

Temeljem članka 35. i 253. Statuta Osnovne škole Cetingrad, Cetingrad, Školski odbor Osnovne škole Cetingrad , na svojoj 28. sjednici, održanoj dana 5.1. 2016. godine, pod 2. točkom dnevnog reda donio je

PRAVILNIK

O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada, nabavka namirnica, financijsko poslovanje, inventar, oprema i potrošni materijal, radnici, pristup, zadržavanje i kontrola rada te druga pitanja u svezi rada školske kuhinje Osnovne škole Cetingrad, Cetingrad.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakо na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 3.

Osnovna škola Cetingrad, Cetingrad (u dalnjem tekstu: Škola) organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s preporukama o pravilnoj prehrani i propisanim normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 4.

- (1) Prehrana učenika sastoji se od minimalno jednog obroka dnevno, koji se u pravilu poslužuje učenicima za vrijeme velikog odmora.
- (2) Osim učenika prehranu mogu koristiti i radnici Škole.

Članak 5.

- (1) U poslovanju školske kuhinje vodi se slijedeća dokumentacija:
 - Dnevni utrošak namirnica,
 - Mjesečna specifikacija nabavke i utroška namirnica, temeljem koje se izrađuje tjedna potreba namirnica,
 - Pregled broja učenika i radnika koji koriste prehranu školske kuhinje,
 - HACCP dokumentacija
- (2) Dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka vodi kuvarica Škole u dinamici koju određuje pojedini dokument.

Članak 6.

U organizaciji rada školske kuhinje sudjeluje Povjerenstvo školske kuhinje koje imenuje ravnatelj, a sastoji se od: ravnatelja, jednog učitelja razredne nastave, jednog učitelja predmetne nastave , kuharice i jednog stručnog suradnika – knjižničarka.

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo iz članka 6. ovog Pravilnika ima slijedeće obveze:
 - Izrađuje mjesecni jelovnik po tjednima te isti dostavlja kuharici,
 - Daje prijedloge kuharici na temelju prikupljenih informacija od učenika i roditelja.
- (2) Prilikom izrade jelovnika Povjerenstvo školske kuhinje mora voditi računa o potrebnoj kvaliteti i količini dnevnog obroka, primjenjujući preporuke i normative iz članka 3. ovog Pravilnika.
- (3) Jelovnik se mora objaviti na vidnom mjestu u prostoriji gdje učenici jedu.

Članak 8.

- (1) Razrednik svakog razrednog odjela obvezan je najkasnije zadnji dan u mjesecu predati kuharici broj učenika svog razreda koji će se hraniti slijedeći mjesec. Razrednik je dužan sačiniti popis učenika koji su platili školsku kuhinju te ga predati u računovodstvo škole najkasnije do 15. u mjesecu.
- (2) Svaki radnik koji koristi uslugu školske kuhinje u obvezi je o tome obavijestiti kuharicu do kraja mjeseca za slijedeći mjesec.
- (3) Podatke iz stavka 1. i 2. ovog članka su u obvezi predati kuharici najkasnije zadnji dan u mjesecu.

III. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 9.

- (1) Dobavljača namirnica za školsku kuhinju određuje i ugovor s njim sklapa ravnatelj Škole.
- (2) Prilikom odabira dobavljača ravnatelj je dužan voditi računa o kvaliteti, cijeni i pravodobnosti dostave namirnica od strane dobavljača.
- (3) U postupku odabira dobavljača ravnatelj je u obvezi postupati prema Odluci Školskog odbora Škole o provedbi postupka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti.

Članak 10.

- (1) Namirnice za školsku kuhinju naručuje kuharica Škole jednom mjesечно odnosno tjedno (pekarske proizvode, mlječe i svježe meso) .
- (2) Namirnice se naručuju na temelju tjedne specifikacije potrebnih namirnica koju izrađuje kuharica na temelju mjesecnog jelovnika i mjesecne specifikacija nabavke i utroška namirnica.
- (3) Kuharica preuzima naručene namirnice, kontrolira i provjerava njihovu ispravnost te utvrđuje da li dostavljene/zaprimaljene količine odgovaraju naručenim količinama i da li su računi/otpremnice u skladu s istim.

IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 11.

- (1) Prehrana učenika i radnika je dobrovoljna te se plaća.
- (2) Cijenu dnevnog obroka utvrđuje ravnatelj Škole posebnom odlukom u dogовору sa Vijećem roditelja.

Članak 12.

Prihodi školske kuhinje su:

- Uplate učenika (roditelja/skrbnika),
- Uplate radnika Škole,
- Uplate udruga s kojima Škola ima sklopljen ugovor o financiranju prehrane učenika,
- Uplate prema projektima

Članak 13.

- (1) Troškovi prehrane učenika utvrđuju se na kraju mjeseca za slijedeći mjesec na način da razrednik cijenu dnevnog obroka pomnoži s brojem radnih dana u mjesecu te dobiveni iznos predstavlja iznos za uplatu (u dalnjem tekstu: Mjesecni iznos).
- (2) Mjesecni iznos troškova prehrane umanjuje se za dane koje je učenik izostao s nastave.
- (3) Mjesecni iznos troškova prehrane roditelj/skrbnik uplaćuje na žiro račun škole do 10. u mjesecu za tekući mjesec na način utvrđen Ugovorom o prehrani učenika u Školi.
- (4) Ugovor iz stavka 3. ovog članka sklapaju Škola i roditelj/skrbnik, a isti se odnosi na nastavnu godinu.
- (5) Učenik se može uključiti u prehranu školske kuhinje tijekom cijele nastavne godine te roditelj /skrbnik potpisuje Ugovor.

Članak 14.

- (1) Učenici ne plaćaju prehranu ili dio iznosa prehrane ako je ista osigurana temeljem uplate Udruge s kojom Škola ima sklopljen ugovor o financiranju prehrane učenika ili drugih donacija (u dalnjem tekstu: Platitelj).
- (2) U slučajevima utvrđenim stavkom 1. ovog članka naplata prehrane za učenike izvršit će se sukladno sklopljenim ugovorima s Platiteljem, a na temelju računa koje ispostavlja Škola.
- (3) Radnici Škole prehranu plaćaju putem blagajne u računovodstvu Škole, najkasnije do 10. u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 15.

Razrednici razrednih odjela obvezni su na početku školske godine upoznati roditelje/skrbnike učenika o organizaciji prehrane učenika u školi i to uz plaćanje te ako netko ostvaruje pravo temeljem projekata, donacija i sl.

Članak 16.

- (1) Rashodi školske kuhinje moraju se temeljiti na ukupnim prihodima.
- (2) Na finansijsko poslovanje školske kuhinje, koje se vodi u sklopu redovnog finansijskog poslovanja Škole, primjenjuju se odredbe Statuta Škole kojima je uređeno finansijsko poslovanje Škole.

V. INVENTAR, OPREMA I POTROŠNI MATERIJAL ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

- (1) Inventar i oprema školske kuhinje, sredstva za održavanje higijene u školskoj kuhinji, potrošni materijal te osobna zaštita sredstva kuharice (u dalnjem tekstu: Potrebe kuhinje) financiraju se iz redovnih materijalnih sredstava Škole te donacija i projekata.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako na kraju kalendarske godine na poziciji školske kuhinje ostane finansijskih sredstava, a nakon podmirenih svih obveza prema dobavljačima, ista je moguće upotrijebiti za slijedeću školsku godinu o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

VI. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 18.

- (1) Poslove kuharice u školi može obavljati osoba koja ima najmanje SSS u zvanju kuhar.
- (2) Osim uvjete iz stavka 1. ovog članka kuharica mora ispunjavati i uvjete u svezi stjecanja osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica po osnovno-proširenom programu (u dalnjem tekstu: Higijenski minimum).
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka Higijenski minimum kuharica može steći i naknadno.

Članak 19.

U slučaju nemogućnosti zapošljavanja osobe s uvjetima iz članka 18. ovog Pravilnika, ravnatelj može, uz suglasnost Školskog odbora, pisanom odlukom odrediti drugačije uvjete.

Članak 20.

- (1) Osim poslova iz članka 5. i 10. ovog Pravilnika kuharica obavlja i:
 - poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja sredstava za čišćenje,
 - poslove pripreme i podjele obroka,
 - poslove čišćenja i održavanja kuhinje i blagovaonice,
 - obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i drugih propisa.
- (2) Radno vrijeme kuharice utvrđuje ravnatelj Škole, a isto mora proizlaziti iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 21.

Osim poslova iz članka 20. ovog Pravilnika kuharica ima i slijedeće obveze:

- uvijek nositi čistu bijelu kutu, bijele hlače/suknju i obuću,
- prilikom pripreme i podjele obroka obvezno nositi pokrivalo za glavu (kapu ili maramu) i rukavice,
- voditi brigu da je hrana uvijek svježa, ukusno pripremljena i u planiranim količinama te da je kulturno i na vrijeme servirana učenicima i radnicima,
- ne dozvoliti ulazak neovlaštenim osobama u kuhinju,
- preuzete račune pravovremeno dostaviti voditelju računovodstva škole,
- svojim prijedlozima pridonijeti što uspješnije organizaciji rada školske kuhinje,
- pravovremeno izvijestiti ravnatelja Škole o svim problemima i nepravilnostima na koje naiđe u svom radu,

- voditi računa o isteku roka za sanitarni pregled i Higijenski minimum te o istom pravovremeno izvijestiti tajnika škole kako bi ugovorio ponovni pregled i pohađanje tečaja.

VII. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 22.

- (1) Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji prilikom pripreme i podjele obroka, osim kuharice, imaju:
 - ravnatelj i tajnik Škole,
 - nadležna inspekcijska tijela prilikom obavljanja nadzora,
 - ovlaštene službene osobe u prigodi uzimanja uzoraka hrane i vode,
 - ovlaštene službene osobe nadležnih tvrtki/poduzeća i domar škole prilikom provjere opreme i uređaja te otklanjanja uočenih kvarova i nedostataka, samo ako je to prijeko potrebno u vrijeme pripreme i podjele obroka.
- (2) Ovlaštene službene osobe nadležne tvrtke/poduzeća za obavljanje redovnih godišnjih kontrola i ispitivanja iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, za otklanjanje kvarova i nedostataka te domar škole mogu u obavljanju svojih poslova boraviti u kuhinji nakon kuhanja i podjele obroka.
- (3) Ostalim radnicima i učenicima Škole te strankama zabranjen je pristup i boravak u kuhinji u vrijeme redovnog dnevnog rada kuhinje.

Članak 23.

- (1) Kontrola rada školske kuhinje sastoji se, naročito, od:
 - Kontrole rada kuharice i provođenja njenih obveza,
 - Kontrole provođenja higijene i mjera HACCP u kuhinji ,
 - Kontrole primjene zaštitnih sredstava za rad od strane kuharice,
 - Kontrole potrebne kvalitete i količine dnevних obroka,
 - Kontrole količine nabavljenih namirnica i sredstava za čišćenje,
 - Kontrole namjenskog utroška namirnica,
 - Kontrole pripreme dnevnog obroka sukladno utvrđenom jelovniku,
 - Kontrole redovitog i urednog vođenja dokumentacije iz članka 5. ovog Pravilnika.
- (2) Osim ovlaštenih nadležnih tijela, kontrolu iz stavka 1. ovog članka obavlja ravnatelj Škole ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik o radu školske kuhinje o radu od 25. Veljače 2008. godine (KLASA:003-05/08-01/01-01, URBROJ:2133-39-08-1).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole

KLASA:003-06/16-01/02

URBROJ:2133-39-16-1

Cetingrad, 05.01.2016.



Predsjednik Školskog odbora: Milan Bogović