



Kohtla-Järve
Slaavi Põhikool

KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI TOITLUSTAMISE KORD

KINNITATUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
10.09.2020.a direktori käskkirjaga nr 1-2/37

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
30.10.2020.a direktori käskkirjaga nr 1-2/43

§ 1.Üldsätted

- (1) Käesolev dokument reguleerib põhikooli õpilaste ja töötajate toitlustamise kord.
- (2) Kooli direktor määrab oma käskkirjaga isiku, kes peab toitlustatavate töötajate ja õpilaste üle arvestust ja esitab nende toitlustamiseks tellimuse koolisööklasse.
- (3) Toitlustamisel järgitakse tervist edendava kooli põhimõtteid.
- (4) Pretensioonid koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse kirjalikult kooli direktori nimi.
- (5) Söökla on avatud õppetöö ajal kell 8.00 – 15.00

§ 2.Toitlustamise korraldamine

- (1) Kooli peakokk koostab vähemalt kaheks nädalaks igaks päevaks menüü, mille kinnitab kooli direktor.
- (2) Nädalamenüü on paigutatud söögisaalis stendile ja kooli koduleheküljele.
- (3) Söögivahetunni pikkus on 15 minutit.
- (4) Ühe toidupäeva maksumus määratakse Kohtla-Järve Linnavalitsus määrusega.

§ 3.Õpilaste toitlustamine

- (1) Kõik õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitatud menüüle.
- (2) Sööklas on 1.-9. klassile määratud söömiseks kindel koht. Põhikooli klassijuhataja on sööklas koos oma klassiga.
- (3) Klassijuhataja on sööklas koos oma klassiga ning tagab korra sööklas ja jälgivad, et õpilased täidaksid lauakombeid.
- (4) Klassijuhataja märgib iga päev kella 11-ks Google Drives asuvas „Õpilaste toitlustamise päevik“ (Lisa 1) järgmisel õppepäeval toitlustatavate õpilaste arvu ja märgib vajadusel sinna mittetoitlustatavate õpilaste nimed.
- (5) Klassijuhataja või väljasõitu korraldavad õpetajad teatavad vähemalt 1 nädal enne ürituse toimumist majandusjuhatajale, kes õpilastest osalevad väljasõitudel, maakondlikel üritustel jm.
- (6) Õpilase pikemaajalise puudumise korral on lapsevanem kohustatud teatama klassijuhatajale õpilase esimese ja viimase puudumise kuupäeva.
- (7) Vastavalt PRIA programmile jagatakse 1.-5. klassi õpilastele tasuta puu- ja juurvilja programmi „Koolipuuvili“ raames 2-3 korda nädalas ning vastavalt PRIA „Koolipiim“ programmile jagatakse 1.-9. klassi õpilastele tasuta piimatooteid.
- (8) Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb ja kuivab käed), käitub söögilauas korralikult, suhtub toitu lugupidavalt, koristab enda järel kasutatud toidunõud.
- (9) Söökla personal tagab söögivahetundidel vesi pideva olemasolu serveerimislaual.

§ 4. Distantõppel olevate õpilaste toitlustamine

- (1) Kool korraldab kõikidele distantõppel olevate õpilaste toitlustamist toidupakkidena.
- (2) Toidupakkide sisu ja väljastamist reguleerib kool järgides kõiki ohutusreegleid. Toidupakkide sisu kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlas kooli hoolekoguga.
- (3) Distantõppel oleva õpilase toitlustamise korraldamine:

- 1) kool peab distantsõppepäevade arvestust iga õpilase kohta. Toidupäevade arvestust peetakse alates vähemalt teisest päevast peale distantsõppele üleviimist;
- 2) iga kuu lõpus teeb kool kokkuvõtet, kooli direktor käskkirjaga kinnitab õpilaste nimekirjad toidupakkide väljastamiseks ja korraldab toidupaki väljastamist graafiku järgi vastavalt distantsõppe päevade arvule;
- 3) toidupakki saab lapsevanem või õpilane eelneval kokkuleppel kooliga;
- 4) lapsevanem/õpilane annab allkirja toidupaki saamise kohta.
- (4) Distantsõppel oleva klassi toitlustamise korraldamine:
 - 1) kool peab distantsõppepäevade arvestust klassi kohta. Toidupäevade arvestust peetakse alates vähemalt teisest päevast peale distantsõppele üleviimist;
 - 2) iga kuu lõpus teeb kool kokkuvõtet, kooli direktor käskkirjaga kinnitab klasside nimekirjad toidupakkide väljastamiseks ja korraldab toidupaki väljastamist graafiku järgi vastavalt distantsõppe päevade arvule;
 - 3) toidupakki saavad lapsevanemad või õpilased eelneval kokkuleppel kooliga;
 - 4) lapsevanem/õpilane annab allkirja toidupaki saamise kohta.
- (5) E-õppel olevate klasside toitlustamise korraldamine:
 - 1) kool peab e-õppe päevade arvestust vastavalt kooli üldtööplaanile;
 - 2) pärast finants- ja õppeaasta lõppu (detsembris ja mais) teeb kool kokkuvõtet, kooli direktor käskkirjaga kinnitab klasside nimekirjad toidupakkide väljastamiseks ja korraldab toidupaki väljastamist graafiku järgi vastavalt e-õppe päevade arvule;
 - 3) toidupakki saavad lapsevanemad või õpilased eelneval kokkuleppel kooliga;
 - 4) lapsevanem/õpilane annab allkirja toidupaki saamise kohta.

§ 5. Kooli töötajale toitlustamine

- (1) Koolitöötajaid toitlustatakse kooli arveldusarvele kuni 25. kuupäevaks laekunud ettemaksu alusel. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (2) Koolitöötaja toidukorra maksumus on võrdne Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud koolilõunate makssumusega. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (3) Raamatupidaja väljastab peakokale, kes peab toitlustatavate üle arvestust, panga väljavõtte kooli arveldusarvele laekunud toiduraha kohta iga kuu 28. kuupäevaks. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (4) Peakokk märgib toitlustusteenust kasutanud kooli töötajad iga päev toitlustusteenust kasutatavate koolitöötajate nimed eeltäidetud sööjate tabelisse. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (5) Plaanilisest puudumisest (kursused, seminarid, ekskursioonid, vaba päev omal arvel jne) teavitavad koolitöötajad peakokka vähemalt 1 päev ette. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (6) Kui toitlustamisest loobumine tehakse tööpäeva algul, kuni kella 11.00, siis võetakse töötaja toitlustatavate nimekirjast maha alates järgmisest päevast. Kui sellest teavitatakse samal päeval (haigestumine või muu põhjus), siis seda päeva toidupäevade arvu korrigeerimisel maha ei arvestata. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (7) Raamatupidaja peab koostöös peakokaga toitlustatavate töötajate üle arvestust, koostades kuude kaupa tabeli ja nimekirjad detsembri lõpuks (ajavahemik 01.09.-31.12.) ja juunis (ajavahemik 01.01.-15.06.) toitlustatud töötajate kohta. Tabelisse märgitakse toitlustamise eest makstud summa, toitlustatud päevade arv ja toitlustamiselt maha võetud päevade arv, maksja perekonna- ja eesnimi, arveldusarve ja tagastamisele kuuluv summa. [30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020]
- (8) Toitlustamise ümberarvestuse tabeli kinnitab direktor.

- (9) Töötajatele tagastatakse ümberarvestatud toiduraha maksumus pärast finants- ja õppeaasta lõppu (detsembris ja juunis) või juhul, kui töötaja lahkub koolist.
- (10) Direktori käskkirja alusel kannab raamatupidaja toiduraha maksnute arveldusarvetele tagastamisele kuuluvad summad.

§ 6.Rakendussätted

- (1) Käesolevat kord rakendatakse tagasiulatuvalt 2020. aasta 1. septembrist.

Õpilaste toitlustamise päevik

Kuupäev

Klass	Õpilaste arv	Puudujad	Toitlustatavate õpilaste arv

Kokku: