

I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

**PROCEDURA RADA ŠKOLSKE
KUHINJE**

Varaždin, siječanj 2018.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	1
II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE.....	1
III. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE.....	2
IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI	4
V. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE.....	5
VI. INVENTAR I OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE	6
VII. NABAVA NAMIRNICA	6
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8

Temeljem članka 58. Statuta I.OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23.1.2018. godine donio je

PROCEDURU RADA ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom rada školske kuhinje (u daljnjem tekstu Procedura) utvrđuju se:

- organizacija rada 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 prehranbenim namirnicama.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Škola organizira prehranu učenika dok borave u školi kao i prehranu učenika uključenih u produženi boravak.

(2) Prehrana učenika sastoji se od užine i ručka.

(3) Učenici užinu dobivaju za vrijeme velikog odmora, a ručak nakon završetka nastave, najkasnije iza 6. sata.

(4) Učenici se hrane u školskoj blagovaonici.

II. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 3.

(1) Za potrebe rada školske kuhinje vodi se slijedeća dokumentacija:

- pregled broja učenika koji se hrane,
- tjedni ili mjesečni jelovnik,
- plan nabave namirnica sukladan jelovniku po vrsti, količini i vrijednosti,
- knjiga nabave i utroška namirnica po vrsti, količini i vrijednosti.

(2) Dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka vode kuhari.

Članak 4.

(1) Jelovnik sastavljaju kuhari uz konzultacije s Povjerenstvom za školsku prehranu.

(2) Povjerenstvo imenuje za tekuću školsku godinu ravnatelj svojom Odlukom.

(3) Jelovnik se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i blagovaonici.

(4) Izmjena jelovnika moguća je samo u opravdanom slučaju.

Članak 5.

(1) Kuhari nabavljaju potrebne namirnice prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza Škole.

(2) Kuhari predaju mjesečno u računovodstvo svu dokumentaciju vezano uz nabavu namirnica i utroška namirnica, a koja je nastala na temelju podataka iz Knjige nabave namirnica.

(3) U knjigu nabave namirnica kuhari su dužni evidentirati nabavljene namirnice s danom dostave u Školu.

(4) Evidencija nabave kao i utroška namirnica vodi se dnevno kroz knjigu odnosno kartice.

(5) Računovođa i tajnik dostavljaju kuharima broj učenika i zaposlenika koji koriste prehranu.

III. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 6.

(1) Prehrana učenika je na dobrovoljnoj osnovi.

(2) Osim učenika prehranu mogu koristiti pod istim uvjetima i zaposlenici Škole.

Članak 7.

(1) Prehrana učenika i zaposlenika se plaća.

(2) Cijena obroka utvrđuje se u skladu sa posebnim Zaključkom Grada Varaždina te odlukom Školskog odbora.

Članak 8.

(1) Prihod školske kuhinje formira se od:

- uplate učenika odnosno njihovih roditelja/staratelja
- subvencija troškova kroz socijalni program Grada Varaždina
- uplata zaposlenika škole
- donacija.

Članak 9.

(1) Krajem mjeseca svakom razredu dostavlja se obavijest o cijeni užine za naredni mjesec te obrazac za popis učenika koji će se taj mjesec hraniti.

(2) Razrednik ili razredni blagajnik dužan je obrazac s popisom učenika dostaviti u tajništvo Škole.

Članak 10.

(1) Razrednici su dužni voditi evidenciju svojih učenika koji koriste užinu i ručak, a novac predati u tajništvo Škole najkasnije do zadnjeg dana tekućeg mjeseca.

(2) Za svaku uplatu izdaje se uplatnica.

(3) Učenicima koji koriste produženi boravak dostavljaju se uplatnice za uplatu na žiro račun Škole.

(4) Zaposlenici koji koriste užinu ili ručak uplaćuju novac u tajništvu Škole.

Članak 12.

(1) Razrednici su dužni upoznati roditelje – staratelje na mogućnost subvencije prehrane u školi ako ju provodi Grad Varaždin, a koja se ostvaruje podnošenjem propisanih dokumenata roditelja – staratelja te udovoljavanju kriterija za subvencioniranje besplatne prehrane učenika.

Članak 13.

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

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

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

IV. RADNICI U ŠKOLSKOJ KUHINJI

Članak 14.

(1) Kuhari su odgovorni za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama i blagovaonici, za izvršavanje radnih zadaća sukladno HACCP studiji te za ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

Članak 15.

(1) Kuhari su u skladu sa zakonskim propisima odgovorni za svoj redoviti zdravstveni pregled te su dužni redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

Članak 16.

(1) Pored utvrđenih obveza naročite obveze kuhara su:

- da vode brigu da je hrana uvijek svjež, ukusno pripremljena i u planiranim količinama,
- da je hrana na vrijeme servirana učenicima i radnicima škole,
- da uvijek nose čistu zaštitnu odjeću i obuću koju čine: kuta, hlače ili suknja, majica, kapa, natikače,
- da provode i održavaju kompletnu higijenu u kuhinji i blagovaonici, kao što su: čistoća suđa, opreme i namještaja, poda i drugih sredstava za rad,
- da tijekom zimskih i ljetnih praznika obave generalno čišćenje kuhinje, blagovaonice i ostalih pripadajućih prostorija
- da naruče potrebne namirnice i sredstva za 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 ili tajnika o eventualnim pritužbama učenika, roditelja, radnika ili osobnim pritužbama na učenike i radnike.

V. PRISTUP, ZADRŽAVANJE I KONTROLA RADA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 17.

(1) Pravo pristupa i zadržavanja u školskoj kuhinji, osim kuhara, imaju ravnatelj i tajnik škole te nadležni inspekcijski organi i to prigodom obavljanja nadzora.

(2) 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.

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

(4) Učenicima i strankama je zabranjen pristup u školsku kuhinju.

Članak 18.

(1) Nadzor rada i poslovanja školske kuhinje naročito obuhvaća:

- stručni rad kuharice
- provođenje higijene u kuhinji i blagovaonici
- primjena zaštitnih sredstava za rad od strane kuharice
- 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. ove Procedure
- odlaganje uporabljivog otpada (ulje) iz školske kuhinje putem predviđenih posuda poduzeća s kojima je ugovoreno besplatno sakupljanje i odvoz

Članak 19.

(1) Nadzor iz članka 19. ove Procedure obavlja ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti zamjenik ravnatelja ili tajnika Škole.

VI. INVENTAR I OPREMA ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 20.

(1) Inventar i oprema školske kuhinje vlasništvo su Škole.

(2) Za inventar i opremu školske kuhinje odgovorni su kuhari.

Članak 21.

(1) Nabava potrebnog inventara i opreme za školsku kuhinju financira se odlukom ravnatelja iz planiranih redovnih materijalnih sredstava škole.

Članak 23.

(1) Nabava sredstava za održavanje čistoće i higijene u školskoj kuhinji financira se iz prihoda školske kuhinje.

VII. NABAVA NAMIRNICA

Članak 24.

(1) Potrebne namirnice za školsku kuhinju nabavljaju se od dobavljača s kojima je Škola potpisala ugovor.

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

(3) Ugovor s dobavljačem namirnica sklapa ravnatelj, a u odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Članak 25.

(1) U izuzetnim prilikama voće i povrće za školsku kuhinju može se nabavljati i na tržnici kod prodavača koji imaju registriran obrt ili poduzeće uz mogućnost izdavanja računa.

(2) Odluku o odabiru dobavljača voća i povrća donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 26.

(1) Plaćanje namirnica obavlja se putem žiro računa škole na temelju ispostavljenog računa dobavljača.

(2) Namirnice nabavljene na tržnici (voće i povrće) mogu se plaćati i gotovim novcem putem blagajne, a na temelju ispostavljenog računa dobavljača.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik o radu školske kuhinje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/18-04

URBROJ: 2186-21-18-3

Varaždin, 23.1.2018.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ana Ilić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 24.1.2018. te je istog dana stupio na snagu.

RAVNATELJICA

Karmen Hans – Jalšovec, dipl.ped.