

Temeljem članka 20. i 127. Statuta Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, Školski odbor Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, na svojoj 15. sjednici, održanoj dana 17.5.2022. godine, pod 7. 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 Katarine Zrinski, Krnjak.

Članak 2.

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

II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 3.

Osnovna škola Katarine Zrinski, Krnjak (u daljnjem tekstu: Škola) organizira prehranu djece predškolskog odgoja i obrazovanja polaznika mješovito odgojno-obrazovne skupine (daljnjem tekstu: djeca predškolskog programa) i učenika Škole u skladu s preporukama nadležnih tijela o pravilnoj prehrani i propisanim normativima.

Članak 4.

- (1) Prehrane djece predškolskog programa sastoji se od četiri obroka dnevno i to od doručka, marende, ručka i užine te se poslužuje prema utvrđenom rasporedu.
- (2) Prehrana učenika sastoji se od minimalno jednog obroka dnevno, koji se u pravilu poslužuje učenicima za vrijeme velikog odmora odnosno drugom utvrđenom terminu.
- (3) Učenici ostvaruju pravo i na drugi obrok ukoliko poslije redovite nastave obavljaju druge aktivnosti u Školi, a čija je realizacija predviđena nakon 14,00 sati u kontinuiranom trajanju.
- (4) Aktivnosti iz stavka 3. ovog članka moraju proizlaziti iz Godišnjeg plana i programa rada Škole.
- (5) Obrok iz stavka 3. ovog članka mora se poslužiti učenicima najkasnije do 13,30 sati.
- (6) Osim djece predškolskog programa i učenika Škole 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 tjedno trebovanje namirnica,
 - Pregled broja djece predškolskog programa, učenika i radnika koji koriste prehranu školske kuhinje,
 - HACCP dokumentacija
- (2) Dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka vodi kuharica Škole u dinamici koju određuje pojedini dokument.

Članak 6.

- (1) U organizaciji rada školske kuhinje sudjeluje Povjerenstvo školske kuhinje koje imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo između sebe bira predsjednika te utvrđuje međusobne obveze i način rada, koji moraju biti utvrđeni u pisanom obliku (zapisnički).
- (3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima slijedeće obveze:
 - Izrađuje mjesečni jelovnik po tjednima
 - Obavlja kontrolu utroška tjednih i mjesečnih namirnica,
 - Vodi računa o ekonomičnosti poslovanja školske kuhinje,
 - Vršiti narudžbu namirnica te kontrolira vođenje potrebne dokumentacije,
 - Kontrolira provedu mjera HACAP-a u kuhinji te daje potrebne upute i smjernice u vezi toga
 - Obavlja i druge poslove po uputi ravnatelja Škole.
- (4) 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.
- (5) Tjedni jelovnik mora se objaviti na oglasnoj ploči Škole najkasnije prvog dana u tjednu za taj tjedan.

Članak 7.

Razrednik razrednog odjela u obvezi je:

- pravovremeno obavijestiti kuharicu o izostanku učenika iz Škole,
- dostaviti računovodstvu i voditelju projekta besplatne prehrane mjesečnu evidenciju učenika za izradu računa u roku koji određuje voditelj računovodstva odnosno voditelj projekta besplatne prehrane
- dostaviti druge podatke i voditi potrebnu evidenciju o učeničkoj prehrani sukladno uputi ravnatelja Škole.

III. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 8.

- (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 sklapanja ugovora s dobavljačima ravnatelj je u obvezi postupiti prema Pravilniku o jednostavnoj nabavi.
- (4) Osim nabavke namirnica od registriranih dobavljača, Škola će za školsku kuhinju koristiti i namirnice uzgojene u školskom vrtu Škole.

Članak 9.

- (1) Namirnice za školsku kuhinju naručuje Povjerenstvo školske kuhinje.
- (2) Kuharica preuzima naručene namirnice, kontrolira i provjerava njihovu ispravnost te utvrđuje da li dostavljene/zaprimljene količine odgovaraju naručenim količinama i da li su otpremnice u skladu s istim.

IV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 10.

- (1) Prehrana učenika i radnika je dobrovoljna te se plaća.

- (2) Cijenu dnevnog obroka učenika i radnika utvrđuje ravnatelj Škole posebnom odlukom dok je cijena prehrana djece predškolskog programa sadržana u mjesečnoj cijeni kompletne usluge za provođenje programa predškolskog odgoja.

Članak 11.

Prihodi školske kuhinje formiraju se iz:

- Uplate roditelja/zakonskih skrbnika djece polaznike mješovito odgojno-obrazovne skupine Škole,
- Uplate roditelja/zakonskih skrbnika učenika Škole,
- Uplate Općine Krnjak temeljem subvencioniranja prehrane učenika
- Uplate radnika Škole,
- Uplate udruga odnosno drugih pravnih osoba s kojima Škola ima sklopljen ugovor o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika,
- Uplate prema projektima,
- Donacija.

Članak 12.

- (1) Troškovi prehrane učenika utvrđuju se na kraju mjeseca o čemu se roditelju/zakonskom skrbniku izdajte račun.
- (2) Mjesečni iznos troškova prehrane umanjuje se za dane koje je učenik izostao s nastave.
- (3) Račun iz stavka 1. ovog članka roditelj/zakonski skrbnik plaća u roku valute utvrđenom u računu, a koji mora biti sukladan Ugovoru o prehrani učenika.
- (4) Ugovor iz stavka 3. ovog članka sklapaju Škola i roditelj/zakonski skrbnik, a isti se odnosi na nastavnu godinu.

Članak 13.

- (1) Učenici ne plaćaju prehranu ili dio iznosa prehrane ako je ista osigurana temeljem uplate Općine Krnjak, Udruge odnosno druge pravne osobe s kojom Škola ima sklopljen ugovor o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika, uplate temeljem projekata ili drugih izvora odnosno donacija (u daljnjem tekstu: Platilac).
- (2) U slučajevima utvrđenim stavkom 1. ovog članka naplata prehrane za učenike izvršit će se sukladno sklopljenim ugovorima s Platiocem, a na temelju računa koje ispostavlja Škola.
- (3) Radnici Škole prehranu plaćaju putem računa, a temeljem sklopljenog Ugovora o korištenju školske prehrane.

Članak 14.

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

V. INVENTAR, OPREMA I POTROŠNI MATERIJAL ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 15.

- (1) Inventar i oprema školske kuhinje, sredstva za održavanje higijene u školskoj kuhinji, potrošni materijal te osobna zaštita sredstva kuharice (u daljnjem 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 oстане financijskih sredstava, a nakon podmirenih svih obveza prema dobavljačima, ista je moguće upotrijebiti za Potrebe kuhinje o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

VI. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 16.

- (1) Poslove kuharice u školi može obavljati osoba koja ima najmanje SSS u zvanju kuhar.
- (2) Osim uvjeta 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 daljnjem tekstu: Higijenski minimum).
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka Higijenski minimum kuharica može steći i naknadno.

Članak 17.

U slučaju ne mogućnosti zapošljavanja osobe s uvjetima iz članka 16. ovog Pravilnika, ravnatelj može, uz suglasnost Školskog odbora, pisanom odlukom odrediti drugačije uvjete.

Članak 18.

- (1) Osim poslova iz članka 5. i 9. 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 te naloga ravnatelja Škole.
- (2) Radno vrijeme kuharice utvrđuje ravnatelj Škole, a isto mora proizlaziti iz godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 19.

- (1) Osim poslova iz članka 18. 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 svježja, 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 otpremnice i druge dokumente pravovremeno dostaviti računovodstvu škole,
 - svojim prijedlozima pridonijeti što uspješnijoj 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.
- (2) Ne pravovremeno izvršavanje poslova i obveza kuharice utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja opravdani razlog za otkazivanje ugovora o radu zbog povreda ugovorenih radnih obveza.

VII. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 20.

- (1) Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji prilikom pripreme i podjele obroka, osim kuharice, imaju:
 - ravnatelj 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 kuhinju u vrijeme redovnog dnevnog rada kuhinje.

Članak 21.

- (1) Kontrola rada školske kuhinje sastoji se, naročito, od:
- Kontrole rada kuharice i provođenja njenih obveza,
 - Kontrole provođenja higijene i mjera HACCP u kuhinji i blagovaonici,
 - Kontrole primjene zaštitnih sredstava za rad od strane kuharice,
 - Kontrole potrebne kvalitete i količine dnevnih 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 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti pravilnik o radu školske kuhinje od 27.11.2015. godine, KLASA:003-05/15-01/11, URBROJ:2133-25-15-2.

Članak 23.

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

KLASA:011-03/22-01/01
URBROJ:2133-25-22-1
Krnjak, 17.5.2022.



Predsjednica Školskog odbora

Nada Đurić Plećaš

Nada Đurić Plećaš

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18.5.2022. godine.



Ravnateljica

Željka Stojković, univ.spec.pol.

Željka Stojković