Ukrepi za kršitve pravil reda pri prehranjevanju)

Učencu, ki se pri prehranjevanju v zavodu ne ravna tako, da 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 (Vzgojnim načrtom, Hišnim redom, Pravili šolskega reda in Pravili šolske prehrane).

V primeru, da učenec kljub opozorilu razdeljevalca obrokov, dežurnega učitelja ali druge pooblaščen osebe za nadzor prehranjevanja ali druge osebe, ki je tam prisotna, moti druge osebe pri prehranjevanju, nespoštljivo ravna s prehrano, odlaga ostanke obroka na nedovoljeno mesto ali razmetava ostanke prehrane naokrog, se mu za tako ravnanje lahko izreče vzgojni ukrep.

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

7. člen

(Prijava na šolsko prehrano)

Prijavo učenca na šolsko prehrano oziroma posamezen obrok oddajo starši, skrbniki oziroma druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljevanju: starši).

Prijava se odda na predpisanem **obrazcu**, ki ga predpiše pristojni minister in je objavljen na spletni strani OŠ Polhov Gradec pod zavihkom obrazci: www.ospg.si

Učencem obrazce za prijavo na prehrano razdelijo tudi razredniki ob koncu šolskega leta. Za učence, ki se vpisujejo v prvi razred, obrazce za prijavo na prehrano dobijo njihovi starši ob vpisu v šolo.

Prijavo za naslednje šolsko leto učenci ali starši praviloma oddajo najkasneje zadnji šolski dan pouka v juniju tekočega šolskega leta, in sicer razredniku ali v knjigovodstvo. Prijavo se lahko odda tudi kadarkoli med šolskim letom. Upoštevajo se le prijave, ki so pravilno izpolnjene in jih podpišejo starši.

8. člen (Preklic prijave prehrane za nedoločen čas)

Prijavo šolske prehrane lahko starši kadarkoli prekličejo brez obrazložitve za nedoločen čas. Prijavo se mora preklicati pisno in mora biti podpisana z lastnoročnim podpisom starša.

Preklic mora vsebovati ime in priimek učenca, za katerega je bil podan preklic, razred, datum in podpis starša, ki preklicuje šolsko prehrano. Naveden naj bo datum, s katerim se učencu prekliče prehrana. Izjavo o preklicu se odda neposredno v zavod, razredniku ali v knjigovodstvo preko e-naslova: knjigovodstvo@ospg.si.

Preklic prijave na šolsko prehrano velja od naslednjega dne pouka, če je podana najkasneje do 8.30 ure tekočega dne oziroma z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala pisno odjavo. Preklic prehrane za tekoči dan in za nazaj ni mogoč.

9. člen (Začasna odjava in prijava na prehrano)

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oziroma sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti, pisno pomočnici ravnateljice najmanj teden (5 delovnih dni) dni pred predvideno dejavnostjo.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oziroma za čas odsotnosti učenca.

Starši na matični šoli OŠ Polhov Gradec in POŠ Šentjošt lahko odjavijo prehrano na naslednje načine: preko telefona (059082665), po elektronski pošti (knjigovodstvo@ospg.si), preko spletne strani šole (obrazec najdejo pod zavihkom obrazci – Odjava šolske prehrane) ali pisno. Na POŠ Črni Vrh se prehrana odjavi preko telefona. Pooblaščen delavec za prevzem odjave o tem naredi uradno zabeležko, v katero zapiše čas in datum telefonskega klica, lastno ime osebe, ki je preklicala oziroma odjavila obrok ter osebno ime učenca, za katerega se obrok odjavlja, ter obdobje odjave.

Če je bila odjava prehrane podana do 8.30 ure, velja odjava z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, katera je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

Prepozno odpovedani obroki ali sploh neodpovedani obroki se ne odštevajo od stroška za prehrano oziroma se ne subvencionirajo in jih mora naročnik plačati po polni ceni.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ima učenec, ki je upravičenec do subvencije, ki se zaradi bolezni oziroma drugih izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma

prevzeti obroka, pravico do subvencije za obroke za prvi dan odsotnosti, če je le ta objavljena prvi dan odsotnosti učenca.

Pri odjavi starš sporočijo tudi predvideno obdobje odsotnosti (datum od __ do__).

Učenec, ki ni redno prijavljen na kosilo, ima možnost prevzeti obrok na način, da v kuhinji kuharskemu osebju pove, da bo obrok prevzel in se vpiše v seznam za prevzem nenaročenih kosil. Prevzeto kosilo plačajo starši po položnici.

10. člen

(Vodenje evidenc podatkov v zvezi s šolsko prehrano)

Zavod vodi evidenco prijavljenih učencev na šolsko prehrano in v tem okviru posamezne podatke o učencu in njegovih skrbnikih/starših, ki jih določa 1. odstavek 17. člena ZŠolPre-1 (sprem. 6. člen- ZŠolPre-1A) ter evidenco osebnih podatkov v skladu s pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, ki jo je sklenil s starši. Šola vodi tudi evidenco davčnih številk staršev oziroma v pogodbi določenega plačnika, ki jo potrebuje za izpolnitev pogodbenih obveznosti ter elektronski naslov pogodbenega plačnika za pošiljanje položnic-računov, ki ga navade v pogodbi na podlagi privolitve (GDPR).

Do osebnih podatkov, ki jih določa 1. odstavek 17. člena ZŠolPre-1 ima dostop delavec, ki v zavodu opravlja dela in naloge na področju šolske prehrane in ga s pisnim pooblastilom pooblasti ravnatelj (nadalje: pooblaščen strokovni delavec zavoda). Do podatkov, navedenih v pogodbi s starši, ima dostop tudi računovodstvo in knjigovodstvo zavoda zaradi izvrševanja pogodbenih obveznosti.

Podatke iz 2. odstavka 135.a člena ZOFVI oziroma 1. odstavka 17. člena ZŠolPre-1 (6. člen- ZŠolPre-1A) vnaša za šolo v centralno evidenco pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Zavod je dolžan sproti evidentirati učence (v nadaljevanju: upravičence), ki so prevzeli obrok, datum prevzema, število neprevzetih obrokov, upravičence, ki so pravočasno objavili obrok, upravičence, ki niso objavili obroka, ter tiste upravičence do subvencioniranega obroka, ki zaradi bolezni ali drugih izrednih okoliščin niso mogli pravočasno objaviti obroka za prvi dan odsotnosti (ter datum te odsotnosti), vse v skladu s predpisi in temi pravili.

Prevzem obrokov se vodi poimensko za posameznega upravičenca ob vsakokratnem prevzemu obroka.

11. člen

(Nadzor nad izvajanjem šolske prehrane v zavodu)

Nadzor nad izdajanjem oziroma prevzemom obrokov in pripravo zahtevka za refundacijo opravlja pooblaščen strokovni delavec zavoda.

Dnevi prevzem obrokov v učilnicah oziroma v jedilnici na razredni stopnji nadzira razrednik oziroma učitelj OPB, na predmetni stopnji pa dežurni učitelj oziroma organizator šolske prehrane po razporedu, in sicer tako, da je fizično prisoten in skrbi za red.

Pooblaščen strokovni delavec zavoda in knjigovodstvo 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, ne odjavljenih obrokov, vložen zahtevek za izplačilo sredstev pri pristojnem ministrstvu za refundacijo, ipd).

12. člen

(Urejanje pogodbenih odnosov s starši oziroma skrbniki)

Naročniki šolske prehrane so starši, s katerimi se po prejeti PRIJAVI sklene POGODBA o zagotavljanju šolske prehrane.

V pogodbi se uredi obveznosti zavoda ter staršev in učencev v zvezi z organizacijo ter plačilom šolske prehrane.

V zvezi z obveznostjo plačila staršev se upošteva 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 zahteva vračilo neupravičene subvencije za malico oziroma kosilo.

13. člen

(Cena obrokov)

Zavod zagotavlja (obvezno) dopoldansko malico po ceni, ki jo določi pristojni minister, v skladu z ZŠolPre-1. Ceno za ostale obroke (kosilo in popoldansko malico) določi svet zavoda praviloma pred začetkom šolskega leta.

Starši učencev, ki nimajo subvencije, plačajo vse naročene obroke. Starši učencev, ki imajo subvencionirano malico ali malico in kosilo, 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. Cena

nesubvencioniranih obrokov se lahko spremeni v primeru, ko je rast cen prehrabnenih izdelkov v RS za več kot 5 % (upošteva se vsakokratna sprememba količnika rasti, objavljena v Uradnem listu RS). Spremembo cene sprejme svet zavoda.

Zavod obvesti naročnika – skrbnike o spremembi cene s podajo predloga aneksa k pogodbi. V primeru, da naročnik aneksa k pogodbi ne podpiše, se šteje, da naročnik odstopa od pogodbe oziroma PRIJAVE v delu, ki se ne naša na dopoldansko malico oziroma na nesubvencionirane obroke.

14. člen

(Pošiljanje računov, roki in pogoji plačila šolske prehrane)

Zavod naročniku, staršem, denarne položnice - račune pošilja po pošti na naslov naročnika šolske prehrane oziroma pogodbenega plačnika ali preko elektronskega naslova podpisnika pogodbe, kot ga je navedel v pogodbi, in sicer najkasneje do vsakega 12. dne v mesecu za pretekli mesec. Zavod na računu specificira števila posameznih subvencioniranih in ločeno nesubvencioniranih naročenih in prevzetih obrokov ter število morebitno nepravočasno odjavljenih obrokov. Rok plačila je 8 dni od izdaje položnice. Naročnik oziroma pogodbeni plačnik mora v primeru zamude plačila plačati z zakonom določene zamudne obresti ter obveznost plačila stroška opomina zaradi neplačila položnice. Poslane položnice - račune se evidentira v knjigi oddane pošte zavoda.

Naročnika zavezuje k plačilu PRIJAVA in sklenjena POGODBA o zagotavljanju šolske prehrane. Starš mora v primeru, da do navedenega dne ne prejme položnice, sam poklicati zavod in se pozanimati glede izdaje položnice – računa. Če naročnik ne poravnata stroška prehrane v določenem roku iz prejšnjega odstavka, mu zavod pošlje opomin, naročnik pa mora plačati stroške vsakega opomina ter vse stroške neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti. Če naročnik tudi po opominu ne plača stroškov prehrane, stroškov opomina ter drugih stroškov neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti, zavod ukine naročene nesubvencionirane obroke učenicu (razen naročene dopoldanske malice oziroma subvencionirane malice /kosila), nastali dolg pa sodno izterja.

15. člen

(Druge obveznosti učencev in skrbnikov)

Starši in učenci 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;

- starši so dolžni sproti in pravočasno plačevati položnice - račune za šolsko prehrano;
- starši so dolžni pravočasno odjaviti posamezni obrok šolske prehrane v skladu s pravili šolske prehrane zavoda;
- starši so dolžni plačati ceno obroka, če obroka pravočasno ne odjavijo;
- starši so dolžni šoli 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.

16. člen

(Seznani učencev in staršev oziroma skrbnikov)

Zavod seznani učence 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 učence prvi dan šolskega leta neposredno na razredni uri ter po potrebi sproti med šolskim letom, starše pa na roditeljskem sestanku;
- objave Pravil šolske prehrane in Šolskega reda zavoda ter predpisov na spletni strani zavoda.

17. člen

(Ravnanje z neprevzetimi obroki)

Obroke, ki niso prevzeti, šola brezplačno odstopi učencem, ki jim starši težko plačajo kosilo in niso v oddelku podaljšanega bivanja. Takšno kosilo lahko učenci prevzamejo ob 13.30.

Neprevzete obroke malice se učencem ponudi na pladnju v kuhinji ali v učilnici.

Obroke, ki niso prevzeti, ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati, potrebno jih je primerno odstraniti.

18. člen

(Hramba dokumentacije)

Prijavo 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 prijavo hrani v skladu s tretjim odstavkom tega člena.

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

Pogodbo o zagotavljanju šolske prehrane, izdane račune in druge listine v zvezi z uresničevanjem pogodbe se hrani 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.

19. člen (Skupina za prehrano)

Ravnateljica lahko imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo 4 člani, ki dajejo mnenja in predloge o šolski prehrani. Skupina se imenuje za mandatno obdobje štirih let.

V skupino se imenuje :

- organizatorja šolske prehrane,
- vodjo kuhinje,
- enega predstavnika staršev,
- enega predstavnika strokovnih delavcev.

Skupino vodi organizator šolske prehrane.

Dolžnosti in pristojnosti skupine za prehrano so:

- podaja pripombe in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- obravnava pripombe in predloge učencev, Šolske skupnosti učencev, Sveta staršev in Sveta šole,
- druge dolžnosti.

20. člen (Notranje spremljanje in nadzor)

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 in staršev se preveri z anketo o šolski prehrani.

Zunanjo kontrolo nad ustrezno kvaliteto, količino in higiensko neoporečnostjo prehrane v skladu s pogodbo izvaja Zavod za zdravstveno varstvo Ljubljana.

21. člen (Pričetek veljavnost pravil in objava)

Ta pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na svetu zavoda in se jih takoj objavi na spletni strani zavoda, uporablja pa se jih za od šolskega leta 2020/2021 dalje.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati prejšnja Pravila šolske prehrane zavoda številka 82/14-15 z dne 01. 10. 2014.

Pravila veljajo od dne 01. 09. 2020.

V Polhovem Gradcu

Številka: 007-1/2020/1



PREDSEDNICA SVETA ZAVODA:

Maja Šajn

..... *Maja Šajn*

Svet staršev je podal mnenje k predlogu teh pravil dne 19. 5. 2020.

Učiteljski zbor je podal mnenje k predlogu teh pravil dne 13. 5. 2020.

Učenci so obravnavali predlog teh pravil v okviru ur oddelčnih skupnosti v maju 2020.

Svet zavoda je obravnaval pripombe ter predloge ter sprejel pravila dne 21. 5. 2020.