

Основна школа „БРАНКО ЂОШИЋ“

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ ЂАЧКЕ КУХИЊЕ**

Београд, 2021. година

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС” бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 - др. закон и 6/20), и члана 133. став 1. тачка 12) Статута Основне школе „Бранко Ћопић“ Београд, а у складу са предлогом Савета родитеља са седнице одржане дана _____, Школски одбор је на _____ седници, одржаној дана _____ године донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЂАЧКЕ КУХИЊЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада ђачке кухиње Основне школе „Бранко Ћопић“ у Београду.

Члан 2.

Ђачка кухиња ради по принципу испоруке готове хране у Школи у складу са овим правилником, Статутом, другим законским прописима и одлукама Савета родитеља и Школског одбора

НАЧИН РАДА ЂАЧКЕ КУХИЊЕ

Члан 3.

Од 15. у текућем месецу наставник у продуженом боравку врши поделу образаца „ПРИЈАВА ОБРОКА ЗА МЕСЕЦ _____“.

Родитељ ученика у продуженом боравку је у обавези да образац пријаве из претходног става, попуњен врати наставнику у продуженом боравку до последњег петка у месецу.

Родитељ који не преда пријаву до последњег петка у месецу, сматраће се да није пријављен за оброке у следећем месецу.

Члан 4.

Наставник из продуженог боравка предаје рачуноводству Школе збирну пријаву оброка за следећи месец.

Збирна пријава оброка, садржи име и презиме ученика, ознаку разреда и одељења, тачно утврђене дане коришћења оброка за сваког ученика и својеручан потпис наставника разредне наставе а сачињена је на основу појединачних месечних пријава које су потписали родитељи.

Члан 5.

Родитељ може одјавити оброке путем обрасца „ОДЈАВА ОБРОКА“ који предаје наставнику у продуженом боравку.

Образац одјаве мора бити потписан од стране родитеља лично.

Уз образац „ОДЈАВА ОБРОКА“, родитељ добија образац „ПОТВРДА О ОДЈАВЉЕНИМ ОБРОЦИМА“, коју потписује наставник који је примио ОДЈАВУ и коју задржава за себе као доказ да је оброк одјављен.

Родитељ може доставити образац одјаве оброка, потписан и скениран, и електронским путем, на mail Школе.

Образац одјаве се мора доставити до 10,00 часова.

Оброк се може одјавити данас за сутрадан. Дан када је предат образац „ОДЈАВА ОБРОКА“, обрачунава се у укупном износу за тај месец (с обзиром да се поручивање броја оброка врши дан пре испоруке).

Члан 6.

Пријављивање оброка на дневном нивоу врши се на основу збирне табеле - укупног броја оброка за тај дан, односно путем обрасца „ПРИЈАВА ОБРОКА ЗА ШКОЛСКУ КУХИЊУ“.

Образац пријаве оброка на дневном нивоу наставник из продуженог боравака предаје серверки Школе до 10,15 часова за следећи дан.

Члан 7.

Сервирка Школе на основу бројног стања врши требовање готових obroka – ручка за наредни дан у свему према спроведеној јавној набавци мале вредности, усвојеној понуди и уговору са изабраним понуђачем .

Члан 8.

Требовање се врши по јеловнику добављача.
Јеловник садржи списак и енергетску вредност obroka који ће се испоручивати у тој недељи.

Члан 9.

Примерак јеловника је истакнут у ђачкој кухињи.
Добављач на основу јеловника издаје дневне отпремнице које потписује сервирка када прими ручак.
Отпремница је у два примерка, од којих један остаје у школи.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 10.

Од 03. до 06. у месецу наставник у продуженом боравку врши поделу признаница, добијену од рачуноводствене службе, са обрачуном укупног броја obroka до краја месеца, у складу са „Пријавом obroka за месец _____“ која је претходно попуњена.

Члан 11.

Плаћање obroka врши се унапред.
Родитељ је у обавези да од 06. до 15. у месецу врати наставнику у продуженом боравку признаницу као доказ о уплати за текући месец.
Родитељ који није уплатио задужење до 15. за текући месец, не може добити образац „ПРИЈАВУ ОБРОКА ЗА СЛЕДЕЋИ МЕСЕЦ“, док не измири задужење.
На основу укупног броја дана, када је дете изостало, у складу са „ОДЈАВОМ ОБРОКА“, врши се умањење обрачуна за плаћање, за следећи месец.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДУ ЂАЧКЕ КУХИЊЕ

Члан 12.

Рачуноводство школе на изводу проверава уплате и обавештава директора и наставнике разредне наставе о извршеној или неизвршеној уплати по списку.

Члан 13.

Финансијске послове везане за потребе ђачке кухиње води рачуноводство школе.
По пријему фактуре рачунополагач контролише отпремнице које је сервирка потписала у току месеца.
Отпремнице са количинама и вредности морају се подударати са испостављеним фактурама.

Члан 14.

Отпремница из претходног члана мора садржати:

- датум издавања;
- редни број отпремница;
- назив робе;
- јединицу мере;
- количину;
- потпис издаваоца;
- потпис примаоца;

Члан 15.

Ако се утврђивањем исправности докумената од стране рачунополагача фактура не слаже са отпремницама, било у јединици мере или цени Понуђач је обавезан да исту усагласи са јеловником.
Тек по усаглашавању, рачуноводство врши исплату фактуре у уговореном року.

Исправност фактуре контролише рачунопологач.

СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 16.

Готове оброке у ђачкој кухињи послужује сервирка у свему према захтевима законских прописа и санитарно –техничких прописа.

Члан 17.

Сервирка се мора обавезно подвргнути санитарном прегледу

НАЧИН ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ

Члан 18.

Дистрибуција оброка се врши у трпезарији Школе у присуству сервирке.

Храну ученицима дистрибуира сервирка у свему према јеловнику и нормативу у складу са усвојеном понудом.

Члан 19.

Дистрибуција намирница за продужени боравак врши се од добављача у прописаној опреми и инвентару који мора да задовољава све санитарно - техничке услове дистрибуције хране.

Уколико сервирка примети било какве неправилности у погледу исправности хране или опреме у којој је храна достављена Школи или неправилности у погледу достављених количина, у обавези је да исто, без одлагања, пријави управи Школе.

Члан 20.

Школа не сноси одговорност у случају неисправности хране коју је ученик унео у трпезарију и конзумирао а која није сервирана од стране Школе (храна која је купљена, донета од куће, поклоњена од стране других ученика и др.).

ПОСТУПАК СА ОСТАЛОМ И ОТПАДНОМ ХРАНОМ

Члан 21.

Остатак хране и отпадна храна по завршеном ручку одлаже се у корпе за отпатке које се налазе у трпезарији а које, по завршеном радном времену, сервирка обавезно празни.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Обрасци које родитељи попуњавају добијају се од наставника у продуженом боравку.

Обрасци из претходног става доступни су и на интернет страни Школе.

Члан 23.

За све што није предвиђено овим Правилником примењиваће се одредбе важећих законских прописа.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник
Школског одбора

Драгомир Предојевић

Правилник о раду ђачке кухиње објављен је на огласној табли Школе дана _____