



Kohtla-Järve
Slaavi Põhikool

KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOI 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

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
26.11.2021.a direktori käskkirjaga
nr 1-2/67

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
29.08.2023.a direktori käskkirjaga
nr 1-2/28

MUUDETUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli
02.09.2024.a direktori käskkirjaga
nr 1-1/43

§ 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.-6. klassi õpilastele tasuta puu- ja köögivilja programmi „Koolipuuvili“ raames ning vastavalt PRIA „Koolipiim“ programmile jagatakse 1.-9. klassi õpilastele tasuta piimatooteid. [29.08.2023.a. direktori käskkiri 1-2/28 - jõust. 01.09.2023]
- (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.

§3¹ Kooli õpilaste lisatoitlustamine [02.09.2024.a. direktori käskkiri 1-1/43 - jõust. 02.09.2024]

- (1) Õpilaste lisatoitlustamise eest maksavad vanemad või eestkostjad.
- (2) Õpilaste lisatoitlustamise toidukorra maksumus määratakse direktori käskkirjaga.
- (3) Toitlustamise maksumus arvutatakse igal kuul eraldi vastavalt õppepäevadele.

- (4) Õpilaste vanemad toitulustatakse kooli arveldusarvele kuni 25. kuupäevaks laekunud ettemaksu alusel.
- (5) Ülekande selgituses peavad olema märgitud toitulustamine kuus, õpilase eesnimi, perekonnanimi ja klass. Kui ülekande selgituses neid andmeid ei ole, tagastatakse ülekanded.
- (6) Raamatupidaja väljastab peakokale, kes peab toitulustatavate üle arvestust, panga väljavõtte kooli arveldusarvele laekunud toiduraha kohta iga kuu 28. kuupäevaks.
- (7) Peakokk märgib lisatoitlustusteenust kasutanud õpilased iga päev lisatoitlustusteenust kasutatavate õpilaste nimed eeltäidetud sööjate tabelisse.
- (8) Õpilaste lisatoitlustamine toimub kooli sööklas kinnitatud menüü alusel.
- (9) Õpilase lisatoitlustamisest eemaldamiseks tuleb saata teade aadressile sookla@kjsp.ee.
- (10) Kui õpilane tuleb lisatoitlustamisest eemaldada, peavad vanemad või eestkostja selle eest hoolitsema ja samal päeval enne kella 9.00 saatma koolile vastava teate.
- (11) Kui vanem või eestkostja ei ole teatanud lapse puudumisest (laps ei ole maha arvatud toitulustamisest), siis ei vähendata toitulustamise maksumust.
- (12) Raamatupidaja peab koostöös peakokaga toitulustatavate õpilaste üle arvestust, koostades kuude kaupa tabeli ja nimekirjad detsembri lõpuks (ajavahemik 01.09.-31.12.) ja juuni lõpuks (ajavahemik 01.01 - 30.06) toitulustatud õpilaste kohta. Tabelisse märgitakse toitulustamise eest makstud summa, toitulustatud päevade arv ja toitulustamiselt maha võetud päevade arv, maksja perekonna- ja eesnimi, arveldusarve ja tagastamisele kuuluv summa.
- (13) Raha tagastamise konto numbri tuleb saata teade lapsevanem või eestkostjale aadressile sookla@kjsp.ee.
- (14) Direktori käskkirja alusel kannab raamatupidaja toiduraha maksnute arveldusarvetele tagastamisele kuuluvad summad.
- (15) Õpilase koolist lahkumise korral direktor vormistab käskkirja ja vanemale või eestkostjale raamatupidaja tagastab toiduraha tagasi söömata jäänud kordade eest.
- (16) Kooli töötaja saadab õpilasi sööklasse lisatoitlustamisele kehtestatud ajal.

§ 4. [\[kehtetu 29.08.2023.a. direktori käskkiri 1-2/28 - jõust. 01.09.2023\]](#)

§ 4¹. [\[kehtetu 29.08.2023.a. direktori käskkiri 1-2/28 - jõust. 01.09.2023\]](#)

§ 5. Kooli töötajale toitulustamine

- (1) Koolitöötajaid toitulustatakse kooli arveldusarvele kuni 25. kuupäevaks laekunud ettemaksu alusel. [\[30.10.2020 direktori käskkiri 1-2/43 - jõust. 01.09.2020\]](#)
- (2) Koolitöötaja toidukorra maksumus kinnitatakse direktori käskkirjaga [\[02.09.2024 direktori käskkiri 1-1/43 - jõust. 02.09.2024\]](#)
- (3) Raamatupidaja väljastab peakokale, kes peab toitulustatavate 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 toitulustusteenust kasutanud kooli töötajad iga päev toitulustusteenust 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 toitulustamisest loobumine tehakse tööpäeva algul, kuni kella 11.00, siis võetakse töötaja toitulustatavate 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.
- (11) Käesoleva kord kehtib ainult kooli õpelastele ja koolitöötajale. [29.08.2023.a. direktori käskkiri 1-2/28 - jõust. 01.09.2023]

§ 6.Rakendussätted

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

Õpilaste toitlustamise päevik

Kuupäev

Klass	Õpilaste arv	Puudujad	Toitlustatavate õpilaste arv

Kokku: