

Temeljem članka 68. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 29. Statuta Osnovne škole Turanj, Karlovac, Školski odbor Osnovne škole Turanj, Karlovac na svojoj 25. sjednici, održanoj dana 14.09.2022. 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, financijsko poslovanje, inventar, oprema i potrošni materijal, radnici, pristup, zadržavanje i kontrola rada te druga pitanja u svezi rada školske kuhinje Osnovne škole Turanj, Karlovac (u daljnjem 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/ica 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/ce škole.

#### Članak 7.

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

- Izrađuje mjesečni 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 dužan je pravovremeno obavijestiti djelatnike školske kuhinje i tajništvo o promjeni broja roditelja koji su sa Školom sklopili ugovor o prehrani učenika u Školi.

(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. NABAVA NAMIRNICA

#### Članak 9.

(1) Izbor dobavljača namirnica za školsku kuhinju vrši se prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) U postupku jednostavne nabave namirnica, Škola je dužna voditi računa o kvaliteti, cijeni i pravodobnosti dostave namirnica od strane dobavljača.

(3) Škola s izabranim dobavljačem sklapa ugovor o nabavi namirnica.

#### Članak 10.

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

(2) Namirnice se naručuju na temelju tjedne specifikacije potrebnih namirnica koju izrađuje kuhar/ica na temelju mjesečnog jelovnika i mjesečne specifikacije nabavke i utroška namirnica.

(3) Kuhar/ica preuzima naručene namirnice, kontrolira i provjerava njihovu ispravnost te utvrđuje odgovaraju li dostavljene/zaprimljene količine naručenim količinama i jesu li računi/otpremnice u skladu s istim.

### IV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

#### Članak 11.

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

(2) Ravnatelj škole u dogovoru s Osnivačem donosi Odluku o cijeni dnevnog obroka za pojedinu školsku godinu.

(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 Turanj 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 daljnjem 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 socijalnih programa, projekata, donacija i sl.

## Članak 16.

(1) Rashodi školske kuhinje moraju se temeljiti na ukupnim приходima.

(2) Na financijsko poslovanje školske kuhinje, koje se vodi u sklopu redovnog financijskog poslovanja Škole, primjenjuju se odredbe Statuta Škole kojima je uređeno financijsko poslovanja 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 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 ostanu financijskih sredstava, a nakon podmirenih svih obveza prema dobavljačima, ista je moguće upotrijebiti za slijedeću školsku godinu o čemu odlučuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

## VI. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

### Članak 18.

- (1) Poslove kuhara/ice 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 daljnjem 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 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 račune/otpremnice pravovremeno dostaviti voditelju računovodstva 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.

## VII. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

### Članak 22.

- (1) Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji prilikom pripreme i podjele obroka, osim kuhara, imaju:
  - ravnatelj i tajnik Škole,
  - nadležna inspeksijska 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 dnevnog rada kuhinje.

#### Članak 23.

(1) Kontrola rada školske kuhinje sastoji se 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 od 13.02.2009. godine (KLASA: 003-05/09-0105, URBROJ: 2133-18-09-01).

#### Članak 25.

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

KLASA: 011-02/22-01/22

URBROJ: 2133-91-22-01

Karlovac, 14.09.2022.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Snježana Žunac".

Ravnateljica

Snježana Žunac, dipl.soc.ped.

Predsjednica Školskog odbora

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Dubravka Kralj".

Dubravka Kralj