

PATVIRTINTA  
Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
direktorius 2016 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V1-139

## MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMO „SAULĖS“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių maitinimo organizavimo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinių maitinimo ir nemokamo maitinimo, vykdomo mokykloje, organizavimo tvarką ir reikalavimus.

2. Mokyklos mokinių maitinimo organizavimo tvarka parengta 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“, 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“ ir Druskininkų savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T1-144 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Mokiniams nemokamas maitinimas mokykloje teikiamas, neatsižvelgiant į jo gyvenamąją vietą.

4. Mokiniui keičiant mokyklą, raštvedė apie mokinio išvykimą informuoja socialinį pedagogą.

5. Socialinis pedagogas apie tai, kad mokinys, kuriam skirtas nemokamas maitinimas, pakeitė mokyklą, nedelsdamas informuoja Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir mokyklą, į kurią mokinys išvyko mokytis, pateikia pažymą apie jo teisę gauti nemokamą maitinimą.

6. Tvarkos aprašas taikomas organizuojant ir siekiant užtikrinti sveikatai palankaus mokinių maitinimo paslaugas mokykloje.

### II. SĄVOKOS IR JŲ APIBRĖŽIMAI

7. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

**Pietūs** – mokykloje organizuojamas pagrindinis maitinimas. Gali būti laisvai pasirenkami pietūs, nemokami socialiai remtinų mokinių pietūs ir tėvų ar globėjų išpirkti mokinių pietūs.

**Šiltas maistas** – tai maistas, patiekiamas kaip karštas patiekalas, iki jo pateikimo vartoti laikomas ne žemesnėje kaip +68 °C temperatūroje.

**Valgiaraštis** – tai patiekiamų vienos dienos maisto produktų ir patiekalų sąrašas.

### III. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

8. Mokykloje už mokinių maitinimo organizavimą, maitinimo priežiūrą ir šio Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakingas socialinis pedagogas.

9. Mokykla, sudarydama sutartį su mokinių maitinimo paslaugos teikėju dėl valgyklos naudojimosi, joje 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“.

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

11. Mokyklos valgykla dirba nuo 8.30 val. iki 15.00 val.

12. Pusryčiai organizuojami po dviejų pamokų.

13. Mokyklos valgykloje pertraukų metu mokiniai už pinigus gali pirkti šaltą arba karštą maistą.

14. Po skambučio į pamoką, mokiniai valgykloje neaparnaujami (išskyrus mokinius, turinčius laisvą pamoką).

15. Mokiniai ir jų tėvai dėl valgiaraščių asortimento gali teikti pasiūlymus socialiniam pedagogui arba klasės auklėtojui. Jie siūlymus pateikia valgyklos vedėjai.

16. Per pertraukas, pagal patvirtintą grafiką, valgykloje budi mokytojai, kurie atsakingi už tvarką ir mokinių drausmę valgykloje.

17. Mokykloje kasdien organizuojami pietūs, kurių metu sudaromos sąlygos visiems mokiniams pavalgyti šilto maisto. Pietūs organizuojami per ilgąsias pertraukas.

18. Patiekalai pietums patiekiami pagal valgiaraštį.

19. Mokinių maitinimo valgiaraščiai ir užkandžių asortimento sąrašai tvirtinami mokyklos direktoriaus.

20. Socialinis pedagogas padeda visuomenės sveikatos specialistui prižiūrėti, kad mokinių maitinimas būtų organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus valgiaraščius ir užkandžių asortimento sąrašus. Nustačius neatitikimų, nedelsdamas raštu apie tai informuoja maitinimo paslaugos teikėją ir pranešimo kopiją pateikia mokyklos direktoriui, ar jo įgaliotam asmeniui, patvirtinusiems valgiaraščius, kad nustatyti mokinių maitinimo organizavimo trūkumai būtų pašalinti tą pačią dieną.

21. Jei per nustatytą laiką po pranešimo raštu mokinių maitinimo organizavimo trūkumai nepašalinami, mokyklos direktorius, gavęs pranešimą apie mokinių maitinimo organizavimo trūkumus, apie tai praneša Valstybinei maisto ir veterinarijos tarnybai.

22. Valgykloje, matomoje vietoje, skelbiama:

22.1. einamosios savaitės valgiaraščiai;

22.2. sveikos mitybos piramidė ar kita sveiką mitybą skatinanti informacija;

22.3. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris.

23. Mokykla dalyvauja šiose Europos Sąjungos finansuojamose programose:

23.1. Pieno produktų vartojimo vaikų ugdymo ir švietimo įstaigose programoje „Pienas vaikams“;

23.2. Vaisių ir daržovių vartojimo skatinimo mokyklose programoje.

#### **IV. MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

24. Už mokinių nemokamo maitinimo mokykloje organizavimą atsakingas socialinis pedagogas, už atsiskaitymą su maitinimo paslaugos tiekėju, informacijos ir ataskaitų Druskininkų savivaldybės administracijai apie mokinių nemokamam maitinimui panaudotų lėšų pateikimą – mokyklos buhalteris.

25. Nemokamas maitinimas mokiniui skiriamas mokslo metams, o mokslo metų eigoje – skiriamas arba nutraukiamas kitą dieną nuo informacijos apie Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo priimtą sprendimą gavimo dienos mokykloje.

26. Socialinis pedagogas, gavęs Druskininkų savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimą dėl socialinės paramos mokiniui skyrimo ar nutraukimo, informuoja apie tai klasės vadovą arba patį mokinį. Mokinys supažindinamas su maitinimosi tvarka.

27. Socialinis pedagogas pradinių klasių mokytojoms pateikia talonus, kuriuose mokytojos kiekvieną dieną po pirmosios pamokos pažymi visos klasės nemokamai besimaitinančių mokinių skaičių bei neatvykusius mokinius ir duomenis perduoda valgyklos vedėjai.

28. 5-10 klasių nemokamą maitinimą gaunančių mokinių skaičių socialinė pedagogė sužymi iš elektroninio dienyno ir pirmos pertraukos metu suderina su valgyklos vedėja.

29. Klasės auklėtojai ir socialinė pedagogė bendradarbiauja, aptariant mokinių nemokamo maitinimo klausimus.

30. Socialinis pedagogas apie mokinį, gaunantį nemokamą maitinimą, kuris vėluoja atvykti į pamokas, apie mokinio vėlavimą informuoja valgyklos vedėją.

31. Pradinių ir 5 klasių mokiniai maitinami po 4 pamokų, padengiant stalus klasėms, 6-10 klasių mokiniai – po 3 pamokų, patiekalus pasiimant savarankiškai.

32. Mokiniam išvykus į ekskursiją ar išvyką, išduodamas sausas maisto daavinys.

33. Po pamokų socialinis pedagogas paima iš valgyklos talonus, duomenis sutikslina su žiniaraščiu ir užpildo maitinimo žurnalą.

34. Mėnesio pabaigoje socialinis pedagogas panaudotas maitinimo lėšas sutikslina su valgyklos vedėja ir duomenis pateikia buhalterijai. Pateikia informaciją SPIS duomenų bazėje.

35. Buhalterija perveda lėšas maitinimo paslaugos tiekėjui nemokamo maitinimo patiekalų gamybos išlaidoms kompensuoti po to, kai jis pateikia ataskaitą apie faktines nemokamo maitinimo patiekalų gamybos išlaidas.

36. Buhalterija iki kiekvieno mėnesio 5 dienos Druskininkų savivaldybės administracijai parengia ir pateikia informaciją apie praėjusį mėnesį nemokamą maitinimą gavusius mokinius ir iki 10 dienos - ataskaitas apie faktines nemokamo maitinimo patiekalų gamybos išlaidas.

**VALGIARAŠČIO IR MOKINIŲ MAITINIMO ATITIKTIS**

Data	Patikrinimo rezultatas ( <i>atitinka/ neatitinka</i> )	Siūlomi korekcijos veiksmai	Korekcijos veiksmų įvykdymo terminas (data, val.)	Įvykdyta (data, val.)	V., pavardė Parašas

---