

Na osnovi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 43/2010 z dne 31. 5. 2010) in predloga ravnatelja z dne 1. 6. 2010 je Svet zavoda OŠ III Murska Sobota na korespondenčni seji dne 23. 8. 2010 sprejel

PRAVILA o šolski prehrani

Osnovne šole III MURSKA SOBOTA

1. člen

(vsebina in cilji)

S temi pravili se v Osnovni šoli III MURSKA SOBOTA (v nadaljevanju šola) določa:

- postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki
- imenovanje in sestavo skupine za prehrano
- ter načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

Za zadeve glede šolske prehrane, ki jih ne urejajo ta pravila se uporabljajo določbe zakona, ki ureja šolsko prehrano.

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 razredniku, ki jo posreduje svetovalnemu delavcu.

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 je priloga zakona, ki ureja šolsko prehrano. Prijava se hrani v svetovalni službi do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

Na podlagi prijave se sklene pogodba o koriščenju šolske prehrane.

3. 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. Starši morajo za vsako šolsko leto posebej, predložiti novo zdravniško potrdilo.

Šolska prehrana obsega zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Pri organizaciji šolske prehrane se upoštevajo smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih Stokovnega 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.

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

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda poslovnemu sekretarju. Prijava se lahko prekliče osebno v tajništvu, po telefonu oz. pisno. V primeru odsotnosti poslovnega sekretarja se preklic odda osebi, ki bo zaradi odsotnosti pristojnih oz. pooblaščenih oseb sprejemala preklice in odjave.

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 prehrane)**

Učencu, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano učitelj ki organizira dejavnost (1 dan prej). Za primere šole v naravi in naravoslovne tedne odjavi šolsko prehrano pomočnik ravnatelja..

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi pri poslovnem sekretarju. Starši odjavijo prehrano telefonsko. V primeru odsotnosti poslovnega sekretarja se preklic odda osebi, ki bo zaradi odsotnosti pristojnih oz. pooblaščenih oseb sprejemala preklice in odjave.

Če je bila odjava prehrane podana poslovnemu sekretarju oz. osebi, ki je pooblaščen za sprejeme preklicev in odjav do 8.00 ure, velja odjava z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

6. člen **(uradni zaznamek)**

Če starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo ustno, 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 in njegovo telefonsko številko,
- za katerega učenca je bil podan preklic oz. odjava in iz katerega razreda je,
- s katerim dnem se učencu odjavlja prehrano in predvideno prenehanje odjave,
- podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo,
- drugo.

7. člen **(neprevzeti obroki)**

Obroke: -malico, ki ni prevzeta do 10. ure,
- kosilo, ki ni prevzeto do druge polovice trajanja kosila
šola brezplačno odstopi drugim učencem.

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

8. člen **(komisija za prehrano)**

Ravnatelj lahko imenuje komisijo za prehrano, ki daje mnenja, predloge o šolski prehrani in spremlja jedilnike.

Komisijo imenuje ravnatelj s sklepom za vsako šolsko leto posebej. Komisijo sestavljajo:

- 2 predstavnika OŠ III Murska Sobota
- 2 predstavnika OŠ IV Murska Sobota
- 1 predstavnik staršev OŠ III Murska Sobota
- 1 učenec OŠ III Murska Sobota
- organizator šolske prehrane
- vodja šolske kuhinje.

Na srečanjih komisije je vedno prisoten tudi ravnatelj OŠ III Murska Sobota ali njegov pomočnik. Predsednik komisije je organizator šolske prehrane na šoli.

9. 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 prvega skupnega roditeljskega sestanka, oglasnih desk in spletnih strani šole.

Starše se seznani na prvem skupnem roditeljskem sestanku, učence pa prvi šolski dan v okviru razredne ure. Seznanitev pa je lahko tudi v obliki samostojnega dokumenta.

10. člen **(evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov)**

Šola vodi dnevno evidenco 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 vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Evidenco vodi poslovni sekretar.

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 preneha veljati Pravilnik o določitvi kriterijev za dodelitev sredstev učencem za subvencionirano šolsko prehrano z dne 1. 7. 2004, ki ga je sprejel svet šole na svoji 10. seji in njegove dopolnitve, z dne 1. 10. 2008.

Ne glede na določbe teh pravil se predpis iz prejšnjega odstavka uporablja do 31. avgusta 2010 za zagotavljanje sredstev za prehrano učencev vpisanih v šolskem letu 2009/2010.

13. člen

(veljavnost pravilnika)

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

Predsednik/ica sveta šole

Podpis: Podojsteršek Miran

Opr. št.: 10/7-2010

23. 8. 2010

Datum: _____

Objavljeno:

Na oglasni deski šole dne: 23. 8. 2010

Prične veljati dne: 24. 8. 2010