

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 54. Statuta Osnovne škole Veliki Bukovec, Školski odbor Osnovne škole Veliki Bukovec na sjednici održanoj dana 21.11.2016.g, donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad školske kuhinje Osnovne škole Veliki Bukovec (u daljnjem tekstu Škola) smještene u prostorijama Škole u Dravska 42, Veliki Bukovec.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada školske kuhinje, pravo korištenja njenih usluga, radnici u školskoj kuhinji, način financiranje te pravo pristupa i kontrole rada.

Članak 3.

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 4.

Zadatak školske kuhinje je priprema hrane kao dopune dnevne prehrane učenika i radnika škole.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Učenici uzimaju dnevni obrok u vrijeme velikog odmora i to 9.05 - 9.20, 10.05 – 10.20 i 13.35 – 13.50.

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

III. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 8.

U školskoj kuhinji radi kuhar i kuharica na pola radnog vremena.

Članak 9.

Dnevno radno vrijeme kuhara određuje se Godišnjim planom i programom rada škole, te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Članak 10.

Kuhari su dužni pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika tijekom mjeseca moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

Članak 11.

Kuhari su odgovorni za dnevnu, tjednu, mjesečnu nabavu namirnica te vođenje odgovarajućih evidencija:

- evidenciju broja učenika i zaposlenika koji se hrane,
- evidenciju nabave i utroška namirnica po vrsti, količini i vrijednosti.

Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama.

Kuhari su odgovorni za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature te za to predviđenim zdjelicama za jelo.

Članak 12.

Kuhari su odgovorni 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 13.

Kuhari su odgovorni 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 namirnica.

Članak 14.

Kuhari su zaduženi za pripremu hrane i toplih napitaka prigodom održavanja sastanka i drugih svečanosti u Školi.

Članak 15.

Ostali poslovi i dužnosti kuhara odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

IV. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 16.

Pravo na prehranu u školskoj kuhinji imaju svi učenici i zaposlenici Škole.

Mjesečna cijena prehrane u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i prosječne dnevne cijene obroka koju određuje Školski odbor.

V. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 17.

Troškovi školske kuhinje podmiruju se iz prihoda koji se formiraju od :

- ukupnog prihoda Škole namijenjenog za materijalne troškove Škole u okviru redovnih materijalnih troškova Škole,
- uplate roditelja – učenika,
- uplate zaposlenika škole i
- sredstva općina za sufinanciranje prehrane učenika u školskoj kuhinji
- ostali izvori.

Članak 18.

Plaćanje školske kuhinje obavljati će se uplatom roditelja na poslovni račun škole preko uplatnice ili internet bankarstvom, do 25-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Potvrdu o plaćenju obvezi učenik ili roditelj dužan je dostaviti na uvid razredniku.

Evidencija uplata zaposlenika mora se voditi odvojeno od učeničkih.

Ako dođe do promjene u broju učenika ili zaposlenika koji se hrane, do 25-tog u mjesecu razrednici dostavljaju u školsku kuhinju broj učenika po razredu koji se hrane idući mjesec, a zaposlenici su dužni o tome obavijestiti kuhinju, tajništvo i računovodstvo.

Članak 19.

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

Eventualni višak prihoda nad rashodima na kontima školske kuhinje po završnom računu isključivo se koristi za materijalne troškove, nabavu inventara i opreme za školsku kuhinju.

Članak 20.

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 (dulje od pet dana) iz škole, ako se unaprijed razredniku otkáže, moguć je dogovor za plaćanje školske kuhinje za manji broj dana.

Razrednik je svaki najavljeni duži izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju i tajništvo ili računovodstvo.

VI. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA

Članak 21.

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuharima:

- Ravnatelju i tajniku škole kad obavljaju kontrolu rada
- Dežurnim učenicima
- Radnicima Zavoda za javno zdravstvo
- Sanitarnim inspektorima kada obavljaju kontrolu rada
- Dežurnim učiteljima

Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovoran je kuhar.

Članak 22.

Pregled i kontrola 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,
- vođenje dokumentacije utvrđene čl. 11. ovog Pravilnika
- opremljenost školske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1.12.2016.g.

KLASA: 003-05/16-01/1

URBROJ: 2186-140-07-16-1

Veliki Bukovec, 21.11.2016.

Predsjednica školskog odbora:
Štefanija Šarec