

Na temelju članka 204. Statuta Osnovne škole Borovo, Školski odbor na sjednici održanoj 26.05.2009.godine donio je

P R A V I L N I K

o radu školske kuhinje

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada školske kuhinje Osnovne škole Borovo iz Borova (u daljnjem tekstu: Škola), prava i dužnosti radnika, način korištenja usluga, financijsko i materijalno poslovanje te kontrola rada školske kuhinje.

Članak 2.

U školskoj kuhinji osigurava se dopunska prehrana za sve učenike dok borave u Školi.

Sredstva za prehranu učenika u prvom redu osiguravaju roditelji, odnosno skrbnici učenika te Centar za socijalnu skrb i općina Borovo za kategoriju socijalno ugroženih učenika, ukoliko imaju raspoloživih financijskih sredstava.

Rad školske kuhinje je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa i zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika.

Pod određenim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, dopunsku prehranu koja se priprema u školskoj kuhinji mogu koristiti i radnici Škole.

Članak 3.

Dnevna prehrana učenika u školskoj kuhinji može se pripremati kao užina.

Vrijeme uzimanja obroka u školskoj kuhinji utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu sa dnevnim rasporedom rada i odmora učenika.

Članak 4.

U osiguranju prehrane učenika u školskoj kuhinji, Škola surađuje s roditeljima i nadležnim državnim institucijama koje se brinu o zdravlju učenika.

II ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 5.

Školska kuhinja radi u toku školske godine u pravilu od početka do kraja školske godine, sukladno kalendaru rada Škole, a koji donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, odnosno u vrijeme kada učenici borave u Školi.

Prehrana se osigurava prema jelovniku utvrđenom za najmanje mjesec dana unaprijed.

U organizaciji dopunske prehrane učenika u školskoj kuhinji, Škola primjenjuje stručne upute nadležnih zdravstvenih institucija.

Članak 6.

Jelovnikom za pojedine vrste obroka mora se osigurati odgovarajuća kvaliteta i kvantiteta prehrane, pri čemu se naročito vodi računa o kaloričnoj vrijednosti sastava hrane: masti, bjelančevina, vitamina, ugljikohidrata i drugih.

Jelovnik sastavlja komisija za rad školske kuhinje i i obavezno ga stavlja na vidno mjesto u školskoj kuhinji, zbornici i na oglasnoj ploči Škole na početku svakog mjeseca.

Članak 7.

Troškove prehrane evidentira računovodstvo Škole na temelju faktura, zapisnika o kupovini na tržnici živežnih namirnica, troškova goriva, plina, vode, struje, higijenskih sredstava za održavanje kuhinje, tekućeg investicionog održavanja opreme i drugih izdataka u vezi sa ostvarivanjem dopunske prehrane učenika u školskoj kuhinji.

Članak 8.

Cijenu pojedinog obroka u školskoj kuhinji, odnosno visinu mjesečne naknade za dopunsku prehranu učenika i radnika Škole na osnovu realnih troškova određuje komisija za školsku kuhinju na početku svakog mjeseca za tekući mjesec, uz odobrenje ravnatelja Škole.

Komisija o tome obavještava učenike i zaposlenike Škole, a učitelji roditelje učenika.

Zaposlenici i učenici koji se ne hrane svaki dan plaćaju adekvatnu protuvrijednost za dane kada koriste prehranu iz školske kuhinje (mjesečna cijena podijeljena s brojem dana puta dani korištenja).

Članak 9.

Računovođa Škole dužan je jednom mjesečno, a u roku od 5 dana od proteklog mjeseca, dostaviti komisiji, ravnatelju i tajniku Škole pisani financijski izvještaj o uplatama i isplatama (troškovima) za protekli mjesec.

Članak 10.

Kuharica vodi evidenciju o izdanim obrocima u toku mjeseca i predaje je ravnatelju Škole.

Kuharica vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o utrošku količine prehrambenih artikala prema jelovniku.

Članak 11.

Komisiju sačinjavaju tri člana, od kojih je jedan učitelj u višim razredima, jedan učitelj u nižim razredima, ravnatelj Škole i kuharica.

Komisiju za rad u školskoj kuhinji imenuje ravnatelj Škole na početku svake godine.

Članak 12.

Komisija za školsku kuhinju obavlja osim djelomičnog pregleda ili cjelokupnog poslovanja školske kuhinje sljedeće poslove:

- Utvrđuje, mijenja i dopunjuje jelovnik
- Utvrđuje prijedlog cijene užine za svaki mjesec
- Po potrebi izrađuje pisane informacije za Školski odbor o organizaciji i uvjetima prehrane u školskoj kuhinji
- Obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i drugim aktima Škole

Članak 13.

Školski odbor razmatra rad, financijsko stanje i kvalitetu usluga u školskoj kuhinji prema potrebi.

Osnova za raspravu u pitanjima o radu školske kuhinje je izvještaj komisije za školsku kuhinju i računovodstva Škole ili nalaz nadležne inspekcije.

III RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 14.

Zaposlenik u školskoj kuhinji u izvršavanju svojih poslova i zadataka naročito se brine da:

- Hrana uvijek bude svježa, ukusno pripremljena i u planiranim količinama te da kulturno i na vrijeme bude servirana učenicima i radnicima
- Da mu je odjeća uvijek čista i prilagodljiva radu u kuhinji
- Da se maksimalno zalaže za održavanje higijenskih uvjeta u kuhinji
- Da se prema zaposlenicima Škole odnosi korektno, a prema učenicima sa roditeljskom pažnjom
- Otpatke koji se ne mogu koristiti za životinjsku hranu ili u druge svrhe sprema u kantu za otpatke koja se redovito prazni u kontejneru, a upotrebljivi dio otpadaka hrane sprema u posebne posude i brine se o njihovom korištenju
- Vodi računa o ekonomičnom poslovanju
- Svojim prijedlozima pridonosi što uspješnijoj organizaciji rada i uspjehu rada školske kuhinje

Članak 15.

Broj radnika zaposlenih u školskoj kuhinji ovisi o broju učenika koji se hrane, vrsti i načinu pripremanja hrane i tehničkoj opremi školske kuhinje.

Broj izvršilaca propisuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa ili je taj broj reguliran Kolektivnim ugovorom.

Članak 16.

Radnici zaposleni u školskoj kuhinji podvrgavaju se obveznom godišnjem pregledu prema zakonskim propisima.

IV PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

Prehrana se osigurava za sve učenike.

U svrhu organiziranja prehrane za učenike iz socijalno ugroženih porodica, Škola izrađuje poseban spisak sa podacima na osnovu kojih se obraća zahtjevom Centru za socijalnu skrb, općini Borovo, Crvenom križu i drugim humanitarnim organizacijama za financijsku ili materijalnu pomoć.

S Centrom za socijalnu skrb i općinom Borovo Škola može potpisati ugovor o financiranju prehrane socijalno ugroženih učenika.

V PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 18.

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji, osim radnika zaposlenih u njoj, imaju pravo:

- Ravnatelj Škole
- Tajnik Škole
- Komisija za školsku kuhinju
- Ovlaštene osobe nadležne za kontrolu rada zakonitosti Škole

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljen je samo kad se obavlja kontrola rada školske kuhinje i obavljaju drugi poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

ZABRANJENO je zadržavanje u školskoj kuhinji svim ostalim osobama.

Članak 19.

Pregled rada školske kuhinje obuhvaća:

- Stručni rad kuhinjskog osoblja
- Higijenske prilike u školskoj kuhinji
- Kvalitetu i kvantitetu hrane
- Namjensko trošenje hrane i uporaba inventara
- Pripremanje hrane po jelovniku
- Opremljenost školske kuhinje inventarom
- Materijalno poslovanje školske kuhinje
- Administrativno-financijsko poslovanje školske kuhinje

VI INVENTAR ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 20.

Brigu o opremi školske kuhinje vodi komisija za rad školske kuhinje i ravnatelj Škole.

Članak 21.

Inventar školske kuhinje je sastavni dio inventara Škole, a vodi se na posebnim karticama. Za inventar školske kuhinje odgovorni su radnici koji rade u školskoj kuhinji.

VII SNABDIJEVANJE ŽIVEŽNIM NAMIRNICAMA

Člana 22.

Školska kuhinja se živežnim namirnicama snabdijeva u prodavaonicama trgovačkih organizacija.

Škola može nabavljati živežne namirnice na tržnici i kod individualnih poljoprivrednih proizvođača, ako namirnice po kvalitetu, zdravstvenom stanju i cijenama odgovaraju mjesnim prilikama.

Za živežne namirnice nabavljene na tržnici ili kod poljoprivrednih proizvođača, piše se zapisnik o nabavci koji potpisuje tročlana komisija koju odredi ravnatelj Škole.

U pravilu, ravnatelj Škole vrši nabavke za školsku kuhinju ili osoba koju on ovlasti.

Osoba koja je nabavila namirnice potpisuje otpremnicu, a osoba koja je preuzela namirnice-kuharica, potpisuje na poleđini računa ili na otpremnici da je navedenu količinu zaprimila.

VIII FINANCIRANJE I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 23.

Sredstva za rad školske kuhinje osiguravaju se iz ukupnog prihoda Škole u okviru troškova poslovanja, a koji se ostvaruje od:

- Uplata učenika (roditelja, skrbnika)
- Uplata radnika Škole
- Uplata centra za socijalnu skrb i Općine Borovo
- Iz drugih izvora

Članak 24.

Novac zaprimljen za prehranu u školskoj kuhinji, blagajnik polaže na žiro račun Škole.

Članak 25.

Blokovi i uplatnice koje vodi blagajna Škole za potrebe školske kuhinje posebno se evidentiraju u knjigovodstvu Škole.

Članak 26.

Financijsko poslovanje školske kuhinje vodi računovodstvo Škole na izdvojenim kontima u skladu sa Pravilnikom o vođenju knjigovodstva i drugim zakonskim propisima iz oblasti financija i knjigovodstva.

Članak 27.

Financijska sredstva ostvarena eventualnom prodajom upotrebljivih otpadaka hrane, evidentira se kao prihod, a mogu se upotrijebiti samo za potrebe školske kuhinje.

Članak 28.

Cijenu za korištenje otpadaka iz školske kuhinje određuje Komisija za školsku kuhinju i uplate se vrše u blagajni Škole.

Članak 29.

Prihodi školske kuhinje mogu se koristiti isključivo za rad školske kuhinje. Prihodi po pravilu trebaju biti jednaki rashodima. Eventualni višak prenosi se u naredni period za rad školske kuhinje.

Prihodi i rashodi školske kuhinje iskazuju se financijskim planom i zaključnim računom Škole.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se postupkom za donošenje općih akata koji je utvrđen Statutom Škole.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Škole i istovremeno prestaje vrijediti Pravilnik o radu školske kuhinje iz 2000. godine.

KLASA: 003-05/09-01/5
URBROJ: 2188-07-01-09-1



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Perica Radojčić

Perica Radojčić