

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić- Mažuranić Rokovci-Andrijaševci, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 26. veljače 2018. godine na prijedlog ravnatelja, donio je

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- organizacija rada školske kuhinje i korištenje uslugama školske kuhinje
- financiranje školske kuhinje i financijsko poslovanje školske kuhinje
- radnici u školskoj kuhinji
- pravo pristupa i kontrola rada
- inventar i oprema školske kuhinje
- način opskrbe prehrambenim namirnicama

Članak 2.

Škola organizira prehranu učenika dok borave u školi.
Prehrana učenika sastoji se od jednog obroka (užina).
Dnevni obrok (užina) poslužuje se za vrijeme velikog odmora u prvoj i drugoj smjeni (prva smjena od 9:05 sati, a druga smjena od 14:35 sati).
Škola organizira dnevni obrok u školskoj kuhinji i za svoje zaposlenike pod istim uvjetima, a koji to žele.

II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 3.

O poslovanju školske kuhinje vodi se slijedeća dokumentacija:

- pregled broja učenika koji se hrane
- pregled broja radnika koji se hrane
- tjedni jelovnik
- knjiga nabavke i utroška namirnica (vodi voditeljica računovodstva škole)

Dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka vodi kuhar, osim podstavka 1.4. koji vodi voditeljica računovodstva.

Članak 4.

Tjedni jelovnik sastavlja kuhar uz konzultacije s Povjerenstvom za rad školske kuhinje.
Povjerenstvo imenuje za tekuću školsku godinu ravnatelj svojom Odlukom.
Prilikom izrade jelovnika kuhar vodi brigu o potrebnoj kvaliteti i kvantiteti dnevnog obroka s obzirom na kaloričnu vrijednost i sastav hrane (masti, bjelančevine, vitamini ugljikohidrati i dr.), a sve u ovisnosti o uzrastu učenika i o cijeni jednog obroka.
Jelovnik mora biti izvješten u kuhinji i blagovaonici na početku radnog tjedna, kao i na web stranici škole.

Članak 5.

Zadnji dan u tjednu kuhar predaje ravnatelju specifikaciju potrebnih namirnica koja je sukladna jelovniku, a služi za narudžbe prehrambenih namirnica za idući tjedan.
Kuhar predaje dnevno u računovodstvu svu dokumentaciju nabavke namirnica i utroška namirnica, a koja je nastala na temelju podataka iz knjige nabavki namirnica.

U knjigu nabavki namirnica voditeljica računovodstva obavezno evidentira nabavljene namirnice s danom dostave u školu.

Evidencija nabavke kao i utroška namirnica vodi se dnevno kroz kartice.

III. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 6.

Prehrana učenika je na dobrovoljnoj osnovi.

Osim učenika prehranu mogu koristiti pod istim uvjetima i radnici škole.

Članak 7.

Prehrana učenika i radnika se plaća.

Cijenu dnevnog obroka utvrđuje Školski odbor posebnom odlukom za školsku godinu.

Cijena prehrane učenika ugovara se s roditeljima putem ugovora.

Članak 8.

Prihod školske kuhinje formira se od:

- uplata učenika odnosno njihovih roditelja / staratelja
- subvencija troškova kroz socijalni program Ministarstva socijalne politike i mladih preko EU fondova
- uplata radnika škole

Članak 9.

Razrednik je dužan voditi pisanu evidenciju svojih učenika koji se koriste školskom kuhinjom.

Evidenciju učenika razrednik predaje u računovodstvo gdje se vrši obračun i izdavanje izlaznih računa.

Uplate za troškove kuhinje definirane su rokom u ugovoru putem žiro računa škole, a mjesečnu kontrolu uplata vodi računovodstvo.

Članak 10.

Voditeljica računovodstva škole formira mjesečnu cijenu prehrane za radnike na način da utvrđenu dnevnu cijenu obroka pomnoži s brojem korištenih obroka.

Radnici uplatu za prehranu vrše pojedinačno na temelju primljenog računa uplatom na žiro račun škole.

Članak 11.

Za učenike čiji roditelji/staratelji ne plaćaju prehranu, a hrane se u školskoj kuhinji, njihovu prehranu financira Ministarstvo socijalne politike i mladih putem socijalnog programa iz sredstava EU fondova. Škola izrađuje popis takovih učenika i mjesečno ga dostavlja nositelju projekta.

Članak 12.

Škola je obvezna do 05. u mjesecu za protekli mjesec dostaviti evidencije o korištenju prehrane nositelju projekta.

Članak 13.

Ako učenik koji je redoviti korisnik prehrane u školskoj kuhinji ne želi primati hranu u narednom mjesecu, dužan je do zadnjeg dana tekućeg mjeseca o tome obavijestiti razrednika. Učenik koji želi idući mjesec koristiti prehranu dužan je o tome do kraja tekućeg mjeseca obavijestiti razrednika.

Pravo na prehranu imaju učenici koji izvrše mjesečnu uplatu za obrok do zadnjeg dana u mjesecu.

Članak 14.

Rashodi školske kuhinje moraju se temeljiti na ukupnim prihodima školske kuhinje. Prihodi i rashodi školske kuhinje vode se u redovitom financijskom poslovanju škole na zasebnim kontima. Eventualni višak prihoda nad rashodima na kontima školske kuhinje po završnom računu odlukom Školskog odbora isključivo se koristi za nabavku inventara i opreme za školsku kuhinju.

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 15.

U školskoj kuhinji zaposlen je jedan kuhar na puno neodređeno vrijeme, SSS stručne spreme. Broj radnika u školskoj kuhinji ovisi o normi odnosno o broju obroka mliječnih i kuhanih objeda što je posebno regulirano Pedagoškim standardom. Odgovoran je za čistoću inventara i kvalitetu i kvantitetu hrane u smjeni u kojoj radi, a zaduženi je i s poslovima koji proizlaze iz organizacije prigodnih svečanosti u školi, a po nalogu ravnatelja ili zamjenika. Radno vrijeme organizirano je u petodnevnom radnom tjednu i ovisno je o ostvarivanju zadataka iz Godišnjeg plana i programa rada škole kojeg donosi Školski odbor do 30. rujna.

Članak 16.

Pored utvrđenih obveza naročite obveze kuhara su i :

- voditi brigu da je hrana uvijek svježa, ukusno pripremljena i u planiranim količinama,
- nastojati da je hrana kulturno i na vrijeme servirana učenicima i radnicima škole,
- uvijek nositi čistu zaštitnu odjeću i obuću koju čine : kuta, hlače ili suknja, majica, kapa, natikače, klompe ili borosane,
- provoditi i održavati kompletnu higijenu u kuhinji, kao što su : čistoća suđa i posuđa, opreme i namještaja, poda i drugih sredstava za rad,
- po nalogu odnosno odobrenju ravnatelja obavljati narudžbe potrebnih namirnica i sredstava čišćenje i održavanje higijene u kuhinji,
- voditi računa o ekonomičnosti poslovanja školske kuhinje,
- svojim prijedlozima pridonositi što uspješnijoj organizaciji rada školske kuhinje,
- ne dozvoliti pristup u kuhinju neovlaštenim osobama,
- usmeno ili pisano obavijesti ravnatelja škole ili zamjenika ravnatelja o eventualnim pritužbama učenika, roditelja, radnika ili osobnim pritužbama na učenike i radnike,
- voditi računa o isteku roka za sistematski pregled te o istom na vrijeme obavijesti tajnicu kako bi se ugovorio ponovni pregled.

Blagovaonicu održavaju spremačice.

V. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji, osim kuhara, imaju ravnatelj, zamjenik ravnatelja i tajnica škole te nadležni inspeksijski organi i to prigodom obavljanja nadzora.

Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji imaju i radnici škole prigodom obavljanja godišnjeg popisa inventara (inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara) kao i predstavnici poduzeća prilikom otklanjanja kvarova ili obavljanja godišnjih ispitivanja iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite. Ostali radnici imaju pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji samo uz odobrenje ravnatelja ili zamjenika. Učenicima i strankama je zabranjen pristup u školsku kuhinju.

Članak 18.

Nadzor rada i poslovanja školske kuhinje naročito obuhvaća:

- stručni rad kuhara,
- provođenje higijene u kuhinji,
- primjena zaštitnih sredstava za rad od strane kuhara,
- potrebnu kvalitetu i kvantitetu dnevnih obroka,
- količinu nabavljenih namirnica i sredstava za čišćenje i održavanje, higijene u školskoj kuhinji koja proizlazi iz stvarnih potreba,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu dnevnih obroka sukladno utvrđenom jelovniku,
- vođenje administrativne dokumentacije utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika i
- odlaganje oporabljivog otpada (ulje) iz školske kuhinje putem predviđenih posuda poduzeća s kojim je ugovoreno besplatno sakupljanje i odvoz.

Članak 19.

Nadzor iz članka 18. ovog Poslovnika obavlja ravnatelj, a u njegovoj izočnosti zamjenik ravnatelja ili tajnica škole.

VI. INVENTAR I OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 20.

Inventar i oprema školske kuhinje vlasništvo su škole.
Za inventar i opremu školske kuhinje odgovoran je kuhar.

Članak 21.

Potreban inventar i oprema za školsku kuhinju financira se odlukom ravnatelja iz prihoda školske kuhinje.

Članak 22.

Sredstva za održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji (kao što je Izosan, sredstva za pranje suđa i rublja i dr.) financira se iz prihoda školske kuhinje.

VII. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 24.

Namirnice, voće i povrće za školsku kuhinju nabavljaju se u adekvatnim prodavaonicama ili dostavom od strane ugovornih dobavljača prehrambenih namirnica, a koji su potpisali ugovor sa školom. Prilikom sklapanja ugovora s određenim dobavljačem prehrambenih proizvoda vodi se računa o cijeni i kvaliteti robe, uvjetima plaćanja kao i potvrdi proizvoda dobavljača na tržištu općenito. Ugovor s dobavljačem namirnica sklapa ravnatelj, a u odsutnosti zamjenik ravnatelja.

Članak 25.

Odluku o odabiru dobavljača voća i povrća donosi ravnatelj škole ili zamjenik.

Članak 26.

Plaćanje namirnica obavlja se putem žiro računa škole na temelju ispostavljenog računa dobavljača.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik o radu školske kuhinje stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 602-02/18-01/50

URBROJ: 2188-42-18-01

Predsjednica Školskog odbora:

Blaženka Zupković