

KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOLI TOITLUSTAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilaste toitlustamist korraldab kooli direktor, sealhulgas sõlmib seaduses sätestatud tingimustel ja korras vajalikke lepinguid, korraldab toitlustatavate õpilaste arvestust ning teostab muid koolitoitlustamisega seotud toiminguid
- 1.2. Õpilastele võimaldatakse koolilõunat kõikidel õppepäevadel õppeaasta algusest kuni õppeaasta lõpuni
- 1.3. Söökla on avatud õppetöö ajal kella 08.00–14.30
- 1.4. Toitlustamist korraldatakse vahetundide ajal.
- 1.5. Toitlustamise ajad:
09.55–10.10 lõuna 1.–3. klassid
10.55–11.10 lõuna 4.–6. klassid
11.55–12.10 lõuna 7–9. klassid;
12.55- 13.15 kui toitu on lõunast üle jäänud, on õpilastel võimalik täiendavalt süüa
14.00–14.30 lõuna pikapäevarühma õpilastele (lapsevanemate arvel)
- 1.6. Õpilasi toitlustatakse nädalamenüü alusel, mis valmib peakoka, direktori asetäitja majanduse alal ja sotsiaaltöötaja koostöös ning mille kinnitab kooli direktor
- 1.7. Nädalamenüü on paigutatud söögisaalis ja Kooli koduleheküljele www.tammiku.edu.ee, vastutav isik- kooli sekretär
- 1.8. Toitlustamisel järgitakse tervistedendava kooli põhimõtteid ning Tervisekaitsenõudeid toitlustamisele koolis
- 1.9. Iga tööpäev kooli sööklas on õpilastele tasuta piimatooted ja vähemalt üks kord nädalas juurviljad/puuviljad Euroopa Liidu toiduprogrammide raames

2. Õpilaste toitlustamine sööklas

- 2.1. 1.–9. klassi õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitatud menüüle. Raha selleks eraldab linnavalitsus.
- 2.2. Õpilaste toitlustamine sööklas toimub vastavalt koostatud graafikule, igale klassile on määratud söömiseks kindlad lauad, klassijuhataja on sööklas koos oma klassiga.

2.3. Supp, praad, salatid, joogid, leib-sai ja magustoit on 1.-6. klasside söögivahetundidel kaetud laudadele, 7.-9. klasside õpilased saavad prae toiduportsjoni jagamisletist isiklikult. Puuvilju saavad klassijuhatajad jagamisletist vastavalt õpilaste arvule ja jagavad proportsionaalselt oma klassi õpilaste vahel.

2.4. Õpilane jälgib isikliku hügieeni reegleid (peseb käsi ja kuivatab), hoiab söögilaua taga korda, suhtub toidusse lugupidavalt, koristab enda järel kasutatud toidunõud, ei vii toitu ja nõusid koolisööklast välja.

2.5. Kui õpilane ei soovi tasuta koolilõunat või õpilasel on toiduprobleemid (nt toiduallergia) siis esitab lapsevanem kooli direktorile selle kohta kirjaliku avalduse.

3. Kooli töötajate toitlustamine sööklas

3.1. Kooli töötajad saavad koolilõunat ettemaksu alusel, ühe toidupäeva maksumus määratakse kooli direktori käskkirjaga vastavalt vabariigi ja linna seadusandlusele.

3.2. Toiduraha ettemaks tuleb teha Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli arveldusarvele EE791010552020319002 SEB, eelmise kuu kuni 25.kuupäevani. Selgitusse märkida: toitlustamine, nimi ja kuu. Kui mõned päevad töötaja ei söö, siis selgitab: näiteks, v.a. 4-5.11, või v.a.teisipäevad.

3.3. Toiduraha arveldamist sularahas ei toimu.

3.4. Töötajad saavad toiduportsjoni jagamisletist.

3.5. Töötajad istuvad vabalt valitud kohtadel.

4. Toitlustamise korraldamine

4.1. Kooli sekretär 30. augustil k.a. teatab laohoidjale õpilaste arvu klassiti ja edaspidi informeerib isiklikult laohoidjat õpilaste liikumisest.

4.2. Klassijuhatajad või väljasõitu korraldavad õpetajad teatavad laohoidjale õpilastest, kes on planeeritud väljasõitudel, maakondlikel üritustel jne. vähemalt 1 nädala enne ürituse toimumist. Sel juhul soe toit asendatakse kuivtoidupaki vastu. Kuivtoidupaki väljastamisest sekretär koostab käskkirja.

4.3. Õpilase pikemaajalisest puudumisest on lapsevanem kohustatud teatama klassijuhatajale. Sel juhul klassijuhataja teatab sellest söökla laohoidjale ja portsjonide arvu selles klassis vähendatakse.

4.4. Plaanilisest puudumisest (koolitus, väljasõit vms) teatavad kooli töötajad laohoidjale vähemalt 5 päeva ette, haigestumisel kehtib töötajatele kord - esimesel päeval nimekirjast maha ei võeta .

5.5. Töötaja pikemaajalisest puudumisest on töötaja kohustatud teatama söökla laohoidjale. Töötaja toidupäeva maksumus arvestatakse maha alates teatamisele järgnevast päevast ning järgmise kuu toiduraha summa on mahaarvatud päevade võrra väiksem.

- 5.6. Söökla korrapidaja-spetsialist ja klassijuhataja tagavad korra sööklas.
- 5.7. Korrapidaja-spetsialist fikseerib kõik korrarikkumise juhtumid ja teatab sellest juhtkonnale.
- 5.8. Toitlustamise korraldamise eest on määratud vastutav isik – direktori asetäitja majanduse alal.
- 5.9. Pretensioonid koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse ainult kirjalikult kooli direktorile e-posti aadressile direktor@tammiku.edu.ee.
- 5.10. Toidujäätmete väljavedu teostavad vastavalt lepingule eraisikud. Toidujäätmete hinna ja selle tööosa vastutava koolisöökla töötaja kinnitab koolidirektor käskkirjaga.

