

Lisa 7.

TOITLUSTAMISE KORD

Söökla on avatud õppetöö ajal kell 8.00 –14.40;

7.1 Õpilasi toidlustatakse nädalamenüü alusel, mis valmib peakoka, koka, laohoidja koostöös ja selle kinnitab majandusjuht;

7.2 Distantisõppe perioodil korraldab kool vastavalt koolipäeva maksumusele ja distantisõppe perioodi päevade arvule vajaduspõhiselt toidupakkide jagamist;

7.3 Toitlustamisel järgitakse tervist edendava kooli põhimõtteid;

7.4 Nädalamenüü on paigutatud söögisaalis stendile ja kooli koduleheküljele www.jarve.edu.ee.

7.5 Toitlustamise ajad

7.5.1 8.05 - 8.20 hommikupuder (nimekirja alusel);

7.5.2 11.05- 11.25 esimene söögivahetund;

7.5.3 12.10- 12.30 teine söögivahetund;

7.5.5 13.15- 13.35 eine pikapäevarühma õpilastele (lapsevanema avalduse alusel);

7.5.6 Kui toitu on lõunast üle jäänud, on õpilastel võimalik täiendavalt süüa ajavahemikul kell 14.10- 14.40.

7.6 Toitlustamine sööklas

7.6.1 Kõik õpilased söövad lõunat koolisööklas tasuta vastavalt kinnitatud menüüle;

7.6.2 Sööklas on igale klassile määratud söömiseks kindel koht. Klassijuhataja on sööklas koos oma klassiga;

7.6.3 Supp on kõikide klasside söögivahetundidel kaetud laudadele, prae ja magustoidu saavad õpilased toidujagamise letist, salatid, joogid ja leib-sai on serveerimislaual;

7.6.4 Söökla personal tagab söögivahetundidel jookide, salatite ja leiva-saia pideva olemasolu serveerimislaual;

7.6.5 Vastavalt PRIA programmile jagatakse 1.- 5. klassi õpilastele tasuta puu- ja juurvilja programmi „Koolipuuvili“ raames 2- 3 korda nädalas ning võimalusel vastavalt PRIA „Piim“ programmile tasuta piimatooteid;

7.6.6 Õpetajad märgivad iga päev puudujaid võimalikult operatiivselt, et söökla näeks järgmisel päeval toitlustatamist vajavate õpilaste arvu;

7.6.7 Klassijuhatajad või väljasõitu korraldavad õpetajad teatavad majandusjuhile õpilastest, kes on planeeritud väljasõitudel, maakondlikel üritustel jne. vähemalt 1 nädal enne ürituse toimumist;

7.6.8 Õpilased, kes puuduvad esimesest kahest tunnist, arvatakse selleks päevaks sööjate hulgast maha;

7.6.9 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;

7.6.10 Klassijuhatajad tagavad korra sööklas ja jälgivad, et õpilased täidaksid lauakombeid;

7.6.11 Klassijuhataja fikseerib kõik korrarikkumise juhtumid ja teatab sellest juhtkonnale;

7.6.12 Pretensioonid koolitoidu kvaliteedi kohta esitatakse kirjalikult direktorile;

7.6.13 Õpilasesindus, tervisenõukogu, juhtkond või hoolekogu võivad viia läbi õpilaste toitlustamisega seotud küsitlusi;

7.6.14 Toidujäätmete väljavedu teostab vastavalt iga-aastasele lepingule MTÜ Grey Dogs või või vastavalt korraldusele teised lepingulised isikud.

7.7 Toiduraha suurus ja tasustamise kord

7.7.1 Õpilastele on koolilõuna tasuta;

7.7.2 Kui õpilane ei soovi tasuta koolilõunat, siis esitab lapsevanem direktorile selle kohta kirjaliku avalduse;

7.7.3 Pikapäevarühma lapsed saavad einet, ühe toidupäeva maksumus määratakse Kohtla-Järve Linnavalitsuse määrusega;

7.7.4 Õpilane saab einet lapsevanema poolt esitatud kirjaliku avalduse alusel;

7.7.5 Iga päev esitavad PPR kasvatajad sööklale einet soovivate õpilaste arvu hiljemalt kella 11.00-ks;

7.7.6 Eine eest maksmine toimub 7.-11. kuupäeval ettemaksuna järgmiseks kuuks;

7.7.7 Õpetajaid ja koolitöötajaid toitlustatakse kooli arveldusarvele a/a EE442200221010405225 (Swedbank) tehtud ettemaksu ja 22. kuupäevaks elektroonsesse toitlustamise tabelisse, mis asub Teras, tehtud sissekannete alusel. Toiduraha tasutakse eelneva kuu 20.- 22. kuupäeval. Toiduraha maksimisega hilinemisel arvatakse õpetaja/koolitöötaja lõuna saajate hulka alates viiendast toiduraha maksmisele järgnevast tööpäevast.

7.7.8 Majandusjuht prindib elektroonilisse tabelisse märgitud õpetajate-töötajate nimekirja ja edastab sööklasse laohoidjale iga kuu 28. kuupäeval;

7.7.9 Peakokk märgib toitlustusteenust kasutanud kooli töötajad iga päev toitlustusteenust kasutavate kooli töötajate poolt eeläidetud sööjate tabelisse;

7.7.10 Plaanilisest puudumisest (koolitus, väljasõit vms) teatavad koolitöötajad majandusjuhile majandusjuht@jarve.edu.ee vähemalt 5 päeva ette, haigestumisel kehtib õpilastele kehtiv kord (esimesel päeval nimekirjast maha ei võeta);

7.7.11 Toitlustatud inimeste üle peab arvet majandusjuht ja esitab aruande pearaamatupidajale.