

Temeljem članka 31. Statuta Osnovne škole Dubovac, Karlovac, Školski odbor Osnovne škole Dubovac, Karlovac na svojoj 56. sjednici, održanoj dana 26. veljače 2021. godine,

donosi

P R A V I L N I K
O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada, nabavka namirnica, finansijsko poslovanje, inventar, oprema i potrošni materijal, radnici, pristup, zadržavanje i kontrola rada te druga pitanja u svezi rada školske kuhinje Osnovne škole Dubovac, Karlovac (u dalnjem tekstu „Škola“).

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.

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 kuhar 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, kuhara i tajnika škole.

Članak 7.

(1) Povjerenstvo iz članka 6. ovog Pravilnika ima slijedeće obveze:

- Izrađuje mjeseci jelovnik po tjednima,
- daje prijedloge kuharu 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 kuharu broj učenika svog razreda koji će se hraniti slijedeći mjesec.

(2) Svaki radnik koji koristi uslugu školske kuhinje u obvezi je o tome obavijestiti kuhara do kraja mjeseca za slijedeći mjesec.

(3) Podatke iz stavka 1. i 2. ovog članka su u obvezi predati kuharu najkasnije zadnji dan u mjesecu.

III. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 9.

(1) Dobavljač 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 Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

(1) Namirnice za školsku kuhinju naručuje kuhar Škole jednom mjesечно odnosno tjedno, ovisno o potrebi.

(2) Namirnice se naručuju na temelju tjedne specifikacije potrebnih namirnica koju izrađuje kuhar na temelju mjesecnog jelovnika i mjesecne specifikacije nabavke i utroška namirnica.

(3) Kuhar preuzima naručene namirnice, kontrolira i provjerava njihovu ispravnost te utvrđuje odgovaraju li dostavljene/zaprimaljene količine naručenim količinama i jesu li 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 Osnivač školske ustanove.

(3) Roditelj/staratelj učenika koji će se hraniti u Školi, sklapa Ugovor o prehrani učenika za svaku školsku godinu.

Članak 12.

Prihodi školske kuhinje su:

- Uplate učenika (roditelja/skrbnika),
- uplate radnika Škole,
- uplate iz socijalnih programa (dotacije iz gradskih proračuna, domova za djecu i sl.),
- uplate prema projektima,
- donacije.

Članak 13.

- (1) Škola će na kraju tekućeg mjeseca izdati račun za prethodni mjesec za korisnika školske kuhinje te je isti dužan troškove podmiriti.
- (2) Mjesečni iznos troškova prehrane umanjuje se ako učenik ne boravi u Školi više od 3 dana uzastopno.
- (3) Mjesečni iznos troškova prehrane roditelj/skrbnik uplaćuje na žiro račun Grada Karlovca – OŠ Dubovac, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (4) Učenik se može uključiti u prehranu školske kuhinje tijekom cijele školske godine.
- (5) Ostali uvjeti utvrđeni su u ugovoru o prehrani.

Članak 14.

- (1) Učenici ne plaćaju prehranu ili dio iznosa prehrane ako je ista osigurana uplatama temeljem sklopljenih ugovora o financiranju prehrane učenika ili drugih donacija iz socijalnih programa i sl. (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.

Članak 15.

Razrednici razrednih odjela obvezni su na početku svake 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 kuhara (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 sljedeću školsku godinu o čemu odlučuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

VI. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 18.

- (1) Poslove kuhara u školi može obavljati osoba koja ima najmanje SSS u zvanju kuhar.
- (2) Osim uvjete iz stavka 1. ovog članka kuhar 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 kuhar 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 kuhar 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.

Članak 21.

Osim poslova iz članka 20. ovog Pravilnika kuhar 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/otpremnice pravovremeno dostaviti voditelju računovodstva škole,
- svojim prijedlozima pridonijeti što uspješnijoj organizaciji rada školske kuhinje,
- pravovremeno izvjestiti 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 izvjestiti 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 kuvara, 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 dnevног rada kuhinje.

Članak 23.

(1) Kontrola rada školske kuhinje sastoji se, naročito, od:

- Kontrole rada kuhara i provođenja obveza,
- Kontrole provođenja higijene i mjera HACCP u kuhinji ,
- Kontrole primjene zaštitnih sredstava za rad od strane kuhara,
- 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 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik o radu školske kuhinje o radu od 21. prosinca 2010. godine (KLASA:003-05/10-01/09, URBROJ:2133-19-10-1).

Članak 25.

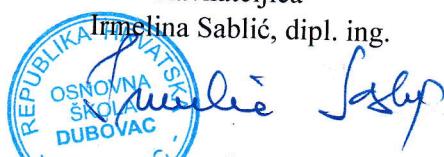
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2133-19-21-1

Karlovac, 26.02.2021.

Ravnateljica

Irmelina Sablić, dipl. ing.



Predsjednica Školskog odbora
Jasminka Brozinić, prof.

