

**ОШ „ ИВАН ГУНДУЛИЋ“**  
**Народних хероја бр.12**  
**11070 Нови Београд**  
**Тел. 011/2603-296**  
**011/319-2539**

На основу чланова 75.став 1. Тачка 1. Статута Основне школе „Иван Гундулић“Београд (дел бр.14/38 од 23.12.2013.године), Школски одбор је на редовној 4. седници одржаној 09.12.2014.године, донео је:

***ПРАВИЛНИК О РАДУ БАЧКЕ КУХИЊЕ  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВАН ГУНДУЛИЋ“  
БЕОГРАД***

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин рада бачке кухиње Основне школе „Иван Гундулић“ у Београду.

Члан 2.

Бачка 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

**2. НАЧИН РАДА БАЧКЕ КУХИЊЕ**

Члан 3.

На првом родитељском састанку наставници разредне наставе родитељима од старатељима поделе анкетне листиће путем којих се они изјашњавају да ли желе да њихово дете руча у школи или не.

Родитељ одн. старатељ који жели да његово дете руча у школи закључује са школом – Уговор о исхрани ученика у школи.

Уговор потписују родитељ одн. старатељ и риректор школе.

Потписивањем овог уговора родитељ одн. старатељ прихвата сва права и обавезе из уговора.

Овај Уговор родитељ одн.старатељ може добити од секретара школе или од наставника разредне наставе код којег је његово дете.

Право на ручак у школи имају ученици од I (првог) до IV(четвртог) разреда.

Члан 4.

Сервирка Школе на основу бројног стања који су јој пријавиле наставнице разредне наставе, врши требовање готове ужине или ручка у свему према усвојеној понуди и спроведеној јавној набавци мале вредности и уговора са изабраним понуђачем .

Члан 5.

Требовање се врши по Јеловнику добављача који се израђује према спецификацији из Конкурсне документације и то петком за наредну недељу.

Јеловник садржи назив хране која ће се испоручивати у тој недељи, назив достављача, датум доношења јеловника, период на који се односи.

Јеловник се израђује према постављеним условима из Конкурсне документације у поступку јавне набавке мале вредности.

#### Члан 6.

Један примерак јеловника је истакнут у холу Школе и на сајту школе.

Јеловник садржи списак и енергетску вредност оброка који ће се испоручивати у тој недељи.

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

#### Члан 7.

Родитељ може ручак одјавити “данас за данас“.

Уколико ученик не дође у школу из било ког разлога родитељ је обавезан да откаже ручак јер ће у супротном бити у обавези да плати ручак који није отказан.

Отказивање ручка пријављује се наставнику разредне наставе на било који начин (усмено, путем емаила или слањем смс поруке) до 9:30.

Све новонастале промене у броју дневних оброка наставник разредне наставе пријављује сервирки кухиње до 10:00 истог дана.

Промене у бројном стању оброка сервирка пријављује добављачу одмах без одлагања истог дана за оброке који пристижу тог дана.

Поручени оброци се испоручују школи у периоду између 11:00 и 11:30. Свакога дана.

### 3. НАЧИН ДИСТРИБУЦИЈЕ ХРАНЕ

#### Члан 8.

Дистрибуција се врши у јачкој трпезарији у присуству сервирке према броју пријављених ученика.

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

#### Члан 9.

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-директору или секретару.

### 4. ПРИПРЕМА ХРАНЕ СЕРВИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

#### Члан 10.

Ужину и ручак у јачкој кухињи послужује сервирка у свему према захтевима законских прописа и санитарно –техничким прописима о припремању и дистрибуцији хране.

Сервирка је одговорна за хигијену кухиње, трпезарије и осталих просторија у саставу кухиње, инвентара и опреме.

#### Члан 11.

Сервирка се мора обавезно подвргнути санитарном прегледу.

### 5. БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА У ВРЕМЕ УЖИНЕ

#### Члан 12.

1. За исправност инвентара и опреме у ђачкој кухињи (столице, столови) одговоран је домар школе.

2. За безбедност ученика у продуженом боравку одговорни су наставник који ради у продуженом боравку, целодневној настави и сервирка.

#### Члан 13.

Најстроже се забрањује уношење других намирница које нису сервиране у ђачкој трпезарији (купљених, донетих од куће, поклоњених од других ученика или радника школе) а због безбедности и хигијенске исправности намирница за ученике.

У супротном нико од запослених у Школи не сноси одговорност у случају неисправности хране а коју је ученик донео и конзумирао.

### 6. ПОСТУПАК СА ОСТАЛОМ И ОТПАДНОМ ХРАНОМ

#### Члан 14.

Остатак хране и отпадна храна по завршеној ужини одлаже се у корпе за отпатке које се налазе у трпезарији а које се по завршеном радном времену сервирке обавезно празне.

### 7. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА БАЧКЕ КУХИЊЕ

#### Члан 15.

Бачка кухиња финансира се из :

- Из средстава родитеља ученика за вредност ужине и ручка у школи

#### Члан 16.

Избор добављача за исхрану ученика у школи-услуге кетеринга спроводи се на основу поступка јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама.

Из редова Савета родитеља бирају се два члана Комисије за спровођење поступка јавне набавке мале вредности.

#### Члан 17.

Наставници разредне наставе утврђују бројно стање ученика (који ручају) свог одељења и списак предају рачунополагачу Школе по коме добијају уплатницу за сваког ученика. Списак садржи: име и презиме ученика, ознаку разреда и одељења, тачно утврђене дане коришћења obroка за сваког ученика и својеручан потпис наставника разредне наставе.

#### Члан 18.

Наставник разредне наставе даје ученицима уплатнице које је добио од рачунополагача школе до 1-вог у месецу и проверава да ли су деца уплатила ужину и ручак најкасније до 10-тог у месецу за претходни месец.

На уплатници је број жиро рачуна Школе на који се уплаћује ужина или ручак.

#### Члан 19.

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

Плаћање obroka врши се за претходни месец.

### 8. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДУ ЂАЧКЕ КУХИЊЕ

#### Члан 20.

Финансијске послове везане за потребе ђачке кухиње води рачунополагач школе: контролише уплате на дечијем жиро рачуну у складу са Правилником о финансијском пословању

По пријему фактуре: контролише отпремнице које је сервирка потписала у току месеца. Отпремнице са количинама и вредности морају се подударати са испостављеним фактурама.

#### Члан 21.

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 рачунополагач.

#### Члан 22.

Отпремница из претходног члана мора садржати:

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

### 9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 23.

Ступањем на снагу овог правилника сва одговорна лица дужна су да поступају у свему према одредбама овог правилника.

Члан 24.

На придржавање одредаба овог правилника подлеже дисциплинској одговорности .У тежим случајевима одговорна лица подлежу кривичној одговорности.

Члан 25.

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

Члан 26.

За све што је предвиђено овим правилником примењиваће се одредбе важећих законских прописа.

Тумачење одредби овог правилника даје Школски одбор

Председник Школског одбора

---

Иван Ћирић