

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 „Slava Raškaj“, Školski odbor Osnovne škole „Slava Raškaj“, na svojoj 7. sjednici, održanoj dana 7.10.2025. godine, donosi

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (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 „Slava Raškaj“ (u daljnjem tekstu „Škola“).
- (2) Školska kuhinja Osnovne škole „Slava Raškaj“ (u daljnjem tekstu Škola) smještena je u prostorijama Škole u Ozlju, Podgraj 10a.
- (3) Područne škole imaju prihvatnu kuhinju.
- (4) Za učenike u PŠ Mali Erjavec, PŠ Trg i PŠ „Juraj Kamenar“ Vrhovac hrana se priprema u matičnoj školi te se prevozi do navedenih područnih 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 sljedeća 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 biologije, jednog učitelja tjelesne i zdravstvene kulture, stručnog suradnika pedagoga, kuhara i tajnika škole.

Članak 7.

(1) Povjerenstvo iz članka 6. ovog Pravilnika ima sljedeće 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.

(4) U jelovniku je potrebno naznačiti alergene koji su sadržani u svakom pojedinom obroku.

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 sljedeći 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 odnosno sukladno javnoj nabavi koju provodi Osnivač.

(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.

(4) Voditelj područne škole šalje podatke o potrebnim namirnicama za područnu školu sukladno jelovniku te kuhar na temelju dobivenih podataka naručuje potrebne namirnice za područne škole.

(5) Nije dozvoljena narudžba namirnica koje nisu predviđene jelovnikom i u većim količinama od mjesečne potrebe.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, područne škole u koje se zbog udaljenosti ne doprema topli obrok, mogu naručiti namirnice koje nisu obuhvaćene jelovnikom matične škole.

(7) Kuhar je odgovoran za kvalitetno pripremanje obroka uz vođenje brige o ekonomičnosti utroška namirnica te za podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature.

IV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLSKE KUHINJE

Članak 11.

- (1) Prehrana učenika i radnika je dobrovoljna te se plaća.
- (2) Ravnatelj škole uz suglasnost Školskog odbora u dogovoru s Osnivačem donosi Odluku o cijeni dnevnog obroka za pojedinu školsku godinu.
- (3) Roditelj/skrbnik učenika koji će se hraniti u Školi, sklapa Ugovor o prehrani učenika za svaku školsku godinu.
- (4) Roditelj/skrbnik učenika ne plaća školsku kuhinju ukoliko postoji neka druga osnova po kojoj se subvencionira/financira školska kuhinja (odluka ministarstva, odluka lokalne i regionalne samouprave).

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 Karlovačke županije 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.

Članak 16.

- (1) Rashodi školske kuhinje moraju se temeljiti na ukupnim prihodima.
- (2) Na financijsko poslovanje školske kuhinje, koje se vodi u sklopu redovnog financijskog poslovanja Škole, primjenjuju se odredbe Statuta Škole kojima je uređeno financijsko poslovanje 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 ostane financijskih sredstava, a nakon podmirenih svih obveza prema dobavljačima, ista je moguće upotrijebiti za sljedeću 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 blagovaonskih stolova i stolaca,
 - 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 sljedeće obveze:

- uvijek nositi čistu radnu odjeću 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 inspekcijska 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 tajnik škole.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik o radu školske kuhinje od 15.1.2002. godine (KLASA:012-03/02-01-3, URBROJ:2133-35-01-1).

Članak 25.

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

KLASA: 011-02/22-01/06

URBROJ: 2133-67-22-1

Ozalj, 7.10.2025. godine.



Ravnateljica škole:

Gordana Basar
Gordana Basar, dipl. uč.

Predsjednica Školskog odbora:

Sandra Prebeg
Sandra Prebeg, prof.