

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 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, 151/22 i 156/23) i članka 33. Statuta Učeničkog doma Križevci, Domski odbor Učeničkog doma Križevci na sjednici održanoj dana 30.10.2025. godine, donio je

RAVILNIK O RADU DOMSKE KUHINJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rad domske kuhinje Učeničkog doma Križevci (u daljnjem tekstu Dom) smještene u prostorijama Doma, Ratarna 10, Križevci.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada domske kuhinje, radnici u domskoj kuhinji, pravo korištenja njenih usluga, financijsko poslovanje te pravo pristupa i kontrole rada.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Zadatak domske kuhinje je priprema i posluživanje hrane korisnicima usluga Doma i vanjskim korisnicima sukladno Odluci Dorskog odbora.

Članak 5.

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

Članak 6.

Hrana se u domskoj kuhinji priprema temeljem jelovnika koji se izrađuje najmanje dva tjedna unaprijed.

Jelovnik izrađuje zdravstveni radnik u suradnji s ekonomom i kuharom.

Jelovnik mora biti napravljen u kako bi zadovoljio nutritivne potrebe učenika.

Članak 7.

Nabavu namirnica i potrošnog materijala obavlja ekonom u rokovima utvrđenim Ugovorima o nabavi namirnica i potrošnog materijala potpisanog s dobavljačima po provedenom postupku javne nabave.

U Domu se vode slijedeće evidencije:

- Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu, prilog 1. ovog Pravilnika;
- Mjesečna evidencija brojnog stanja učenika, prilog 2. ovog Pravilnika.
- Popis učenika za izlet/terensku nastavu, prilog 3. ovog Pravilnika

Obrazac o brojnom stanju učenika u Domu (obrazac 1. ovog Pravilnika) potrebno je ispunjavati i voditi ažurno te jedan primjerak noćni pazitelj predaje ekonomu za dva dana unaprijed prema utvrđenom rasporedu člankom 8. ovog Pravilnika kako bi se mogla provesti narudžba potrebnih

namirnica u adekvatnim količinama. Drugi primjerak ostaje u sobi odgajatelja. Ukoliko dođe do promjene brojnog stanja uslijed opravdanog razloga potrebno je ispraviti brojno stanje na oba obrasca.

Mjesečna evidencija brojnog stanja učenika (prilog 2. ovog Pravilnika) služi kao pomoć svakom odgajatelju kako bi mogao bilježiti stvarne potrebe za obrocima za svoju odgojnu skupinu. Svaki odgajatelj dužan je evidenciju voditi ažurno.

Popis učenika za izlet/terensku nastavu (prilog 3. ovog Pravilnika) ispunjavaju odgajatelji po saznanju o odlasku učenika na terensku nastavu. Na obrascu je potrebno navesti datum polaska, točno vrijeme polaska i povratka kako bi se odredio broj obroka koje je potrebno pripremiti učenicima za terensku nastavu. Konačan popis odgajatelji trebaju predati ekonomu najmanje 5 (pet) dana prije izleta/terenske nastave kako bi se osigurale potrebne namirnice u dostatnoj količini. Popis učenika se predaje na jednom obrascu s konačnim zbrojem učenika, neovisno o odgojnoj skupini.

U slučaju potrebe (vikendi, praznici i blagdani) brojno stanje se ispunjava prema dostupnim podacima prisustva učenika u Domu uz koordinaciju dežurnog odgajatelja, noćnog pazitelja, kuhara i ekonomu.

Na kraju mjeseca obrazac o brojnom stanju učenika u Domu iz odgajateljske sobe i ekonomu dostavlja se osobi zaduženoj za kontrolu i objedinjavanje dokumentacije iz navedenih radnih jedinica.

Osoba zadužena za usklađivanje, kontrolu i čuvanje evidencija je zdravstveni radnik. Nakon provjere evidencije dostavlja na potpis ravnatelju.

Članak 8.

Obrazac o brojnom stanju učenika u domu iz članka 7. ovog Pravilnika ispunjavaju noćni pazitelji temeljem Mjesečne evidencije brojnog stanja učenika u domu (prilog 2. ovog Pravilnika) koju vode odgajatelji, stručni suradnik i zdravstveni radnik. U evidenciji o brojnom stanju potrebno je bilježiti :

- učenike za koje se zna da će biti odsutni u unaprijed utvrđene dane (stručna praksa, terenska nastava i slično);
- učenike koji će zbog bolesti ili drugih razloga biti odsutni kroz određeni vremenski period.

Zbog specifičnosti naručivanja i pripreme namirnica te razduživanja obroka učenici koji iznenada odlaze iz doma zbog opravdanih razloga (bolesti i slično) umanjuju se brojčano na evidenciji na prvom obroku nakon 24 sata od trenutka odlaska iz doma.

Obrazac o brojnom stanju (prilog 1. ovog Pravilnika) popunjava se kako slijedi:

- Ponedjeljak – za srijedu i četvrtak;
- Srijeda – za petak, subotu i nedjelju;
- Četvrtak – za ponedjeljak i utorak.

Obrazac iz članka 7. ovog Pravilnika o brojnom stanju učenika u Domu noćni pazitelji odgovorni su predati ekonomu najkasnije do 8,00 sati za dva dana unaprijed zbog organizacije nabavke namirnica.

Članak 9.

Odgajatelji i zdravstveni radnik dužni su obavijestiti ekonomu ukoliko se utvrdi da zbog promijenjenih okolnosti određeni dan manji broj učenika konzumira obroke nego što je navedeno u Obrascu. Brojno stanje se ne mijenja ukoliko je već započeta priprema obroka, odnosno bilježi se odsustvo kao što je ranije navedeno člankom 8. ovog pravilnika.

Članak 10.

Zdravstveni radnik, odgajatelj i stručni suradnik odgovorni su za kontrolu i ažuriranje Obrasca o brojnom stanju učenika (prilog 1. ovog Pravilnika)

Zdravstveni radnik dužan je iskontrolirati obrasce do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec te izvješće dostaviti na potpis odgovornoj osobi u Domu.

Članak 11.

Nabavu namirnica i potrošnog materijala obavlja ekonom u rokovima utvrđenim Ugovorima o nabavi namirnica i potrošnog materijala potpisanog s dobavljačima po provedenom postupku javne nabave.

Ekonom je odgovoran da temeljem utvrđenog brojnog stanja izda robu u kuhinju, vodi evidenciju o količini ulazno – izdane robe i evidenciju nabave i utroška namirnica po vrsti, količini i vrijednosti.

Članak 12.

Vrijeme izdavanja obroka učenicima je:

- Za učenike koji odlaze na stručnu praksu doručak se izdaje od 6:30 sati
- Doručak od 7,00 do 8,00 sati;
- Ručak od 12,30 do 14,30 sati;
- Večera od 18,30 do 19,30 sati.

Vrijeme izdavanja obroka u neradne dane i blagdane:

- Doručak u 8,00 sati
- Ručak u 12,00 sati
- Večera u 18,00 sati

Vrijeme izdavanja obroka prilagoditi će se ovisno o školskim obavezama učenika, a o potrebama za obrocima izvan predviđenog vremena odgajatelji su dužni obavijestiti kuhinju.

III. RADNICI U DOMSKOJ KUHINJI

Članak 13.

U domskoj kuhinji rade tri kuhara i pomoćni radnik u kuhinji.

Članak 14.

Dnevno radno vrijeme kuhara i pomoćnog radnika u kuhinji određuje se Godišnjim planom i programom rada doma.

Članak 15.

Kuhari su dužni pridržavati se jelovnika.

Izmjena jelovnika moguća je samo u opravdanom slučaju uz prethodno odobrenje ravnatelja Doma.

Članak 16.

Kuhari su odgovorni za preuzimanje namirnica, pripreme i podjele obroka u propisanim količinama, odgovarajuće temperature te čišćenja i održavanja kuhinje.

Članak 17.

Kuhari i pomoćni radnik u kuhinji odgovorni se za higijensko-epidemiološku ispravnost namirnica, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama i blagovaonici, za izvršavanje radnih zadaća sukladno HACCP studiji te za ažurno i uredno vođenje evidencija izdanih temeljem HACCP studije. Ekonom je odgovoran za valjane rokove namirnica, pravilno skladištenje namirnica na propisan način i higijensko postupanje s namirnicama te vođenje pripadajuće HACCP dokumentacije koja se odnosi na skladište namirnica.

Članak 18.

Kuhari, pomoćni radnik u kuhinji i ekonom odgovorni su za svoj redoviti zdravstveni pregled te su dužni redovito pohađati tečaj za stjecanje osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica.

Članak 19.

Kuhari i pomoćni radnik u kuhinji zaduženi su za pripremu i posluživanje hrane i toplih napitaka prigodom održavanja sastanka i drugih svečanosti u Domu.

Članak 20.

Ostali poslovi i dužnosti kuhara odredit će se radnim zaduženjem radnika za svaku školsku godinu.

IV. PRAVO KORIŠTENJA USLUGA DOMSKE KUHINJE

Članak 21.

Pravo na prehranu u domskoj kuhinji imaju:

- korisnici doma - učenici
- vanjski korisnici sukladno Odluci o cijeni smještaja i prehrane učenika i vanjskih korisnika te kriterijima i mjerilima za umanjeње cijene učenicima korisnicima usluga Učeničkog doma Križevci.

V. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 22.

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

- ukupnog prihoda namijenjenog za materijalne troškove u okviru redovnih materijalnih troškova Doma, decentralizirana sredstva jedinica lokalne samouprave,
- sufinanciranja smještaja i prehrane od strane roditelja/staratelja korisnika usluga
- ostali izvori (vlastiti prihodi).

Članak 23.

Plaćanje se obavlja sukladno Ugovoru o međusobnim pravima i obvezama za vrijeme boravka korisnika usluga (učenika) u Domu.

Ako dođe do promjene u broju učenika zbog ispisa učenika iz Doma odgojno-obrazovno osoblje dužno je o tome obavijestiti ekonomu i upravu doma.

Članak 24.

Prihodi i rashodi domske kuhinje knjigovodstveno se vode prema važećem kontnom planu financijskog računovodstva.

Ekonom je odgovoran za točno, uredno i ažurno vođenje materijalnog knjigovodstva. Usklađivanje analitičkog i materijalnog knjigovodstva domske kuhinje i financijskog knjigovodstva proračuna obavlja se tromjesečno, zaključno do 25-tog u mjesecu za proteklo obračunsko razdoblje.

Za usklađivanje analitičkih i proračunskih evidencija zaduženi su ekonom i administrativni radnik Doma u suradnji s voditeljem računovodstva.

VI. PRAVO PRISTUPA I KONTROLA RADA

Članak 25.

Pristup i zadržavanje u domskoj kuhinji dozvoljeno je, osim kuharima, pomoćnom radniku u kuhinji, ekonomu:

- ravnatelju, zdravstvenom radniku kad obavljaju kontrolu rada
- radnicima Zavoda za javno zdravstvo
- sanitarnim inspektorima kada obavljaju kontrolu rada

Za boravak neovlaštenih osoba u domskoj kuhinji odgovorno je osoblje kuhinje.

Članak 26.

Pregled i kontrola rada domske kuhinje obuhvaća:

- stručni rad kuhinjskog osoblja,
- higijenske prilike u domskoj kuhinji,
- kvalitetu i kvantitetu pripremljene hrane,
- namjensko trošenje namirnica,
- pripremu hrane prema jelovniku,
- vođenje dokumentacije utvrđene čl. 17. ovog Pravilnika
- opremljenost domske kuhinje inventarom i utvrđivanje potrebe za nabavu novog.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu domske kuhinje, KLASA: 003-05/19-01/08; URBROJ: 2137-28-01-19-1 od 27.12.2019. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu domske kuhinje, KLASA: 003-05/20-01/05, URBROJ: 2137-28-01-20-1 od 17.11.2020. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učeničkog doma Križevci.

Članak 30.

Ovaj pravilnik stupa na danom donošenja.

KLASA: 011-02/25-01/03

URBROJ: 2137-28-25-1

Križevci, 30.10.2025.



Predsjednik Domskeg odbora

Igor Dodik

Igor Dodik

Ovaj Pravilnik o radu domske kuhinje objavljen je dana 31.10.2025. godine na oglasnoj ploči Doma i stupaju na snagu dana 31.10.2025. godine.



V.d.ravnateljica

Sanela Hrg

Sanela Hrg

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

RATARNA 10

48260 KRIŽEVCI

OBRAZAC O BROJNOM STANJU UČENIKA U DOMU

DATUM	VRSTA OBROKA	BROJ UČENIKA NA PREHRANI U DOMU			Predao ekonomu i kuhinji (potpis)
		UKUPNO	NORMALAN MENI	BEZMESNI MENI	
	DORUČAK				
	RUČAK				
	VEČERA				
	LUNCH PAKET				

U Križevcima, _____.

V.d. ravnateljica

[illegible]

PRILOG 3. Popis učenika za izlet/terensku nastavu

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

RATARNA 10

48260 KRIŽEVCI

Popis učenika za izlet/terensku nastavu

POPIS UČENIKA ZA IZLET/TERENSKU NASTAVU DANA _____

ODREDIŠTE: _____

VRIJEME POLASKA (datum i vrijeme): _____

VRIJEME POVRATKA (isti ili drugi dan, vrijeme): _____

UKUPNO UČENIKA: _____

PREDAO EKONOMU (datum i potpis): _____

EKONOM ZAPRIMIO (datum i potpis): _____