

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. Statuta III. osnovne škole Varaždin, Školski odbor III. osnovne škole Varaždin, na svojoj sjednici održanoj dana 1. listopada 2021.godine donosi

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Odredbe Pravilnika o radu školske kuhinje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) odnose se na rad školske kuhinje III. osnovne škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Izrazi koje se koriste u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) U Školi je organizirana priprema i serviranje užine, te serviranje gotovih obroka (ručka).

Članak 5.

(1) Školska kuhinja radi tijekom cijele školske godine.

Članak 6.

(1) Hrana se u školskoj kuhinji priprema temeljem jelovnika koji se izrađuje koncem mjeseca za slijedeći mjesec, uz obveznu objavu na oglasnoj ploči u blagovaonici i na mrežnoj stranici Škole.

(2) Prijedlog jelovnika izrađuju kuhari Škole, a odobrava ga ravnatelj odnosno Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(3) Jelovnik mora biti u skladu sa smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koje je pripremila Ministarstvo zdravlja RH.

(4) Izmjena jelovnika moguća je samo u opravdanom slučaju.

Članak 7.

- (1) Učenici uzimaju dnevni obrok – užinu - za vrijeme velikih odmora.
- (2) Učenici koji koriste usluge konzumacije ručka uzimaju hranu u vremenu od 12,00 do 14,00 sati.
- (3) Učenici se hrane u blagovaonici Škole, a u iznimnim slučajevima u učionicama (radi epidemije i dr.).
- (4) Učenicima hranu poslužuju kuhari u blagovaonici.

III. PRAVO KORIŠTENJA USLUGE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 8.

- (1) Pravo na prehranu u školskoj kuhinji imaju svi učenici i radnici Škole.
- (2) Mjesečna cijena užine u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i cijenom prema zaključku Osnivača –Grada Varaždina i odluke Školskog odbora.
- (3) Cijena ručka po danu utvrđuje se temeljem provedenog postupka nabave za usluge pripreme i dostave hrane (catering).
- (4) Razrednici su dužni upoznati roditelje – staratelje na mogućnost subvencije prehrane u školi ako ju provodi Grad Varaždin, a koja se ostvaruje podnošenjem propisane dokumentacije za dokaz udovoljavanju kriterija za subvencioniranje prehrane.
- (5) Svoj interes za prehranu-školsku užinu učenika roditelji – staratelji iskazuju prijavom razredniku, a za ručak temeljem obrasca za ručak u tajništvu Škole.
- (6) Razrednik skuplja novac za školsku užinu i predaje u tajništvo Škole temeljem uplatnice u školsku blagajnu.
- (7) Učenici i ostali korisnici koji koriste uslugu ručka uplaćuju iznos za ručak predajom u tajništvo Škole temeljem uplatnice u školsku blagajnu, a temeljem zahtjeva korisnika usluge ručka iznos mogu uplatiti uplatom na žiro račun Škole.

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 9.

- (1) U školskoj kuhinji rade kuhari.

Članak 10.

- (1) Dnevno radno vrijeme određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole i u pravilu je od 6,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

(1) Kuhari su odgovorni za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti namirnica, te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

Članak 12.

(1) Kuhari su se dužni pridržavati jelovnika.

Članak 13.

(1) Kuhari su odgovorni za mjesečnu nabavku namirnica i za preuzimanje namirnica i gotovih ručkova od dobavljača.

(2) Kuhari naručuju namirnice i ostali materijal za školsku kuhinju putem zahtjevnica koje predaju u tajništvo Škole. Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama od tjedne potrebe.

(3) Potrebne namirnice za školsku kuhinju nabavljaju se izdavanjem narudžbenica dobavljačima s kojima škola temeljem Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga jednostavne nabave sklopila ugovor.

(4) Otpremnice za preuzete namirnice i ostalu popratnu dokumentaciju kuhari su dužni svakodnevno predati u računovodstvo Škole.

(6) Brojno stanje užina i ručkova vodi tajnik Škole.

(7) Kuhari vode evidencije korištenje usluge ručka po korisnicima usluge ručka na mjesečnoj razini, te evidentiraju svako otkazivanje korisnika usluge ručka. Evidenciju na kraju mjeseca predaju u tajništvo ili računovodstvo Škole.

(8) Kuhari vode evidenciju ukupno naručenih ručkova za korisnike u produženom boravku i ostalih korisnika na dnevnoj bazi, te istu na kraju mjeseca predaju u tajništvo i računovodstvo Škole.

Članak 14.

(1) Kuhari su odgovorni za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama, za izvršavanje radnih zadaća sukladno HACCP studiji, te ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCAP studije.

Članak 15.

(1) Kuhari su odgovorne za svoj redoviti zdravstveni pregled, te su dužni redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu s namirnicama.

Članak 16.

(1) Kuhari su zaduženi za pripremanje hrane prigodom održavanja sastanaka, natjecanja i drugih školskih svečanosti.

Članak 17.

(1) Ostali poslovi kuhara određeni su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, te Godišnjim planom i programom rada Škole.

V. NAČIN FINANCIRANJA

Članak 18.

Troškovi školske kuhinje financiraju se iz prihoda koje se formiraju od:

- ukupnog prihoda Škole namijenjenog za materijalne troškove Škole u okviru redovitih materijalnih troškova poslovanja Škole
- uplate učenika – roditelja
- uplate radnika Škole
- sredstava Osnivača – Grada Varaždina za sufinanciranje prehrane učenika u školskoj kuhinji
- sredstava projekata za koje je nositelj Grad Varaždin

Članak 19.

- (1) Troškovi školske kuhinje moraju se temeljiti na ukupnim prihodima školske kuhinje.
- (2) Prihodi i rashodi školske kuhinje vode se u redovitom financijskom poslovanju Škole na zasebnim aktivnostima i kontima.
- (3) Nabava potrebnog inventara i opreme za školsku kuhinju financira se iz planiranih redovnih materijalnih sredstava Škole.
- (4) Eventualni višak prihoda nad rashodima školske kuhinje po završnom računu isključivo se koristi za nabavku opreme i inventara za školsku kuhinju temeljem Odluke Školskog odbora.
- (5) Iz prihoda školske kuhinje mogu se financirati i troškovi sredstava za održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji.

VI. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA

Članak 21.

(1) Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuhara:

- ravnatelju i tajniku Škole kad obavljaju kontrolu rada,
 - radnicima Zavoda za javno zdravstvo,
 - sanitarni inspektorima kad obavljaju kontrolu rada,
 - dostavljačima gotove hrane – ručka,
 - radnicima Škole prigodom obavljanja godišnjeg popisa (inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara),
 - predstavnicima poduzeća prilikom otklanjanja kvarova, obavljanja godišnjih ispitivanja iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite i predstavnicima poduzeća s kojima je ugovoreno besplatno sakupljanje i odvoz iskorištenog ulja,
 - ostalim radnicima koji imaju pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji samo uz odobrenje ravnatelja.
- (2) Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovorni su kuhari Škole.
 - (3) Učenicima i strankama zabranjen je pristup u školsku kuhinju.

Članak 22.

Kontrola rada školske kuhinje obuhvaća:

- stručni rad osoblja u kuhinji,
- higijenske prilike u školskoj kuhinji,
- kvalitetu i kvantitetu pripremljene hrane,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu hrane prema jelovniku,
- vođenje dokumentacije utvrđene člankom 13. i 14. ovog Pravilnika,
- opremljenost školske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavku novog inventara.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/21-01/02

URBROJ: 2186-23-06-21-2

Varaždin, 1. listopada 2021.

Predsjednik Školskog odbora:

Saša Horvat

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. listopada 2021. godine, a stupio je na snagu 7. listopada 2021. godine.

Ravnateljica:

Anica Vragović, dipl. uč.