

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 68. i 166. Statuta Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, (KLASA: 011-01/24-01/1, URBROJ: 2186-117-03-24-9 od 15.04.2024.) Donja Voća, Donja Voća 19 D, Školski odbor Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća na sjednici održanoj 9. svibnja 2024. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad školske kuhinje Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća smještene u prostorijama Škole u Donjoj Voći, Donja Voća 19 D i školske kuhinje smještene u prostorijama Područne škole u Gornjoj Voći, Gornja Voća 242 C (u daljnjem tekstu: školska kuhinja).

Članak 2.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se: organizacija rada školske kuhinje, pravo korištenja njenim uslugama, radnici u školskoj kuhinji, način financiranja te pravo pristupa i kontrole rada.

(2) 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 3.

(1) Zadatak školske kuhinje je priprema hrane kao dopune dnevne prehrane učenika i radnika Škole.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

(2) Jelovnik mora biti u skladu sa smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koje je pripravilo Ministarstvo zdravstva Republike Hrvatske.

Članak 6.

(1) Učenici uzimaju dnevni obrok u vrijeme velikog odmora i to:

U Matičnoj školi Andrije Kačića Miošića, Donja Voća:

- 1. do 4. razred od 9:15 do 9:25 sati
- 5. do 8. razred od 10:10 do 10:20 sati

U Područnoj školi Antuna Gustava Matoša, Gornja Voća:

- 1. do 8. razred od 9:15 do 9:30 sati

(2) Za učenike u produženom boravku ručak se poslužuje u vremenu od 12:00 do 13:00 sati.

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

- (4) Hranu poslužuje kuharica uz pomoć dežurnog učitelja koji je nazočan s učenicima u blagovaonici tijekom blagovanja te održava red i disciplinu kao i potiče učenike da pojedju svoj obrok.

III. MLIJEČNI OBROK

Članak 7.

- (1) Učenici mogu uzimati i mliječni obrok. Mliječni obrok organiziran je u Matičnoj i Područnoj školi.
- (2) Mliječni obrok učenici uzimaju u vremenu od 7:20 do 7:35 sati.
- (3) Mjesečna cijena mliječnog obroka u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i prosječne dnevne cijene obroka koju određuje Školski odbor.
- (4) Sredstva za mliječni obrok skupljaju razrednici uz obveznu evidenciju koju potpisuje učenik-uplatitelj te ih polažu u blagajnu škole, do 25-tog u mjesecu.
- (5) Za svaku uplatu učenika razrednik izdaje jedan primjerak uplatnice učeniku za uvid roditelju, drugi primjerak za računovodstvo s popisom koji su platili školsku kuhinju kao obvezan prilog, a treći primjerak ostaje u bloku uplatnica kod razrednika.
- (6) Za svaku uplatu u blagajnu škole računovodstvo razredniku izdaje uplatnicu.
- (7) 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.
- (8) Do 25-tog u mjesecu razrednici dostavljaju u školsku kuhinju broj učenika po razredu koji se hrani idući mjesec
- (9) 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 otkaže, moguć je dogovor za plaćanje mliječnog obroka za manji broj dana (više od 5 radnih dana te se tada odbija svaki idući dan odnosno do 5 radnih dana je na teret roditelja, a za ostale dane ne plaća mliječni obrok).
- (10) Razrednik je svaki najavljeni izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju i računovodstvo.

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 8.

- (1) U školskoj kuhinji Matične škole radi kuharica s punim radnim vremenom.
- (2) U Područnoj školi u Gornjoj Voći radi kuharica s pola radnog vremena.

Članak 9.

- (1) Dnevno radno vrijeme kuharice utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

V. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 10.

- (1) Kuharica je odgovorna za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

Članak 11.

- (1) Kuharica je dužna pridržavati se jelovnika.
- (2) Izmjena jelovnika tijekom mjeseca moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 12.

- (1) Kuharica je odgovorna za mjesečnu nabavu namirnica.

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

Članak 13.

(1) Kuharica je odgovorna 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 14.

(1) Kuharica je odgovorna za svoj redoviti zdravstveni pregled te je dužna redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

Članak 15.

(1) Kuharica je zadužena za pripremanje hrane prigodom održavanja sastanaka i drugih svečanosti u Školi.

Članak 16.

(1) Ostali poslovi i dužnosti kuharice odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

VI. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

- (1) Pravo na prehranu u školskoj kuhinji imaju svi učenici i radnici Škole samo za nastavne dane.
- (2) Radnici sa Školom sklapaju ugovor o korištenju usluga školske kuhinje .
- (3) Evidenciju o radnicima koji se hrane u školskoj kuhinji vodi kuharica i istu dostavlja u računovodstvo škole.
- (4) Evidenciju o prehrani učenika vode razrednici u e-dnevniku.
- (5) Razrednici su obvezni javiti kuharici duži izostanak (duži od tri dana) za učenike koji se hrane u školskoj kuhinji.

VII. NAČIN FINANCIRANJA

Članak 18.

- (1) Prihodi školske kuhinje formiraju se od:
- uplata učenika odnosno njihovih roditelja/staratelja za mliječni obrok i obrok u produženom boravku
 - uplata radnika škole na žiro račun škole.
 - financiranje odnosno sufinanciranje prehrane za svakog učenika uključenog u školsku prehranu od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja
 - donacija

Članak 19.

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

- (2) Naplata prihoda školske kuhinje vrši se prema usvojenoj proceduri naplate prihoda.
- (3) Eventualni višak prihoda nad rashodima na kontima školske kuhinje po završenom računu isključivo se koristi za nabavu inventara i opreme za školsku kuhinju te poboljšanje prehrane učenika.

Članak 20.

VIII. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA

Članak 21.

- (1) Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuharice:
- ravnatelju i tajniku Škole kada vrše kontrolu rada
 - sanitarnim inspektorima kada vrše kontrolu rada
 - radnicima Zavoda za javno zdravstvo.
- (2) Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovorna je kuharica.

Članak 22.

- (1) Pregled 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
 - opremljenost školske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog.

Članak 23.

- (1) Nadzor iz članka 22. ovog Pravilnika obavlja ravnateljica, a u njezinoj izočnosti zamjenik/ca ravnatelja ili tajnica.

IX. INVENTURA I OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 24.

- (1) Inventura i oprema školske kuhinje vlasništvo su škole.
- (2) Za inventar i opremu školske kuhinje odgovorna je kuharica.

Članak 25.

- (1) Potreban inventar i oprema za školsku kuhinju financira se odlukom ravnateljice iz planiranih redovitih materijalnih sredstava škole ili iz viška poslovanja kuhinje.

Članak 26.

- (1) Sredstva za održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji (kao što je Izosan, sredstva za pranje suđa i rublja i dr.) financiraju se iz prihoda školske kuhinje, materijalnih rashoda koje osigurava osnivač, donacija i slično.

X. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 27.

- (1) 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.
- (2) Prilikom sklapanja ugovora sa određenim dobavljačem prehrambenih proizvoda vodi se računa o cijeni i kvaliteti robe, uvjetima plaćanja kao i potvrdi proizvoda dobavljača na tržištu općenito.
- (3) Ugovor s dobavljačem namirnica sklapa ravnatelj, a u odsutnosti zamjenik ravnatelja.

Članak 28.

- (1) U izuzetnim prilikama voće i povrće za školsku kuhinju mogu se nabavljati i na tržnici kod prodavača koji imaju registriran obrt ili poduzeće uz mogućnost izdavanja računa.
- (2) Odluku o odabiru dobavljača voća i povrća donosi ravnatelj škole ili zamjenik.

Članak 29.

- (1) Plaćanje namirnica obavlja se putem žiro računa škole na temelju ispostavljenog računa dobavljača. Namirnice nabavljene na tržnici (voće i povrće) mogu se plaćati i gotovim novcem putem blagajne, a na temelju valjanog računa dobavljača.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

- (1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 31.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske kuhinje KLASA: 003-05/16-01/2, URBROJ: 2186-117-03-16-3 od 5.12.2016.godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/24-02/7
URBROJ: 2186-117-03-24-1
Donja Voća, 9.05.2024.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Vlatka Majcen



Ovaj Pravilnik stavljen je na oglasnu ploču Škole dana 14.05.2024. godine te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica:

Ksenija Čretni

