

На основу члана 57. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аут.тумачење и 68/2015), члана 66. став 2. Закона о основном образовању ("Службени гласник РС, број 55/2013) и члана 62. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Бранко Радичевић" у Батајници, Школски одбор је на седници одржаној дана 29.11. 2016. године донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ

Основне школе „Бранко Радичевић“

Батајница

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одредбе овог Правилника односе се на рад школске кухиње у згради Основне школе „Бранко Радичевић“ у Батајници, Браће Михајловић-Трипић бр.2 (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Овим Правилником уређује се организација рада школске кухиње, право коришћења услуга у школској кухињи, начин финансирања и контрола рада.

2.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ

Члан 3.

У школској кухињи се:

- сервира готова ужина за ученике од 1.-8.разреда;
- сервира готов, упакован ручак за ученике у продуженом боравку;
- кува кафа за потребе запослених у школи, пословних партнера и гостију;
- припрема за сервирање и сервира наручена храна поводом одржавања пригодних свечаности у школи, радних састанака, семинара, такмичења, завршног испита и сл.

Члан 4.

Ужина се сервира у ђачкој трпезарији, за време великог одмора, од 9.35-10,00 часова у преподневној смени, односно од 15,35-16,00 часова у послеподневној смени за ученике од 1.-4.разреда и од 15,05-15,30 у послеподневној смени за ученике од 5.-8.разреда.

Ручак за ученике у продуженом боравку сервира се у 13,00 часова.

Члан 5.

За сервирање ужине и ручка задужена је сервирка.

Радно време сервирке је од 8,00 – 16,00 часова.

Сервирка је одговорна за личну хигијену руку и радне одеће, чистоћу свих површина у кухињи, помоћним просторијама и трпезарији, инвентара и опреме, благовремено сервирање obroka из чл.3.овог Правилника, вођење евиденције и поручивање obroka.

Радну одећу сервирке чине: папуче, радна блуза и панталоне и заштитна капа или марама за косу.

Провера прописаних посебних здравствених услова за рад на пословима сервирке врши се санитарним прегледом у Градском заводу за јавно здравље, на сваких шест месеци.

Снабдевач одговара за хигијенску исправност намирница и у обавези је да извештаје о контроли микробиолошке исправности и квалитета узорака хране доставља школи једном у два месеца.

Члан 6.

Одељенске старешине на почетку месеца утврђују бројно стање ученика који користе ужину и списак предају сервирки.

Бројно стање ученика који користе продужени боравак утврђује се на почетку школске године. Родитељ ученика који одређеног дана неће користити продужени боравак дужан је да наставника разредне наставе који ради у продуженом боравку о тој чињеници обавести најкасније претходног дана до 13,00 часова.

Члан 7.

Сервирка на основу бројног стања врши требовање готове ужине, односно ручка за ученике у продуженом боравку у свему према усвојеној понуди и уговора закљученог са изабраним снабдевачем.

Члан 8.

Требовање се врши по усвојеном Јеловнику који се истиче на улазним вратима трпезарије двонедељно.

Члан 9.

Снабдевач на основу усвојеног Јеловника и дневног требовања издаје дневне отпремнице које потписује сервирка када прими ужину, односно ручак за ученике у продуженом боравку.

Снабдеваач на крају месеца издаје фактуру на основу потписаних отпремница.

Исправност фактуре контролише рачунополагач и оверава директор школе.

3.НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ЂАЧКЕ КУХИЊЕ

Члан 10.

Школска кухиња финансира се из средстава родитеља, на основу броја радних дана у месецу и просечне дневне цене ужине, односно просечне дневне цене ручка за децу у продуженом боравку

Члан 11.

Одлуку о избору Снабдевача доноси школски одбор на основу предлога Савета родитеља, који отвара понуде за снабдевање ученика ужином, односно понуде за снабдевање ученика у продуженом боравку ручком, најкасније до 15.септембра за сваку школску годину.

Члан 12.

Ужину плаћају родитељи уплатницом на рачун Снабдевача. Уплатницу штампа Снабдевач на основу списка одељењских старешина.

Члан 13.

Трошкове ручка у продуженом боравку плаћају родитељи, уплатом на рачун школе, а на основу уплатнице коју штампа благајник школе на основу евиденције наставника разредне наставе који раде у продуженом боравку.

4. КОНТРОЛА РАДА ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ

Члан 14.

Задржавање у школској кухињи дозвољено је, осим сервирке, директору и секретару школе, када врше контролу рада, као и санитарним инспекторима када врше надзор.

За боравак неовлашћених лица у школској кухињи одговорна је сервирка.

Члан 15.

Контрола рада школске кухиње обухвата контролу хигијенских услова у кухињи, трпезарији и помоћним просторијама, контролу ношења радне одеће сервирке, опремљеност школске кухиње одговарајућим инвентаром и утврђивање потребе за набавком новог инвентара.

Сервирка је дужна да дневни узорак ужине и ручка чува у фрижидеру за случај санитарног надзора.

Члан 16.

У школској кухињи није дозвољено држање других намирница које нису сервиране у ђачкој трпезарији (купљених, донетих од куће, поклоњених од ученика, родитеља или запослених).

Остатак хране и отпадна храна по завршеној ужини одмах се баца у корпе за отпатке, а потом у школски контејнер.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и истицања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Владимир Нинковић

Правилник објављен на огласној табли школе дана: _____
године.

Ступио на снагу дана: _____