

Temeljem članka 59. i 243. Statuta Osnovne škole TURANJ Karlovac, Školski odbor Osnovne škole TURANJ na svojoj sjednici održanoj 13. veljače 2009. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- organizacija rada školske kuhinje i korištenje uslugama školske kuhinje,
- financiranje školske kuhinje i financijsko poslovanje školske kuhinje,
- radnici u školskoj kuhinji,
- pravo pristupa i kontrola rada,
- inventar i oprema školske kuhinje,
- način opskrbe prehrambenim namirnicama.

Članak

Škola organizira prehranu učenika dok borave u školi .

Prehrana učenika sastoji se o jednog dnevnog obroka (topli ili mliječni).

Dnevni obrok (doručak/užina) prima se za vrijeme velikog odmora iza trećeg nastavnog sata.

Škola organizira dnevni obrok u školskoj kuhinji i za svoje radnike koji to žele po istim uvjetima.

II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 3.

O poslovanju školske kuhinje vodi se slijedeća dokumentacija:

- pregled broja učenika koji se hrane,
 - pregled boja radnika koji se hrane,
 - tjedni jelovnik,
 - plan nabavke namirnica sukladan jelovniku ,
 - evidencija nabavke i utroška namirnica i stanje zaliha
- Dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka vodi kuhar-ica.

Članak 4.

Tjedni jelovnik sastavlja kuhar-ica uz mogućnost konzultacije s tajnicom škole i potvrdu ravnatelja.

Prilikom izrade jelovnika kuhar-ica vodi brigu o potrebnoj kvaliteti i kvantiteti dnevnog obroka s obzirom na kaloričnu vrijednost i sastav hrane (masti, bjelancevine, vitamini ugljikohidrati i dr.), a sve u ovisnosti o uzrastu učenika i o cijeni jednog obroka. Jelovnik mora biti izvješten u kuhinji i blagovaonici na početku radnog tjedna.

Članak 5.

Zadnji dan u mjesecu kuhar-ica izrađuje specifikaciju potrebnih namirnica koja je sukladna jelovniku, a služi za narudžbe prehrambenih namirnica za idući mjesec.

Kuhar-ica predaje mjesečno u računovodstvo svu dokumentaciju nabavke namirnica.

Broj učenika po razredima koji se hrane kuhar-ica vodi na temelju podataka koje im predaju razrednici zadnji dan u mjesecu za idući mjesec.

Kopiju evidencije prijavljenih učenika za prehranu za tekući mjesec kuhar-ica predaje u računovodstvo zbog kontrole izvršenih uplata u školsku blagajnu.

III. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 6.

Prehrana učenika je na dobrovoljnoj osnovi.

Osim učenika prehranu mogu koristiti pod istim uvjetima i radnici škole.

Članak 7.

Prehrana učenika i radnika se plaća.

Cijenu dnevnog obroka utvrđuje ravnatelj-ica mjesečno koja nije veća od cijene formirane socijalnim programom grada Karlovca.

Članak 8.

Prihod školske kuhinje formira se od:

- uplata učenika odnosno njihovih roditelja / staratelja,
- subvencija troškova kroz socijalni program grada Karlovca,
- uplata radnika škole,
- donacija.

Članak 9.

Razrednik je dužan voditi pismenu evidenciju svojih učenika koji se koriste školskom kuhinjom i prikupljena sredstva predati u blagajnu u računovodstvu škole najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

Članak 10.

Radnici koji se koriste školskom kuhinjom najkasnije zadnji dan tekućeg mjeseca trebaju u računovodstvu podmiriti iznos za hranu za tekući mjesec prema prijavljenoj evidenciji.

Članak 11.

Računovođa škole sredstva za prehranu učenika i radnika uplaćuje na žiro račun škole svakodnevno kako ista prikuplja.

Članak 12.

Za učenike čiji roditelji-staratelji ne plaćaju prehranu, a hrane se u školskoj kuhinji, njihovu prehranu financira grad Karlovac putem socijalnog programa. Škola dobiva popis takovih učenika od grada Karlovca na početku školske godine uz moguće nadopune u samom tijeku šk. godine.

Razrednici imaju obvezu na početku školske godine upoznati roditelje -staratelje na mogućnost subvencije prehrane u školi koju provodi grad Karlovac, a koji se ostvaruje podnošenjem zamolbe roditelja-staratelja i potrebe udovoljavanja kriterijima za ostvarivanje tog prava kroz predočene dokumente o materijalnom statusu obitelji

Članak 13.

Škola je obvezna do 05. u mjesecu za protekli mjesec ispostaviti račun u grad Karlovac za subvencioniranu prehranu učenika sukladno popisu iz stavka 1. članka 12. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Rashodi školske kuhinje moraju se temeljiti na ukupnim prihodima školske kuhinje.

Prihodi i rashodi školske kuhinje vode se u redovitom financijskom poslovanju škole.

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

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 15.

U školskoj kuhinji rade dva djelatnika s punoim radnim vremenom na neodređeno vrijeme. Broj radnika u školskoj kuhinji ovisi o normi odnosno o broju obroka mliječnih i toplih što je posebno regulirano kolektivnim ugovorom

Odgovorni su za čistoću inventara i kvalitetu i kvantitetu hrane, a zaduženi su i s poslovima koji proizlaze iz organizacije prigodnih svečanosti u školi, a po nalogu ravnatelja. Radno vrijeme organizirano je u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene koje se izmjenjuju.

Članak 16.

Pored utvrđenih obveza naročite obveze djelatnika kuhinje su i :

- da vode brigu da je hrana uvijek svježja, ukusno pripremljena i u planiranim količinama
- da je hrana kulturno i na vrijeme servirana učenicima i radnicima škole
- da uvijek nose čistu zaštitnu odjeću i obuću koju čine : kuta, hlače ili suknja, majica, kapa, natikače, klompe ili borosane
- da provode i održavaju kompletnu higijenu u kuhinji i blagovaonici, kao što su : čistoća suđa i posuđa, opreme i namještaja, poda i drugih sredstava za rad.
- da po nalogu odnosno odobrenju ravnatelja obavljaju narudžbe potrebnih namirnica i sredstava čišćenje i održavanje higijene u kuhinji i blagovaonici
- da vode računa o ekonomičnosti poslovanja školske kuhinje
- da svojim prijedlozima pridonesu što uspješnijoj organizaciji rada školske kuhinje
- da ne dozvole pristup u kuhinju neovlaštenim osobama
- da usmeno ili pismeno obavijeste ravnatelja škole ili zamjenika ravnatelja o eventualnim pritužbama učenika, roditelja, radnika ili osobnim pritužbama na učenike i radnike
- da vode računa o isteku roka za sistematski pregled te da o istom na vrijeme obavijeste tajnicu kako bi se ugovorio ponovni pregled.

V. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji, osim kuhara-ice, imaju ravnatelj i tajnica škole te nadležni inspekcijski organi i to prigodom obavljanja nadzora.

Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji imaju i radnici škole prigodom obavljanja godišnjeg popisa inventara (inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara) kao i predstavnici poduzeća prilikom otklanjanja kvarova ili obavljanja godišnjih ispitivanja iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Ostali radnici imaju pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji samo uz odobrenje ravnatelja.

Učenicima i strankama je zabranjen pristup u školsku kuhinju.

Članak 18.

Nadzor rada i poslovanja školske kuhinje naročito obuhvaća:

- stručni rad kuhara-ice,
- provođenje higijene u kuhinji i blagovaonici,
- primjena zaštitnih sredstava za rad od strane kuhara-ice,
- potrebnu kvalitetu i kvantitetu dnevnih obroka,
- količinu nabavljenih namirnica i sredstava za čišćenje i održavanje higijene u školskoj kuhinji i blagovaonici koja proizlazi iz stvarnih potreba,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu dnevnih obroka sukladno utvrđenom jelovniku,
- vođenje administrativne dokumentacije utvrđene člankom 3. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Nadzor iz članka 19. ovog Pravilnika obavlja ravnatelj ili tajnica škole.

VI. INVENTAR I OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 20.

Inventar i oprema školske kuhinje vlasništvo su škole.

Za inventar i opremu školske kuhinje odgovoran je kuhar-ica.

Članak 21.

Potreban inventar i oprema za školsku kuhinju, sredstva za održavanje, financira se odlukom ravnatelja iz planiranih redovnih materijalnih sredstava škole.

VII. NABAVKA NAMIRNICA

Članak 22.

Namirnice za školsku kuhinju nabavljaju se u adekvatnim prodavaonicama ili dostavom od strane ugovornih dobavljača prehrambenih namirnica, a koji su potpisali ugovor sa školom.

Prilikom sklapanja ugovora sa određenim dobavljačem prehrambenih proizvoda vodi se računa o cijeni i kvaliteti robe, uvjetima plaćanja kao i potvrdi proizvoda dobavljača na tržištu općenito.

Ugovor s dobavljačem namirnica sklapa ravnatelj.

Članak 23.

Voće i povrće za školsku kuhinju mogu se nabavljati i na tržnici kod prodavača koji imaju registriran obrt ili poduzeće uz mogućnost izdavanja računa. Odluku o odabiru dobavljača voća i povrća donosi ravnatelj-ica škole ili zamjenik.

Članak 24.

Plaćanje namirnica obavlja se putem žiro računa škole na temelju ispostavljenog računa dobavljača. Namirnice nabavljene na tržnici (voće i povrće) mogu se plaćati i gotovim novcem putem blagajne, a na temelju valjanog računa dobavljača.

