

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13, 152/14) i članka 58. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja, Školski odbor na sjednici održanoj 10.03.2022. godine donosi:

## **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KUHINJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad školske kuhinje Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljnjem tekstu: matična Škola) smještene u prostorijama matične Škole u Petrinji, Trga Matice hrvatske 9b, i čajne kuhinje smještene u prostorijama Područne škole u Mošćenici, Braće Radića bb, i Područnog razrednog odjela u Maloj Gorici, Mala Gorica bb, (u daljnjem tekstu: školska kuhinja).

#### **Članak 2.**

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada školske kuhinje, obveze i odgovornosti radnika u školskoj kuhinji, pravo korištenja uslugama školske kuhinje, način financiranja te pravo pristupa i kontrole rada.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

Zadatak školske kuhinje je priprema hrane kao dopune dnevne prehrane učenika Škole. Školska kuhinja priprema hranu i za produženi boravak i to tri obroka dnevno.

#### **Članak 4.**

Školska kuhinja radi tijekom školske godine, od 01.09. do 31.08.

## **Članak 5.**

Hrana se u školskoj kuhinji priprema temeljem jelovnika koji se planira u tekućem tjednu za slijedeći tjedan.

U pripremi jelovnika sudjeluju kuhari, voditelj računovodstva i druge osobe koje imenuje ravnatelj Škole. Jelovnik mora biti u skladu sa smjernicama za prehranu učenika koje je pripremila Ministarstvo zdravlja Republike Hrvatske te uvažavajući u najvećoj mogućoj mjeri preporučene jelovnike Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Jelovnik odobrava ravnatelj Škole.

Jelovnik za matičnu školu objavljuje se na ulaznim vratima školskog restorana i na službenoj mrežnoj stranici Škole.

## **Članak 6.**

Učenici uzimaju dnevni obrok u pravilu za vrijeme velikoga odmora.

Učenici u produženom boravku uzimaju tri obroka dnevno i to u pravilu prije nastave doručak, nakon završetka nastave ručak i popodne užinu.

U matičnoj Školi i Područnoj školi Mošćenica hranu poslužuju kuharice, a u Područnom razrednom odjelu u Maloj Gorici pomoćno osoblje sa položenim higijenskim minimumom.

### **III. OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI**

## **Članak 7.**

U školskoj kuhinji rade kuharice i to dvije u matičnoj Školi, jedna u Područnoj školi Mošćenica te spremačica sa položenim higijenskim minimumom u Područnom razrednom odjelu u Maloj Gorici.

Dnevno radno vrijeme kuharica utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **Članak 8.**

Kuharice su odgovorne za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

### **Članak 9.**

Kuharice su dužne pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika tijekom tjedna moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Škole.

### **Članak 10.**

Kuharice su odgovorne za tjednu nabavu namirnica i vođenje evidencije o utrošku namirnica po vrsti, količini i vrijednosti, te broju isporučenih obroka.

Podaci iz evidencija predaju se najkasnije za tekući mjesec do 5. u slijedećem mjesecu u računovodstvo zbog kontrole izvršenih uplata za školsku kuhinju, te nabave i utroška namirnica.

Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama od tjedne/mjesečne potrebe.

### **Članak 11.**

Kuharice su odgovorne za higijensko-epidemiološku čistoću jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama i prostoru predviđenom za blagovanje, za izvršavanje radnih zadaća sukladno Zakonu o hrani (Narodne novine 81/13, 14/14, 30/15 i 115/18) te studiji „*Hazard Analysis and Critical Control Point*“ (HACCP studiji), kao i za ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije.

### **Članak 12.**

Kuharice i pomoćno osoblje su odgovorne za svoj redoviti zdravstveni pregled te su dužne redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

### **Članak 13.**

Kuharice su zadužene za pripremu hrane prigodom održavanja sastanaka i drugih svečanosti u Školi. Ostali poslovi i dužnosti kuharice odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

#### **IV. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA ŠKOLSKE KUHINJE**

##### **Članak 14.**

Pravo na prehranu u školskoj kuhinji imaju svi učenici, zaposlenici Škole te druge osobe koje koriste školski prostor temeljem odobrenju ravnatelja u posebnim okolnostima.

##### **Članak 15.**

Cijena dnevnog obroka utvrđuje se odlukom Školskog odbora.

Mjesečna cijena prehrane u školskoj kuhinji utvrđuje se temeljem broja nastavnih dana u mjesecu i prosječne dnevne cijene obroka koju utvrđuje Školski odbor.

Kuhinja se plaća za cijeli mjesec i roditelj ne može samostalno odlučiti o neplaćanju za dane kada dijete nije bilo u školi.

Cijena se može umanjiti ukoliko učenik izostane iz škole duže od pet dana.

Cijena produženog boravka koji uključuju cijenu školske kuhinje može se umanjiti odlukom Školskog odbora.

#### **V. NAČIN FINANCIRANJA**

##### **Članak 16.**

Troškovi školske kuhinje podmiruju se iz prihoda koji se formiraju od:

- uplata učenika – roditelja/skrbnika temeljem potpisanog ugovora,
- u uplate zaposlenika Škole i drugih osoba koji imaju odobrenje ravnatelja za korištenje školske kuhinje,
- sredstva lokalne samouprave, udruga i zaklada namijenjenih sufinanciranju prehrane učenika u školskoj kuhinji,
- ukupnog prihoda Škole namijenjenog za materijalne troškove Škole u okviru redovnih materijalnih troškova poslovanja Škole.

##### **Članak 17.**

Uplate zaposlenika i roditelja/skrbnika za školsku kuhinju uplaćuju se putem uplatnice u tekućem mjesecu do 20. za prethodni mjesec.



Uplatnicu dostavlja računovodstvo Škole zaposlenicima i ostalim korisnicima direktno, a učenicima putem razrednika. Uplatnice se mogu dostaviti i elektronskim putem po zahtjevu korisnika.

Uplatnice se izrađuju na temelju evidencije o broju izostanaka i isporučenih obroka, i to za:

- učenike - vode ju razrednici i do 05. u mjesecu dostavljaju voditelju računovodstva,
- učenike u produženom boravku - vode ju učitelji u boravku i do 05. u mjesecu dostavljaju voditelju računovodstva,
- zaposlenike i ostale osobe koje koriste kuhinju temeljem odobrenju ravnatelja – vode ju kuharice i do 05. u mjesecu dostavljaju voditelju računovodstva.

Svi korisnici kuhinje su dužni iznos utvrđen na uplatnici platiti do 20. u mjesecu za protekli mjesec.

Računovodstvo izdaje račun za izvršenu uplatu prema važećim propisima.

#### **Članak 18.**

Razrednik je svaki najavljeni izostanak dužan odmah javiti u školsku kuhinju radi korekcije obroka.

#### **Članak 19.**

Prihodi i rashodi školske kuhinje knjigovodstveno se vode prema važećem kontnom planu.

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

### **VI. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA**

#### **Članak 19.**

Pristup i zadržavanje u školskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuharica:

- ravnatelju i tajniku Škole kada vrše kontrole rada,
- zaduženom pomoćnom osoblju,
- sanitarnim inspektorima kada vrše kontrolu rada,
- dostavljačima namirnica kada vrše dostavu,
- radnicima Zavoda za javno zdravstvo.

Za boravak neovlaštenih osoba u školskoj kuhinji odgovorne su kuharice.

## Članak 20.

Pregled rada školske kuhinje obuhvaća:

- stručni rad kuhinjskog osoblja,
- higijenske prilike u školskoj kuhinji,
- kvalitetu i kvantitetu pripremljene hrane,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu hrane prema jelovniku,
- opremljenost školske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog,
- vođenje evidencije utvrđene člankom 11. ovog Pravilnika.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/22-02/01  
URBROJ: 2176-26-07-22-1  
Petrinja, 10.03.2022.

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG  
ODBORA:

*Draženka Škokan*

Draženka Škokan, voditelj računovodstva

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 10.03.2022. i stupio je na snagu istog dana. Odredbe članka 17. Pravilnika primjenjuju se od 01.09.2022.

RAVNATELJ:

*Davor Miholjević*

Davor Miholjević, prof.