

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić- Mažuranić Rokovci-Andrijaševci, Školski odbor na svojoj 29.sjednici održanoj dana 20.5.2026. godine na prijedlog ravnatelja, donosi

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 velikih odmora u prvoj i drugoj smjeni (prva smjena od 9:35 sati) niži razredi i 10:35 sati (viši razredi), a druga smjena od 14:10 sati (niži razredi) .

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 vode kuhar/ice, osim podstavka 1.4. koji vodi voditeljica računovodstva.

Članak 4.

Tjedni jelovnik sastavlja kuhar/ica uz konzultacije s Povjerenstvom za rad školske kuhinje.

Povjerenstvo imenuje za tekuću školsku godinu ravnatelj svojom Odlukom .

Prilikom izrade jelovnika kuhar/ica 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.

Kuhar/ica predaje specifikaciju potrebnih namirnica u računovodstvo, koja je sukladna jelovniku vodeći računa o pravovremenom terminu dostave potrebnih namirnica, a služi za narudžbe prehrambenih namirnica za idući tjedan.

Kuhar/ica 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 vođiteljica 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 i radnici škole.

Članak 7.

Prehranu učenika plaća resorno Ministarstvo, a radnik sam plaća prema propisanoj cijeni obroka od strane Ministarstva.

Cijenu dnevnog obroka utvrđuje resorno Ministarstvo.

Članak 8.

Prihod školske kuhinje formira se od:

- subvencija troškova od strane Ministarstva
- uplata radnika škole

Članak 9.

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

Evidenciju učenika razrednik vodi u e-dnevniku.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Razrednici su dužni do 5.datuma u mjesecu za protekli mjesec evidentirati izostanke učenika u e-dnevniku kao i vrstu obroka. Temeljem navedenog broja učenika u evidenciji prehrane Ministarstvo doznačuje ukupan prihod za prehranu.

Članak 12.

Pravo na prehranu imaju svi učenici škole.

Članak 13.

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 se vraća Ministarstvu.

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 14.

U školskoj kuhinji zaposlene su dvije kuharice 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. Kuhari/ice su odgovorne je za čistoću inventara i kvalitetu i kvantitetu hrane u smjeni u kojoj radi, a zaduženi su 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 7. listopada.

Članak 15.

Pored utvrđenih obveza naročite obveze kuhara/ica su i :

- voditi brigu da je hrana uvijek svježja, 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 pismeno 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.

V. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 16.

Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji, osim kuhara, imaju ravnatelj, zamjenik ravnatelja i tajnica škole te nadležni inspekcijski 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 17.

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

Članak 18.

Nadzor iz članka 17. ovog Poslovnika obavlja ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti zamjenik ravnatelja ili tajnica škole.

VI. INVENTAR I OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 19.

Inventar i oprema školske kuhinje vlasništvo su škole.

Za inventar i opremu školske kuhinje odgovaraju kuhari/ce.

Članak 20.

Potreban inventar i oprema za školsku kuhinju financira se odlukom ravnatelja iz materijalnih sredstava škole i drugih izvora financiranja (projekti).

Članak 21.

Sredstva za održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji (kao što je Izosan, sredstva za pranje suđa i rublja i dr.) financira se iz materijalnih sredstava škole i drugih izvora financiranja.

VII. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 22.

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 23.

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

Članak 24.

Plaćanje namirnica obavlja se putem računa škole (Riznica) na temelju ispostavljenog računa dobavljača.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik o radu školske kuhinje stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu školske kuhinje od 26.2.2018.
KLASA: 602-02/18-01/50 URBROJ:2188-42-18-01



Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Filipović

Članak 27.

Pravilnik o radu školske kuhinje objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21.5.2026. a stupio je na snagu dana 22.5.2026..

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2196-47-26-1
Andrijaševci, 20.5.2026.



Ravnatelj:
Igor Miličević, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Igor Miličević".