

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Техничка школа са домом ученика „Никола Тесла“ Костолац

ПИБ: 101522031

Матични број: 07160542

e-mail: tskodirektor@hotmail.com

web adresa: www.tehnickakostolac.edu.rs

ТЕХНИЧКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА
„НИКОЛА ТЕСЛА“ КОСТОЛАЦ

ПРОТОКОЛ

О УЖИНИ УЧЕНИКА

**У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „НИКОЛА ТЕСЛА“
КОСТОЛАЦ**

На основу одлуке Савета родитеља од 30.03.2018. године, Школски одбор Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ из Костолца, на седници одржаној дана 30.03.2018. године, донео је:

ПРОТОКОЛ О УЖИНИ УЧЕНИКА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „НИКОЛА ТЕСЛА“ КОСТОЛАЦ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим протоколом уређује се начин коришћења ужине ученика Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ у Костолцу (у даљем тексту: Школа).

Термини којима су у овом протоколу означени положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Ужина ученика се припрема и користи у школи у складу са овим протоколом, Решењем о проширеној делатности – ресторани (исхрана ученика), Статутом, другим законским прописима и одлукама Савета родитеља и Школског одбора.

2. НАЧИН КОРИШЋЕЊА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УЖИНЕ УЧЕНИКА

Члан 3.

Школски одбор на предлог Савет родитеља доноси одлуку о цени ужине, намене коришћења средстава остварених од ужине, накнаде и подстицаје за запослене који су укључени у рад проширене делатности - ресторани (исхрана ученика).

Члан 4.

Одељенске старешине утврђују бројно стање ученика свог одељења, сачињавају спискове, предају примерак уплатнице код техничког секретара, где и добијају *КАРТИЦЕ ЗА УЖИНУ*, за предстојећи период услуге.

Бројно стање пријављених ученика предаје се техничком секретару до 30. у месецу, односно до последњег радног дана у месецу.

Ужина се издаје на шалтеру у Просторији за ужину ученика.

Запослени у Школи имају право да користе ужину под истим условима као и ученици.

Накнада за коришћење ужине запосленима биће обустављена преко платног списка или уплатницом на рачун школе.

Поред коришћења ужине ученици и запослени имају могућност коришћења дневних obroка (доручак, ручак, вечера) који се припремају и издају у ресторану Школе/дома ученика.

Накнаду за коришћење дневних obroка ученици уплаћују на почетку месеца након чега примерак уплатнице достављају техничком секретару који издаје бонове за тип уплаћених obroка.

Накнада за коришћење дневних obroка запосленима биће обустављена преко платног списка или уплатницом на рачун школе на основу издатих признаница од стране кухиње.

Одлуку о Ценовнику дневних obroка (доручак, ручак, вечера) доноси Школски одбор у складу са Решењем о проширеној делатности - ресторани (исхрана ученика).

Погодности за услуге исхране запослених Школски одбор утврђује на основу одлука синдиката школе.

Школски одбор доноси одлуку на предлог директора и Савета родитеља за оквирни број бесплатних ужина и дневних obroка за ученике из друштвено осетљивих група, слабијег материјалног стања и ученике који су се посебно истакли у образовно-васпитном раду школе, као и за периодичне ваннаставне активности школе.

Члан 5.

Технички секретар бројно стање предаје служби исхране Школе, која даље врши набавку намирница по одређеном јеловнику за пријављени број за коришћење ужине.

Служба исхране техничком секретару сваког првог у месецу односно првог радног дана у месецу доставља извештај о броју издатих: ужина и дневних obroка уз блок признаница на увид.

Технички секретар на основу извештаја из службе исхране табеларни списак обустава запослених на име накнаде за коришћење ужине и дневних obroка који оверава директор школе и прослеђује служби рачуноводства.

Члан 6.

За исправност намирница за припрему ужине и дневних obroка одговорна је служба исхране.

Члан 7.

Запослени службе исхране се морају обавезно подвргнути санитарном прегледу.

3. ПРИПРЕМА ХРАНЕ, СЕРВИРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 8.

Ужине послужују запослени у кухињи према захтевима законских прописа и санитарно-техничким прописима о припремању и дистрибуцији хране.

Запослени у кухињи су одговорни за хигијенску исправност намирница, хигијену кухиње, ресторана, просторију за ужину ученика и осталих просторија у саставу кухиње, инвентара и опреме.

4. БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА У ВРЕМЕ УЖИНЕ

Члан 9.

За безбедност ученика за време ужине ученика одговорни су: дежурни наставници по распореду дежурства, радник физичког обезбеђења, а за исправност инвентара и опреме домари школе.

5. ПОСТУПАК СА ОСТАЛОМ И ОТПАДНОМ ХРАНОМ

Члан 10.

Остатак хране и отпадна храна по завршеној ужини одлаже се у корпе за отпатке које се налазе у просторији за ужину ученика.

Отпадна храна продаје се заинтересованим лицима путем јавне лицитације или јавног надметања.

Члан 11.

Лицитација или јавно надметање расписује се за период трајања наставне године (осим за период не наставних дана по календару образовно-васпитног рада)

Члан 12.

Са лицем које је изабрано на лицитацији или јавном надметању закључује се уговор.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

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

Члан 14.

Не придржавање одредба овог протокола подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 15.

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

Члан 16.

За све што није предвиђено овим протоколом примењиваће се одредбе важећих општих аката школе и законских прописа.

М.П.

Председник школског одбора

Директор школе