

Na podlagi 6. člena Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13; ZŠolPre-1) in na predlog ravnatelja je Svet šole OŠ Toneta Šraja Aljoše Nova vas sprejel

PRAVILA O ŠOLSKI PREHRANI

OŠ TONETA ŠRAJA ALJOŠE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa:

- natančnejše postopke, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- načine seznanitve učencev oziroma dijakov in staršev,

II. EVIDENTIRANJE, NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV

2. člen

Oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj, vodi dnevno evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prijav posameznega obroka,
- številu odjav posameznega obroka,

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja s strani ravnatelja pooblaščenim osebi Urša Zbačnik in Damjana Benčina.

III. ČAS IN NAČIN PRIJAVE IN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci oziroma dijaki v oskrbi (v nadaljevanju: starši) na obrazcu, ki ga predpiše minister.

Posamezen obrok šolske prehrane se lahko odjavi.

Učenec (sodeluje kot posameznik), ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola (npr. tekmovanja v znanju...), odjavi šolsko prehrano v tajništvo šole, ta pa posreduje odjavo v kuhinjo.

Posamezni obrok za učence, ki so odsotni od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih, naravoslovnih, tehničnih dejavnostih in drugih skupinskih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šola.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Odjavo sporočijo v tajništvo šole, ta pa posreduje odjavo v

Februar 2013

kuhinjo. Starši odjavijo prehrano ustno, po telefonu, po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti tajništva se preklic odda v računovodstvo, ta pa sporoči v kuhinjo.

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

Za evidentiranje dnevnih obrokov šolske prehrane (prijave in odjave) zadolži in pooblasti posamezne delavce ravnatelj šole v sodelovanju z vodjem šolske prehrane.

Dežurni učenec ob 8. uri vsak dan evidentira s pomočjo tabele:

- število prisotnih učencev ter
- ime in priimek odsotnih učencev ter dan odjave.

Poslovna sekretarka mora vsak dan do 8.30 ure posredovati v kuhinjo podatke o morebitnih odjavah in prijavih posameznih obrokov, in sicer:

- skupno število malic dnevno za razred,
- dan odjave posameznega obroka in
- dan prijave posameznega obroka, hrani poslovna sekretarka.

Konec meseca poslovna sekretarka z razredniki uredi prisotnosti in pravočasne odjave.

IV. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

3. člen

Obroke, ki s strani učencev niso bili prevzeti do časa razdelitve obrokov, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

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

V. NAČIN SEZNANITVE UČENCEV OZIROMA DIJAKOV IN STARŠEV

4. člen

Šola seznani učence in starše s pravili šolske prehrane najkasneje do začetka šolskega leta na način, ki jim zagotavlja razumljivost, pravočasnost in dostopnost do informacij na:

- govorilnih urah,
- uvodnem roditeljskem sestanku,
- s pisnimi obvestili,
- spletni strani,
- z objavo v publikaciji.

VI. P REHODNE IN KONČNE DOLOČBE

5. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na svetu šole, uporabljati pa se začnejo s 1. 2. 2013.

V Novi vasi, dne 26. 02. 2013

Predsednica sveta šole:

Jerneja Kovšca