

Na temelju članka 68. i 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., 7/17, 68/18, 98/19, 64/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine 40/2014) i članka 29. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić , Prigorje Brdovečko Školski odbor, na 56. sjednici održanoj 4.2.2021. godine, donio je

PRAVILNIK

o radu školske kuhinje

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske kuhinje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se prostor i oprema školske kuhinje, uređuje se organizacija i način rada školske kuhinje, pravo korištenja uslugama školske kuhinje, obveze i odgovornost radnika u školskoj kuhinji, način financiranja školske kuhinje, pravo pristupa u prostor školske kuhinje i kontrola rada školske kuhinje.

Odredbe Pravilnika o radu Školske kuhinje (u daljnjem tekstu : Pravilnik) odnose se na rad školske kuhinje Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić, Kolodvorska 31, 10291 Prigorje Brdovečko.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom ili ženskom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

U školskoj kuhinji priprema se i poslužuje hrana kao dopuna dnevne prehrane učenicima, djelatnicima i gostima škole.

Članak 3.

Školska kuhinja radi tijekom školske godine, u pravilu od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza iduće godine.

JELOVNIK

Članak 4.

Dnevni objed u školskoj kuhinji priprema se temeljem jelovnika koji mora biti u skladu sa smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama koje je pripremila Ministarstvo zdravstva Republike Hrvatske i Hrvatski zavod za javno zdravstvo.

Jelovnik se izrađuje najmanje tjedan dana unaprijed, izrađuju ga kuharice, a odobrava ravnatelj. Jelovnik se objavljuje na web stranicama škole i oglasnoj ploči škole.

NORMATIV

Članak 5.

Normativ je unaprijed utvrđena vrsta i količina namirnica ili pića potrebna za pripremanje određenog jela prema propisanom receptu za jednu osobu.

Na temelju normativa izračunava se količina potrebne robe i cijena jednog objeda.

PRIPREMANJE HRANE

Članak 6.

Hrana (objed) se priprema na temelju jelovnika, normativa i recepta u količini razmjernoj broju prijavljenih obroka za određeni mjesec i određenu smjenu.

Hrana se priprema prema receptu i mjerenim količinama namirnica i dodataka namirnicama uz praćenje tehnološkog procesa pripreme hrane sukladno HACCP standardima.

Prije posluživanja hrana se provjerava kušanjem.

POSLUŽIVANJE HRANE

Članak 7.

Hranu pripremaju i poslužuju kuharice, a učenici objeduju u blagovaonici.

Učenici uzimaju dnevni obrok (mliječni obrok /užinu) – za vrijeme velikih odmora.

Učenici koji polaze program produženog boravka, te ostali učenici i djelatnici škole koriste usluge konzumacije ručka u periodu od 11,30 do 13,30 sati.

PRAVO NA PREHRANU U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 8.

Učenici i djelatnici škole ostvaruju pravo na prehranu u školskoj kuhinji sklapanjem ugovora o prehrani.

Mjesečna cijena mliječnog obroka /užine u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i cijenom od 5,00 kn po danu za mliječni obrok/užinu i 10,00 kn po danu za ručak .

Jednokratnu uslugu školske kuhinje može ostvariti i osoba koja je gost škole.

O pravu gosta škole u školskoj kuhinji odlučuje ravnatelj.

RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 9.

U školskoj kuhinji rade kuharice.

Članak 10.

Dnevno radno vrijeme kuharice u pravilu je:

u jutarnjoj smjeni od 6,00 do 14,00 sati

u popodnevnoj smjeni od 11,00 do 19,00 sati

Članak 11.

Kuharica je odgovorna za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti namirnica, te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

Članak 12.

Kuharica je dužna pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika moguća je samo uz opravdani razlog uz prethodno odobrenje ravnatelja škole.

Članak 13.

Kuharica je odgovorna za dnevnu nabavku namirnica.

Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama od tjedne potrebe, osim u iznimnim slučajevima (npr. Dan škole i ostale svečanosti) .

Članak 14.

Kuharica je odgovorna za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji i pripadajućim prostorijama, za izvršavanje radnih zadaća sukladno HACCP studiji, te ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

Članak 15.

Kuharice su obvezne voditi evidenciju o zaprimljenim i utrošenim namirnicama (skladišna kartica) u pismenom ili elektronskom obliku.

Članak 16.

Kuharice su odgovorne za svoj redoviti zdravstveni pregled, te su dužne redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnicama.

Kuharice su obvezne nositi radnu i zaštitnu odjeću, obuću, sredstva i pomagala sukladno propisima.

Članak 17.

Kuharice su zadužene za pripremanje hrane prigodom održavanja sastanaka, natjecanja i drugih školskih svečanosti.

Članak 18.

Ostali poslovi kuharica određeni su Pravilnikom o radu i Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

NAČIN FINANCIRANJA

Članak 19.

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

- sredstava za materijalne troškove u okviru redovnog poslovanja Škole
- uplata roditelja/skrbnika
- uplata radnika Škole
- sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja
- sredstava Općine Brdovec

NAPLATA / PLAĆANJE USLUGE PREHRANE

Članak 20.

Plaćanje usluge školske kuhinje (za prehranu) obavlja se temeljem računa za obračunsko razdoblje - za protekli mjesec.

Račun za učenike izdaje se prema popisu učenika koji voditeljici računovodstva dostavlja razrednik najkasnije do 5. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Račun se dostavlja korisniku usluge školske kuhinje do 15. (petnaestoga) u mjesecu.

Roditelju/skrbniku, naručitelju usluge, račun se dostavlja po korisniku usluge - djetetu/učeniku ili poštom u izvanrednim situacijama.

Pri obračunu usluge učeniku, odnosno roditelju/skrbniku, neće se obračunati prehrana sukladno ugovoru.

Radniku škole račun se dostavlja neposrednim uručivanjem, e-mailom ili poštom.

Članak 21

Roditelj/skrbnik plaća račun općom uplatnicom u poslovnoj banci, e-bankarstvom na žiro račun škole.

Radnik škole plaća račun općom uplatnicom u poslovnoj banci ili e-bankarstvom na žiro račun škole.

Članak 22.

Računovodstvo škole izrađuje i vodi analitičku karticu neizvršenih uplata po izdanim računima te pokreće i vodi postupak prisilne naplate ili otpisa potraživanja dužnika.

O stanju naplate potraživanja računovodstvo izvještava ravnatelja pisanim izvješćem tromjesečno.

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

Eventualni višak prihoda nad rashodima školske kuhinje po završnom računu isključivo se koristi za nabavku opreme i inventara za školsku kuhinju.

PRAVO PRISTUPA U PROSTOR ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 23.

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je osim kuharicama i:

- Ravnatelju i tajnici škole kad obavljaju kontrolu rada
- Radnicima Zavoda za javno zdravstvo
- Sanitarnim inspektorima kad obavljaju kontrolu rada
- Dostavljačima gotove hrane
- Serviserima kuhinjske opreme

Za ulazak ili boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovorna je kuharica.

NADZOR RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 24.

Nadzor rada školske kuhinje obuhvaća uvid u:

- rad djelatnika školske kuhinje
- primjenu i provedbu propisa o radu školske kuhinje
- higijenu djelatnika školske kuhinje
- sigurnost, ispravnost i higijenu prostora školske kuhinje
- nabavu i dostavu namirnica i roba za školsku kuhinju
- kvalitetu i kvantitetu namirnica
- namjensko trošenje namirnica i robe školske kuhinje
- pripremanje i posluživanje hrane
- održavanje prostora, opreme, posuđa i pribora školske kuhinje
- razvrstavanje, evidentiranje i zbrinjavanje ostataka i otpada školske kuhinje.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranici Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Prigorje Brdovečko.

KLASA: 011-01/21-01/01
URBROJ: 238/03-34-21-3
Prigorje Brdovečko, 4.2.2021.

Ravnatelj :

Goran Hotko, prof.,v.r.

Pravilnik je objavljen na web stranici škole 18.2.2021. godine i stupa na snagu dana 18.2.2021.godine.

Predsjednik Školskog odbora

Vinko Medvid,v.r.