

KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI TOITLUSTAMISE KORD

§1. Üldsätted

- (1) Õpilaste toitlustamist korraldab kooli direktor, sealhulgas sõlmib seaduses sätestatud tingimustel ja korras vajalikke lepinguid, korraldab toitlustatavate õpilaste arvestust ning teostab muid koolitoitlustamisega seotud toiminguid.
- (2) Ühe toidupäeva maksumus kehtestatakse Kohtla-Järve Linnavalitsuse määrusega.
- (3) Õpilastele võimaldatakse koolilõunat kõikidel õppepäevadel õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni.
- (4) Toitlustamist korraldatakse vahetundide ajal. Söögivahetunni pikkus on 20 minutit.
- (5) Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis valmib peakoka, koka, laohoidja ja majandusjuhataja koostöös ning mille kinnitab kooli direktor.
- (6) Menüü koostamisel võetakse aluseks vanuserühmade keskmine ööpäevane toiduenergia- ja toitainete vajadus ning arvestatakse kümne päeva toidu keskmine toiduenergia ja põhitoitainete sisaldus lapse kohta.
- (7) Nädalamenüü on paigutatud söögisaalis stendile ja kooli koduleheküljele.
- (8) Toitlustamisel järgitakse tervist edendava kooli põhimõtteid ning Tervisekaitsenõudeid toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis.

§2. Õpilaste toitlustamine sööklas

- (1) 1.–9. klassi õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitatud menüüle.
- (2) Õpilaste toitlustamine sööklas toimub vastavalt koostatud graafikule, igale klassile on määratud söömiseks kindlad laudad, klassijuhataja on sööklas koos oma klassiga.
- (3) Söökla on avatud õppetöö ajal kella 08³⁰–14³⁰.
- (4) Supp, prae, salatid, joogid, leib-sai, puuvili ja magustoidu on kõikide klasside söögivahetundidel kaetud laudadele.
- (5) Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi ja kuivatab), hoiab söögilaua taga korda, suhtub toitu lugupidavalt, koristab enda järel kasutatud toidunõud, ei vii toitu koolisööklast välja.
- (6) Kui õpilane ei soovi tasuta koolilõunat, siis esitab lapsevanem kooli direktorile selle kohta kirjaliku avalduse.

§3. Kooli töötajate toitlustamine sööklas

- (1) Kooli töötajad saavad koolilõunat ettemaksu alusel, ühe toidupäeva maksumus määratakse Kohtla-Järve Linnavalitsuse määrusega.

- (2) Toiduraha ettemaks tuleb teha Kohtla-Järve Linnavalitsuse arveldusarvele EE321010552010023007, eelmise kuu 15.-16.kuupäeval. Selgitusse märkida: toitlustamine, nimi ja kuu.
- (3) Toiduraha arveldamist sularahas ei toimu.
- (4) Majandusjuhataja prindib töötajate nimekirja ja edastab sööklasse laohoidjale iga kuu 20.kuupäeval.
- (5) Töötajad saavad toiduportsjoni jagamisletist.
- (6) Töötajad istuvad vabalt valitud kohtadel.

§4. Toitlustamise korraldamine

- (1) Iga klassijuhataja edastab 1. tunni lõpuks andmed puudutavate õpilaste kohta Google Sheets „Õpilaste toitlustamine“.
- (2) Klassijuhatajad või väljasõitu korraldavad õpetajad teatavad majandusjuhatajale õpilastest, kes on planeeritud väljasõitudel, maakondlikel üritustel jne. vähemalt 1 nädala enne ürituse toimumist.
- (3) Õpilase pikemaajalisest puudumisest on lapsevanem kohustatud teatama klassijuhatajale.
- (4) Plaanilisest puudumisest (koolitus, väljasõit vms) teatavad kooli töötajad majandusjuhatajale vähemalt 5 päeva ette, haigestumisel kehtib töötajatele kehtiv kord (esimesel päeval nimekirjast maha ei võeta).
- (5) Töötaja pikemaajalisest puudumisest on töötaja kohustatud teatama majandusjuhatajale.
- (6) Töötaja toidupäeva maksumus arvestatakse maha alates teatamisele järgnevast päevast ning järgmise kuu toiduraha summa on maha arvatud päevade võrra väiksem.
- (7) Töötajatele tagastatakse ümberarvestatud toiduraha maksumus pärast õppeaasta lõppu (juunikuus) või juhul, kui töötaja lahkub koolist.
- (8) Direktori käskkirja alusel kannatakse toiduraha maksnute arveldusarvetele tagastamisele kuuluvad summad.
- (9) Majandusjuhataja teatab igal tööpäeval sööklale puudujate arvud teise tunni alguseks.
- (10) Peakokk märgib toitlustusteenust kasutanud töötajad iga päev kooli töötajate poolt eeltäidetud sööjate tabelisse.
- (11) Söökla korrapidaja-õpetaja ja klassijuhataja tagavad korra sööklas.
- (12) Korrapidaja-õpetaja fikseerib kõik korrariikumise juhtumid ja teatab sellest juhtkonnale.
- (13) Toitlustamise korraldamise eest on määratud vastutav isik – majandusjuhataja.
- (14) Pretensioonid koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse ainult kirjalikult kooli direktorile e-posti aadressile direktor@kjkq.edu.ee.
- (15) Toidujäätmete väljavedu teostatakse vastavalt iga-aastasele lepingule.

§5. Toitlustamise korraldamine distantsõppe ajal

- (1) Koolis korraldatakse kõikide distantsõppel olevate õpilaste toitlustamist toidupakkidena.
- (2) Toidupakkide sisu ja väljastamist reguleeritakse kooli poolt järgides kõiki ohutusreegleid.
- (3) Toidupaki väljaandmist korraldatakse graafiku järgi vastavalt distantsõppe päevade arvule.
- (4) Toidupakid saavad lapsevanemad.
- (5) Lapsevanem annab allkirja toidupaki saamise kohta.

§6. Toitlustamise korraldamine epideemia/pandeemia ajal

- (1) Kui laps on haigeks jäänud, siis asub ta kodus/haiglas, toitlustamist temale kool ei korralda (mitte soe toit ega kuivtoidupakk).
- (2) Kui laps tegi koolis kiirtesti ning see osutus positiivseks, siis jääb laps koju ja tegelikult on ta haige, järelkult ei korralda kool temale toitlustamist (mitte soe toit ega kuivtoidupakk).
- (3) Kui laps tegi koolis kiirtesti ning see osutus negatiivseks, siis jätkab laps õpinguid koolis ja kool korraldab talle toitlustamist nagu teistelegi õpilastele (soe toit).
- (4) Kui laps loobus kiirtesti tegemast vaatamata sellele, et tema on haigestunud õpilasega olnud lähikontaktne, siis jääb ta isolatsiooni määratud ajaks ning kool ei korralda talle toitlustamist (mitte soe toit ega kuivtoidupakk).
- (5) Kui koolis korraldatakse õpilastele e-õppe päevi (vastavalt kooli üldtööplaanile, mis on kooskõlastatud kooli töötajatega ja kinnitatud direktori käskkirjaga), siis nende päevade eest annab kool õpilastele kuivtoidupakke (arvestades paki maksumust lähtudes e-õppe päevade arvust).