

Tips for å få en vellykket frukt/grøntordning på skoler med trinn 1-10 og 8-10

Ved innføring av tilbud om gratis frukt/grønt på skolen, er det viktig å finne en form som bidrar til at elevene faktisk spiser frukten og at det ikke blir for mye overskuddsfrukt/søppel. Temaet er egnet for diskusjon og oppfølging i klasser, elevråd, driftsstyre og foreldremøter.

Gjennom abonnementsordningen Skolefrukt som fortsatt gjelder for grunnskoler med trinn 1-7, er det samlet erfaring for viktige suksesskriterier. Viktigst er kvalitetssikring i alle ledd fra leverandørlager frem til elevene for å sikre god kvalitet og variasjon. For øvrig er følgende forhold viktige:

- Ha klare kvalitetskriterier i leverandøravtaler og oppfølging av disse (se www.skolefrukt.no)
- Egen Skolefruktansvarlig oppnevnt på skolene
- Eierskap for ordningen hos ledelse og personell på skolen
- Enkel administrasjon for skolene: tilgang på hjelpemidler som elektronisk administrasjonssystem, svalskep, Skolefrukt-kasser, informasjonsmateriell og tilgang på gode eksempler for organisering
- Aktiv elevmedvirkning – bla ved utdeling
- God intern informasjon og informasjon til elever/foresatte (ref callsenter – må forklares)

Noen skoler har god erfaring med å dele opp frukten til hvertfall de minste elevene, og andre foretar utdeling av frukten via kantinen.

Ved innføring av gratisfrukt kan en sjekkliste være nyttig i skolenes interne planleggingsarbeid (se neste side for full sjekkliste)

Oppgave	Mulig ansvar	Stikkord for oppgaven
Skolefrukt-ansvarlig (SA)	Kontorpersonell, lærer, assistent, vaktmester....	Løpende kontakt med leverandør/innkjøp, organisere intern lagring, utdeling samt fjerning av søppel knyttet til fruktutdelingen
Leverandørvalg	SA og ledelse/kommune	I Skolefrukt finnes det godkjente Skolefrukt-leverandører over hele landet som kan benyttes, se egen oversikt
Varebestilling/innkjøp	SA/andre	Juster antall i forhold til skoleruta så det ikke leveres/kjøpes inn varer på planleggingsdager mv. Viktig å sikre variasjon og ta hensyn til evt allergi
Mottak av varer	SA el andre	Ta imot og kontrollere varene (antall, at kvaliteten er god etc.), ev. klage dersom noe ikke stemmer
Lager og kontroll av dette	SA og ledelse	Varene bør lagres i låsbart lagerrom. Skolene kan kjøpe svalskep fra Opplysningskontoret for frukt og grønnsaker (OFG). Lageret må rulleres så de eldste varene spises først. Se egen sjekkliste.
Hygiene	SA el andre	Varer med spiselig skall bør vaskes før de spises. Lager/svalskep og kasser må vaskes regelmessig. For øvrig; kontakt Mattilsynet
Hjelpemidler <i>Bestilles fra OFG; tlf 23 24 94 15 post@frukt.no</i>	-Administrasjonsverktøyet Skolefrukt sys - Callsenter - Skolefruktkasse - Svalskep - Kiwiskjeer - Fruktplakater - gratis	Kan brukes av kommuner og skoler til å holde oversikt, justere bestillinger av antall frukt mv – se egen omtale. Gratis bruk av systemet og kundesenteret høsten-07, mer informasjon på tlf. 23 24 94 15. Kassene til å bære frukten fra lageret og ut i klassene er identiske i form og størrelse som for skolemelken. Priser: - Skolefruktkasse: kr 80,-/stk + frakt - Svalskep: kr 4500,-/stk + frakt (kr 300-1000) - Kiwiskjeer: kr 210,-/1000 stk + frakt. OBS: Da vi nå forventer et relativt stort behov for utstyr, kan det bli noen ukers leveringstid på dette.
Utdeling	SA/andre/elever	- En voksen (SA el andre) bør ha hovedansvar for opptelling og utdeling, men elever kan delta – gjerne turnusordning for ulike klasser/ordenselever. Varene leveres/kjøpes inn på ulike tidspunkter, og må derfor leveres ut i riktig rekkefølge. Det vanligste er å dele ut Skolefrukten til spisepausen sammen med melk, men noen har egne Skolefrukt pauser før eller etter spisefri. - Det må lages rutiner for håndtering av overskuddsvarer
Opprydding/søppel	SA/vaktmester/renholds-personell	- Det vil trenge ekstra søppelkasser til avfall og ev. emballasje fra frukt/grønt må returneres eller kastes. Renhold; se hygiene
Informasjon	Skoleledelse/SA	Foresatte og elever vil trenge informasjon
Evaluerings	Skoleledelse/SA	Erfaringsmessig viktig å følge tett opp leverandør, kvalitet og praktiske forhold både i innkjøpsfasen og senere løpende