

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 koolilõuna arvestuslik maksumus on 1,00 (Üks) euro ühe õpilase kohta.
- (3) Õpilastele võimaldatakse koolilõunat kõikidel õppepäevadel õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni.
- (4) Söökla on avatud õppetöö ajal kella 09⁰⁰–14¹⁰.
- (5) Toitlustamist korraldatakse vahetundide ajal.
- (6) Toitlustamise ajad
09⁵⁵–10¹⁰ lõuna 1.–3. klassid;
10⁵⁵–11¹⁰ lõuna 4.–5. klassid;
11⁵⁵–12¹⁰ lõuna 6.–7. klassid;
12⁵⁵–13¹⁰ lõuna 8.–9. klassid;
13²⁰–13⁴⁰ lõuna Pikapäevarühma õpilastele;
13⁵⁵–14⁰⁵ – kui toitu on lõunast üle jäänud, on õpilastel võimalik täiendavalt süüa.
- (7) Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis valmib peakoka, koka, laohoidja ja majandusjuhataja koostöös ning mille kinnitab kooli direktor.
- (8) Nädalamenüü on paigutatud söögisaalis stendile ja Kooli koduleheküljele www.kjkesklinna.edu.ee.
- (9) Toitlustamisel järgitakse tervistedendava kooli põhimõtteid ning Tervisekaitsenõudeid toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis.

§2. Õpilaste toitlustamine sööklas

- (1) 1.–9. klassi õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitud menüüle.
- (2) Õpilaste toitlustamine sööklas toimub vastavalt koostatud graafikule, igale klassile on määratud söömiseks kindlad laudad, klassijuhataja on sööklas koos oma klassiga.
- (3) Supp, prae, salatid, joogid, leib-sai, puuvili ja magustoidu on kõikide klasside söögivahetundidel kaetud laudadele.
- (4) 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.
- (5) 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 Kesklinna Põhikooli arveldusarvele EE061010220011669019 SEB, eelmise kuu 24.-25.kuupäeval. Selgitusse märkida: toitlustamine, nimi ja kuu.
- (3) Toiduraha arveldamist sularahas ei toimu.
- (4) Majandusjuhataja prindib töötajate nimekirja ja edastab sööklasse laohoidjale iga kuu 28.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 majandusjuhatajale e-posti teel arvestustabeli kandmiseks.
- (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 majandusjuht@kjkq.edu.ee 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 mahaarvatud päevade võrra väiksem.
- (7) Majandusjuhataja teatab igal tööpäeval sööklale puudujate arvud teise tunni alguseks.
- (8) Peakokk märgib toitlustusteenust kasutanud töötajad iga päev kooli töötajate poolt eeltäidetud sööjate tabelisse.
- (9) Söökla korrapidaja-õpetaja ja klassijuhataja tagavad korra sööklas.
- (10) Korrapidaja-õpetaja fikseerib kõik korrariikumise juhtumid ja teatab sellest juhtkonnale.
- (11) Toitlustamise korraldamise eest on määratud vastutav isik – majandusjuhataja.
- (12) Pretensioonid koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse ainult kirjalikult kooli direktorile e-posti aadressile direktor@kjkq.edu.ee.
- (13) Toidujäätmete väljavedu teostab vastavalt iga-aastasele lepingule *Ljuba Kuptsova*.

§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.