

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 54. Statuta Osnovne škole Antuna i Ivana Kukuljevića, Školski odbor Osnovne škole Antuna i Ivana Kukuljevića na sjednici održanoj dana 5. 12. 2016., donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad školske kuhinje Osnovne škole Antuna i Ivana Kukuljevića (u daljnjem tekstu Škola) smještene u prostorijama Škole u Varaždinskim Toplicama, Martina Puštaka 1.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada školske kuhinje, pravo korištenja njenih usluga, radnici u školskoj kuhinji, način financiranje te pravo pristupa i kontrole rada.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Zadatak školske kuhinje je priprema hrane kao dopune dnevne prehrane učenika i radnika škole.

Članak 5.

Školska kuhinja radi tijekom školske godine, od 01.09. do 31.08.

Članak 6.

Hrana se u školskoj kuhinji priprema temeljem jelovnika koji se izrađuje najmanje mjesec dana unaprijed, uz obveznu objavu na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Jelovnik mora biti u skladu sa smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koje je pripremio Ministarstvo zdravlja RH.

Članak 7.

Učenici uzimaju dnevni obrok u vrijeme velikog odmora i to niži razredi od 10:30 do 10:45 te viši razredi od 11:30 i 11:45.

Učenici se hrane u školskoj blagovaonici, a hranu poslužuju osobe koje su zadužene za rad kuhinje.

III. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 8.

U školskoj kuhinji radi kuhar.

Članak 9.

Dnevno radno vrijeme kuhara određuje se Godišnjim planom i programom rada škole, te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Članak 10.

Kuhar je dužan pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika tijekom mjeseca moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 11.

Kuhar je odgovoran za dnevnu, tjednu i mjesečnu nabavu namirnica te vođenje odgovarajućih evidencija:

- dnevnu evidenciju broja učenika i zaposlenika koji se hrane,
- dnevnu evidenciju nabave i utroška namirnica po vrsti, količini i vrijednosti (knjiga nabave odnosno kartice).

Evidenciju o broju učenika i zaposlenika koji su se hranili u tekućem mjesecu, predaje najkasnije do 5-tog u slijedećem mjesecu u računovodstvo, zbog kontrole izvršenih uplata za školsku kuhinju, kao i evidenciju nabave i utroška namirnica za tekući mjesec.

Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama od mjesečne potrebe.

Kuhar je odgovoran za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

Članak 12.

Kuhar je odgovoran za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama i blagovaonici, za izvršavanje radnih zadaća sukladno HACCP studiji te za ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

Članak 13.

Kuhar je odgovoran za svoj redoviti zdravstveni pregled te je dužan redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

Članak 14.

Kuhar je zadužen za pripremu hrane prigodom održavanja sastanka i drugih svečanosti u Školi.

Članak 15.

Ostali poslovi i dužnosti kuhara odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

IV. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 16.

Pravo na prehranu u školskoj kuhinji imaju svi učenici i zaposlenici Škole.

Mjesečna cijena prehrane u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i prosječne dnevne cijene obroka koju određuje Školski odbor.

V. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 17.

Troškovi školske kuhinje podmiruju se iz prihoda koji se formiraju od :

- ukupnog prihoda Škole namijenjenog za materijalne troškove Škole u okviru redovnih materijalnih troškova Škole,
- uplate roditelja – učenika,
- uplate zaposlenika škole i
- prihodi od donacija

Članak 18.

Plaćanje školske kuhinje može se obavljati uplatom roditelja na poslovni račun škole preko uplatnice ili direktno na blagajni škole, do 25-tog u mjesecu za tekući mjesec. Potvrdu o plaćenju obvezi preko uplatnice, učenik ili roditelj dužan je dostaviti na uvid razredniku.

U ostalim slučajevima sredstva za školsku kuhinju skupljaju razrednici uz obaveznu evidenciju koju potpisuje učenik-uplatitelj te ih polažu u blagajnu škole, do 25-tog u mjesecu.

Za svaku uplatu učenika razrednik izdaje jedan primjerak uplatnice učeniku za uvid roditelju, drugi primjerak za računovodstvo s popisom učenika koji su platili školsku kuhinju kao obvezan prilog, a treći primjerak ostaje u bloku uplatnica kod razrednika.

Za svaku uplatu u blagajnu škole računovodstvo razredniku izdaje uplatnicu.

Sredstva uplaćena na blagajni škole polažu se na žiro račun škole, a prema odluci o blagajničkom maksimumu, isti dan ili najkasnije zadnji radni dan u tekućem mjesecu.

Evidencija uplata zaposlenika mora se voditi odvojeno od učeničkih.

Članak 19.

Prihodi i rashodi školske kuhinje knjigovodstveno se vode prema važećem kontnom planu.

Eventualni višak prihoda nad rashodima na kontima školske kuhinje po završnom računu isključivo se koristi za nabavu inventara i opreme za školsku kuhinju.

Članak 20.

Kuhinja se plaća za cijeli mjesec i roditelj ne može samostalno odlučiti o neplaćanju za dane kada dijete nije bilo u školi. Jedino u slučaju dužeg izostanka iz škole, ako se unaprijed razredniku otkáže, moguć je dogovor za plaćanje školske kuhinje za manji broj dana.

Razrednik je svaki najavljeni izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju i tajništvo, računovodstvo.

VI. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA

Članak 21.

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuhara:

- Ravnatelju i tajniku škole kad obavljaju kontrolu rada
- Dežurnim učenicima
- Radnicima Zavoda za javno zdravstvo
- Sanitarnim inspektorima kada obavljaju kontrolu rada
- Dežurnim učiteljima

Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovoran je kuhar.

Članak 22.

Pregled i kontrola rada školske kuhinje obuhvaća:

- stručni rad kuhinjskog osoblja,
- higijenske prilike u školskoj kuhinji,
- kvalitetu i kvantitetu pripremljene hrane,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu hrane prema jelovniku,
- vođenje dokumentacije utvrđene čl. 11. ovog Pravilnika
- opremljenost školske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 5.9.2016.

KLASA:003-05/16-03/1

URBROJ:2186-139-03-16-36

Varaždinske Toplice, 5. 12. 2016.



Predsjednica školskog odbora
Anita Balažinec Zdelar

Anita Balažinec Zdelar