

## ŠILUTĖS R. TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Traksėdžių Šilų mokyklos mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių maitinimo tvarką ir reikalavimus.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokinių, gyvenančių Šilutės rajono savivaldybės švietimo įstaigos bendrabutyje, maitinimo normų nustatymo“, 2014 m. lapkričio 27 d. Nr. T1-2310; Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl socialinės paramos mokiniams teikimo Šilutės rajono savivaldybėje“, 2021 m. gegužės 27 d. Nr. T1-693; LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. ISAK-59 „Dėl apmokėjimo už maitinimą mokinių, gyvenančių bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje“; Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl mokinių nemokamo maitinimo skyrimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio, karantino ar įvykio laikotarpiu“, 2021 m. liepos 9 d. Nr. A1-1100, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, Nr. A1-793, 2019.

3. Mokinių maitinimą mokykloje koordinuoja ir prižiūri direktoriaus pavaduotoja ugdymui, už socialinę paramą gaunančių mokinių bei mokamo maitinimo organizavimą, organizavimo tvarkos laikymąsi atsakingas mokyklos socialinis pedagogas, už mokinių gyvenančių mokyklos bendrabutyje maitinimo organizavimą atsakinga mokyklos slaugytoja. Slaugytoja yra atsakinga už mokinių maitinimo teisingą žiniaraščių vedimą.

### II. MOKINIŲ, GYVENANČIŲ MOKYKLOS BENDRABUTYJE, MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

4. Mokinių maitinimas organizuojamas mokyklos valgykloje, sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui pavalgyti prie stalo, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.

5. Maitinimo paslaugas mokykloje teikia paslaugos teikėjas, parinktas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

6. Maitinimo teikėjas, su kuriuo yra sudaryta sutartis, yra atsakingas už valgiaraščių sudarymą, patiekalų gaminimą ir išdavimą mokiniams pagal pateiktą mokinių maitinimosi žiniaraštį.

7. Mokyklos bendrabutyje gyvenantys mokiniai maitinami 5 dienas per savaitę, 5 kartus per dieną (pusryčiai, priešpiečiai, pietūs, pavakariai, vakarienė). Pirmadieniais mokiniai negauna pusryčių, penktadieniais - vakarienės. Mokiniai, kurie penktadieniais pasilieka mokykloje iki 17 val. gauna pavakarius. Slaugytoja yra atsakinga už mokinių maitinimo teisingą žiniaraščių vedimą.

8. Mokiniai maitinami pagal patvirtintą maitinimo grafiką (priedas Nr.1).

9. Valgiaraštis yra skelbiamas valgyklos skelbimų lentoje, mokyklos elektroninėje svetainėje.

10. Mokykla, sudarydama sutartį su mokinių maitinimo paslaugos teikėju dėl valgyklos naudojimosi, numato atsakomybę už maitinimo organizavimo patalpų higienos reikalavimų užtikrinimą ir mokinių maitinimo paslaugų teikimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“.

11. Mokyklos buhalterija iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikia Šilutės rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriui informaciją apie praėjusį mėnesį nemokamą maitinimą gavusius mokinius ir faktines nemokamo maitinimo išlaidas.

### **III. SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANČIŲ MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

12. Maitinimas (socialinė parama – tik pietūs) skiriamas Šilutės rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus sprendimu.

13. Socialinę paramą gaunančių mokinių maitinimas skiriamas nuo mokslo metų pradžios (arba nuo informacijos apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos skyrimo mokiniui patalpinimo SPIS sistemoje ar jos gavimo mokykloje nuo kitos dienos) iki mokslo metų pabaigos arba iki mokinio išvykimo mokytis į kitą švietimo įstaigą;

14. Mokyklos vadovas paskiria atsakingą asmenį – mokyklos socialinį pedagogą, tvarkyti socialinę paramą gaunančių mokinių maitinimo duomenis SPIS (Socialinės Paramos Informacinėje sistemoje), kuris:

14.1. kasdien pildo Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) mokinių gaunančių socialinę paramą maitinimo registravimo žurnalą (toliau – Žurnalas), nurodydamas maitinimą gavusius/negavusius mokinius;

14.2. patikrina, ar Žurnale atsirado duomenų apie naujus mokinius, kuriems skirta socialinė parama;

14.3. atsako už duomenų įvedimą į Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) Žurnalą nustatytu laiku, jų teisingumą;

14.4. užpildo per einamąjį mėnesį suteikto maitinimo duomenis Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) Žurnale ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 3 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos);

14.5. Socialinės paramos skyriui pateikia paraišką valstybės biudžeto lėšoms gauti iki einamojo mėnesio 5 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos), o paraišką papildomų lėšų nemokamam maitinimui gavimo – iki einamojo mėnesio 25 dienos (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos);

14.6. mokiniui nutraukus mokymąsi, ar pasikeitus aplinkybėms, raštu informuoja Socialinės paramos skyrių per 2 darbo dienas (jeigu tai savaitgalis ar šventinė diena – iki kitos darbo dienos) apie aplinkybių pasikeitimą nurodydamas: mokinio vardą, pavardę, asmens kodą (jei nėra asmens kodo, - gimimo datą) ir datą, nuo kurios nutraukti sprendimą dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

14.7. mokiniui pakeitus mokyklą, naujos mokyklos administraciją ir Pareiškėjo gyvenamosios vietos savivaldybės administraciją informuoja Tvarkos aprašo 44 punkte nurodytu būdu.

15. Visa informacija, susijusi su socialine parama mokiniams, pateikiama per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“. Raštai, paraiškos dėl lėšų gavimo, turi būti parengti remiantis dokumentų rengimo taisyklėmis ir patvirtinti mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens, parašu (kvalifikuotu elektroniniu parašu).

16. mokiniams, turintiems teisę gauti nemokamą maitinimą, nemokamas maitinimas gali būti teikiamas maisto daaviniais:

16.1. vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui neatvykus į mokyklą dėl ligos (išskyrus gydymąsi stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) ir pateikus mokykloje vieno iš tėvų, globėjų ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų prašymą dėl maisto daavinų skyrimo.

17. Numatomas nepanaudoti einamųjų metų nemokamo maitinimo lėšas mokyklos gražina Centralizuotos buhalterijos skyriui iki einamųjų metų gruodžio 30 dienos.

18. Mokyklos vadovas atsako už valstybės biudžeto lėšų, skiriamų maitinimui, tikslingą panaudojimą.

19. Mokyklos socialinis pedagogas informuoja klasių vadovus, valgyklos darbuotojus kuriems mokiniams yra skirta socialinė parama, esant poreikiui atnaujina gautą informaciją.

20. Mokiniams, kuriems skirtas mokymas namuose ar neatvykusiems į mokyklą dėl ligos, jei apie tai yra informuojama iš anksto ir pateikus ligos pažymos kopiją, tėvų prašymu, už šį laikotarpį atiduodamas sausas maisto daavinys, kurio kaina atitinka maitinimui skirtą pinigų sumą.

21. Mokiniams, neatvykusiems į ugdymo įstaigą be pateisinamos priežasties maitinimas neteikiamas.

22. Maitinimas neteikiamas poilsio, švenčių ir atostogų dienomis.

23. Socialinis pedagogas iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikia praėjusio mėnesio kasdienio vaikų lankymo apskaitą mokyklos buhalterei, maitinimo paslaugos teikėjui.

### **III. MOKINIŲ MOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

24. Negyvenantiems mokyklos bendrabutyje mokiniams, organizuojamas mokamas maitinimas. Už mokamo maitinimo organizavimą mokykloje atsakingas socialinis pedagogas.

25. Tėvai (globėjai/rūpintojai) rašo prašymą mokyklos direktoriui dėl sūnaus/dukros dienos maitinimosi.

26. Pasibaigus einamam mėnesiui mokyklos socialinis pedagogas perduoda maitinimo duomenis buhalterei, kuri išrašo tėvams/globėjams sąskaitas už sūnaus/dukros maitinimą, pagal kurias iki nurodyto sutartyje termino jos turi būti apmokamos. Tėvai/globėjai turi teisę nutraukti, keisti maitinimo sutartį (priedas Nr.2)

### **III. MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIOJO ĮVYKIO IR (AR) KARANTINO METU PROCESAS**

27. Ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu sustabdžius ugdymo organizavimo procesą mokyklose, maitinimo paslauga neteikiama (jei tai daryti draudžia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai ar Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimai). Tačiau, tokiomis

aplinkybėmis nemokamą maitinimą mokyklose gaunantiems mokiniams užtikrinamas nemokamo maitinimo teikimas, aprūpinant juos maisto produktais ar pagamintu maistu.

28. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme nustatyti mokinių nemokamo maitinimo dydžiai, skyrimo sąlygos, tvarka bei šios paramos finansavimas.

29. Mokyklos vadovas ir (ar) jo paskirti asmenys (pvz., socialinis pedagogas, klasės vadovai ar kt.), atsakingi už socialinę paramą gaunančių mokinių maitinimo mokykloje organizavimą ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu:

29.1. peržiūri ir patikslina mokinių, kuriems paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, sąrašus, papildomai nurodo mokinių gyvenamąją vietą ir kontaktinį telefono numerį;

29.2. informuoja mokinio, kuriam paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maitinimo organizavimo sąlygas ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu pranešimu „Mano dienyne“ arba susisiekus asmeniškai su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

29.3. išsiaiškina, ar visos šeimos pageidauja gauti maisto daavinį, jei ekstremalios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto daavinius;

29.4. bendradarbiauja su maisto daavinius sudarančiais asmenimis: kartu su mokyklų visuomenės sveikatos specialistais koordinuoja maisto daavinio turinio atitiktį nustatytoms vidutinėms rekomenduojamoms paros normoms;

29.5. prireikus socialinis pedagogas informuoja, jog tam tikroms šeimoms reikalingas kitoks maitinimas / maisto daavinys / maitinimo paslauga;

29.6. kas savaitę (esant poreikiui kasdien) pagal iš anksto nustatytą grafiką mokykloje išduodamas maisto daavinys tėvams (globėjams, rūpintojams);

29.7. tėvams (globėjams, rūpintojams) ir (ar) mokiniams, negalintiems atvykti į mokyklą, maisto daavinys pristatomas į namus ar kitą iš anksto suderintą vietą;

29.8. maisto daaviniai turi būti paruošti atsižvelgiant į lėšų dydį skiriamą vienai dienai vienam mokiniui nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti, maistas turi būti kokybiškas, įvairus ir atitikti saugos reikalavimus;

29.9. maisto daavinius suruošiantiems ir dalijantiems asmenims rekomenduoja laikytis šių taisyklių: naudoti apsaugos priemonės (respiratorius, kaukes, veido skydelius, vienkartinės pirštines ir dezinfekcinį skystį);

29.10. dalijimo metu maisto daaviniai supakuoti iš anksto ir paruošti išsinešti.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Mokyklos direktorius atsako už:

30.1. mokinių maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos įgyvendinimą;

30.2. valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų maitinimui, tikslinį ir pagrįstą panaudojimą;

30.3. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas vykdo stebėseną ir pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą. Nustatęs neatitikimų, juos užregistruoja Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnale, nedelsdamas raštu apie tai informuoja maitinimo paslaugos teikėją, pranešimo kopiją pateikia mokyklos direktoriui bei apie tai praneša teritorinei Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai.