

PATVIRTINTA
gimnazijos direktoriaus
2022 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V-24

MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (nauja redakcija 2021 m. liepos 22 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas Nr. V-1707 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. TS-6 „Dėl Visagino mokinių nemokamo maitinimo savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose ir Visagino savivaldybės paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašų patvirtinimo“ (nauja redakcija 2021 m. birželio 23 d. Visagino savivaldybės tarybos sprendimas Nr. TS-140 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl Visagino mokinių nemokamo maitinimo savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose ir Visagino savivaldybės paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašų patvirtinimo“ pakeitimo“), Visagino „Verdenės“ gimnazijos nuostatais bei darbo tvarkos taisyklėmis.

2. Maitinimo organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių maitinimo organizavimą, naudojant šiam tikslui skiriamas valstybės biudžeto, tėvų (globėjų, rūpintojų) ar asmens lėšas.

3. Šio Aprašo tikslas – sudaryti sąlygas sveikatai palankiai mokinių mitybai gimnazijoje, užtikrinti geriausią maisto saugą ir kokybę, patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologinius poreikius, ugdyti sveikos mitybos įgūdžius.

II SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

4. Maitinimo rūšys:

4.1. mokamas maitinimas (pusryčiai, pietūs, šalti užkandžiai gimnazijos bufete);

4.2. nemokamas maitinimas.

5. Maitinimo organizavimas:

5.1. mokinių maitinimas organizuojamas valgykloje laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų;

5.2. maitinimo organizavimą gimnazijoje koordinuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.3. maitinimas organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus suderintus ir patvirtintus valgiaraščius;

5.4. vaikų maitinimo valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į Tvarkos aprašo nuostatas ir maitinamų vaikų amžių.

5.5. mokinių maitinimas organizuojamas atsižvelgiant į pamokų laiką, užsiėmimų gimnazijoje trukmę, kitas objektyvias priežastis;

5.6. po skambučio į pamoką mokiniai valgykloje neaptarnaujami;

5.7. vaikams, vadovaujantis gydytojo rekomendacijomis, organizuojamas pritaikytas maitinimas;

5.8. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už maisto saugą ir kokybę, jeigu vaikas maitinasi iš namų atsineštu maistu;

5.9. atsineštą iš namų maistą mokiniai valgo valgykloje kartu su savo klasės mokiniais;

5.10. neštis nu(si)pirktą maistą iš valgyklos ir valgyti klasėse tiek mokytojams, tiek mokiniams yra draudžiama;

5.11. Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo programų, kuriose dalyvauja gimnazijos pradinio ugdymo mokiniai, maisto produktai į valgiaraščius neįtraukiami.

6. Mokamo maitinimo organizavimas.

6.1 tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę valgykloje užsakyti mokiniams mokamus pusryčius ir pietus.

6.2. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys vaikui užsakyti mokamą maitinimą, pasirašo sutartį ir apmoka sutartyje nustatyta tvarka (1 priedas). Sutartis pasirašoma 2 egz. (vienas – tėvams, kitas – gimnazijai).

6.3. klasės vadovas:

6.3.1. kiekvieną dieną iki 14.00 val. (kitai dienai) pildo mokinių maitinimo apskaitos lapą „OneDrive“ nurodydami tik ko nėra klasėje – „n“, o kai mokinių atostogos – „A“ bei būtinai įrašo mokinių skaičių kiek iš viso tą dieną valgys (2 priedas);

6.3.2. maitinimosi dieną galima koreguoti užsakymą tik dėl svarbių pateisinamų priežasčių ir tik iki 9.00 val.;

6.3.3. negalėdamas atvykti į darbą, visą informaciją apie mokinių maitinimą pateikia socialiniam pedagogui;

6.3.4. likus 1–2 dienoms iki mėnesio pabaigos informuoja mokinių arba mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maitinimo(si) dienų skaičių ateinantį mėnesį bei sumą, reikalingą sumokėti už maitinimą.

6.3.5. koordinuoja mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) atsiskaitymą už mokinių maitinimą;

6.4. buhalterija veda mokamo maitinimo apskaitos žiniaraštį;

6.5. likusi nepanaudota už maitinimą pinigų suma (jei mokinys sirgo ar dėl kitų priežasčių nedalyvavo ugdymo procese) perkeliama į kitą mėnesį.

6.6. mokslo metų pabaigoje (arba mokiniui išvykus iš gimnazijos – mėnesio pabaigoje) nepanaudota likusi pinigų suma gražinama į mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) nurodytą sąskaitą (tėvai elektroninėmis priemonėmis arba tiesiogiai pateikia gimnazijos buhalterijai laisvos formos prašymą dėl lėšų gražinimo, nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę, savo vardą, pavardę, telefono numerį, sąskaitos, į kurią bus pervedami pinigai, numerį);

6.7. mokinys, norintis bufete nusipirkti šaltų užkandžių, privalo stoti į eilę ir susimokėti grynaisiais pinigais valgyklos kasoje.

7. Nemokamo maitinimo organizavimas:

7.1. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu ir Visagino savivaldybės mokinių nemokamo maitinimo savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose tvarkos aprašu.

7.2. apie mokiniui skirtą nemokamą maitinimą gimnazija informuojama per DVS „Kontora“ perduodant Visagino savivaldybės tarybos sprendimą bei per SPIS sistemą.

7.3. gimnazijos socialinis pedagogas kiekvieną dieną iki 8.30 val. tikrina SPIS sistemą ir raštu per elektroninį dienyną informuoja klasės vadovą apie mokiniui skirtą nemokamą maitinimą ir

įrašo į mokinių maitinimo apskaitos lapą „OneDrive“ (2 priedas), o valgyklos vedėją informuoja telefonu arba žodžiu.

7.4. klasės vadovas:

7.4.1. kiekvieną dieną iki 14.00 val. (kitai dienai) pildo mokinių maitinimo apskaitos lapą „OneDrive“ nurodydami tik kam išduotas maisto daavinys – „md“ ir ko nėra klasėje – „n“ bei įrašo mokinių skaičių kiek iš viso tą dieną valgys ir kiek gaus maisto daavinį (2 priedas) ;

7.4.2. negalėdamas atvykti į darbą, visą informaciją apie mokinių maitinimą pateikia socialiniam pedagogui.

7.4.3. maitinimosi dieną gali koreguoti užsakymą tik dėl svarbių pateisinamų priežasčių ir tik iki 9.00 val.;

IV SKYRIUS MAISTO DAVINIO IŠDAVIMAS

8. Maisto daavinys nemokamą maitinimą gaunančiam mokiniui išduodamas kai:

8.1. jam skirtas mokymas namuose;

8.2. mokinių atostogų metu;

8.3. ekskursijų metu;

8.4. mokinys mokosi nuotoliniu būdu esant ekstremalioms situacijoms dėl paskelbto karantino, COVID-19 ligos ar izoliacijos;

9. Socialinis pedagogas, maisto daavinio išdavimo dieną ir laiką suderinęs su valgyklos vedėju, informaciją siunčia į gimnazijos svetainę ir per elektroninį dienyną informuoja klasės vadovą, o jis informaciją perduoda mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

10. Maisto daavinį mokiniui arba jo tėvams (globėjams, rūpintojams) išduoda valgyklos vedėjas, asmuo paėmęs daavinį pasirašo maisto daavinio išdavimo sąrašė. Valgyklos vedėjas sąrašus saugo vienerius metus.

V SKYRIUS MAITINIMO ORGANIZAVIMAS SPECIALIŲJŲ LAVINAMŲJŲ KLASIŲ MOKINIAMS

11. Mokamas ir nemokamas maitinimas (pusryčiai ir (ar) pietūs) organizuojamas pagal Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro parengtą dokumentą, kurį kasdien pildo klasės vadovas arba paskirtas atsakingas asmuo, ir kiekvieną dieną iki 8.30 val. pateikia Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro bendrosios praktikos slaugytojai.

12. Lavinamosios klasės vadovas arba paskirtas atsakingas asmuo kiekvieną dieną pildo tik nemokamą maitinimą gaunančių mokinių maitinimo apskaitos lapą „OneDrive“ nurodydami tik kam išduotas maisto daavinys – „md“ ir ko nėra klasėje – „n“ (priedas 2).

13. Maisto daavinį lavinamųjų klasių mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) išduoda pasirašytinai gimnazijos valgyklos vedėjas (gimnazijos valgykloje).

14. Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro buhalterija paskutinę mėnesio darbo dieną informaciją apie mokinių maitinimą pateikia Visagino „Verdenės“ gimnazijos buhalterijai.

S U T A R T I S

20... m.

d. Nr. _____

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA, 190243519, Taikos pr. 21, 31107, Visaginas,
(mokyklos pavadinimas, kodas, adresas)

atstovaujama

(toliau – **Maitinimo paslaugos teikėjas**), viena šalis, ir

(vardas, pavardė, adresas ir telefonas)

atstovaujantis vaiko _____ interesams, kita šalis
(toliau – **Klientas**), sudaro šią sutartį: (mokinio vardas, pavardė, klasė)

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Maitinimo paslaugos teikėjas įsipareigoja tiekti maitinimą vadovaudamasis Visagino „Verdenės“ gimnazijos Maitinimo organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu 202... m. d. Nr. V-.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Maitinimo paslaugos teikėjas įsipareigoja:

- 1.1. teikti maitinimo paslaugą nuo (**Kliento** nurodyta data) – 202... m. d.
- 1.2. užtikrinti sveikatai palankią vaikų mitybą, maisto saugą ir geriausią kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai;
- 1.3. atsakingai vesti įmokų už maitinimą apskaitą;
- 1.4. likusią/ nepanaudotą sumą (jei mokinys sirgo ar dėl kitų priežasčių nedalyvavo ugdymo procese) perkelti į kitą mėnesį;
- 1.5. mokslo metų pabaigoje (arba mokiniui išvykstant iš gimnazijos – mėnesio pabaigoje) nepanaudotą/ likusią sumą grąžinti į **Kliento** nurodytą sąskaitą (gavus prašymą su nurodytais sąskaitos rekvizitais).

2. Klientas įsipareigoja:

- 2.1. apmokėti maitinimo paslaugą, kurios kaina:
- 2.2. apmokėti už viso mėnesio maitinimą banko pavedimu: pavedime **Klientas** privalo nurodyti **vaiko vardą, pavardę, klasę** (Visagino „Verdenės“ gimnazijos sąskaita LT 537300010002620139 AB Swedbank, banko kodas 73000);
- 2.3. už maitinimą apmokėti **iki einamojo mėnesio 10 d.**;
- 2.4. tą pačią dieną informuoti klasės vadovą, jei vaikas susirgo ar dėl kitų priežasčių nedalyvavo ugdymo procese ir maitinimas nebus reikalingas;

III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

3. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja **iki mokslo metų pabaigos**.
5. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių pareiškus apie jos nutraukimą arba grubiai pažeidus Sutarties sąlygas.
7. **Klientas** gali vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai įspėjęs klasės vadovą prieš vieną dieną.
8. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

Direktorė

Olga Černis

Klientas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

20..... m.mėn.

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	
Mokamas maitinimas																																
Su sriuba																																
Iš viso valgys:																																
Be sriubos																																
Iš viso valgys:																																
Nemokamas maitinimas																																
Iš viso valgys:																																
Iš viso maisto daavinį gaus:																																

Žymėjimas: Mokamas maitinimas, tik kai nėra mokinio klasėje – **n**, mokinių atostogos - **A**;
Nemokamas maitinimas, tik kai nėra mokinio klasėje – **n**; išduotas maisto daavinį – **md**.