PATVIRTINTA
Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-340

BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR MEDEIKIŲ PRADINIO UGDYMO SKYRIAUS MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos ir Medeikių pradinio ugdymo skyriaus mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-76 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo valstybinėse mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Biržų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T-6 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo Biržų rajono savivaldybės mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas reglamentuoja Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ir Medeikių pradinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) mokinių nemokamo maitinimo organizavimą, naudojant šiems tikslams skiriamas valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos lėšas.

3. Valstybės biudžeto lėšos yra tikslinės ir skiriamos maisto produktams įsigyti (įskaitant prekių pirkimo pridėtinės vertės mokestį) mokinių nemokamam maitinimui Mokykloje organizuoti.

II SKYRIUS
MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

4. Nemokamas maitinimas Mokyklos mokiniams skiriamas nepriklausomai nuo jų gyvenamosios vietos.

5. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas:

5.1. nuo mokslo metų pradžios iki mokslo metų pabaigos;

5.2. nuo kitos dienos, kai mokykla gauna informaciją apie priimtą sprendimą, iki mokslo metų pabaigos;

5.3. vasaros atostogų metu Mokykloje organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose, jei paskutinį mokslo metų mėnesį mokinys turėjo teisę gauti nemokamą maitinimą. Kai teisė gauti nemokamą maitinimą atsirado vėliau, vasaros atostogų metu mokykloje organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose nemokamas maitinimas skiriamas pagal pareiškėjo prašymą nuo kitos dienos, kai buvo gauta informacija apie priimtą sprendimą dėl socialinės paramos mokiniui skyrimo.

6. Nustačius, kad per laikotarpį, kurį mokiniui teikiama socialinė parama, pasikeičia aplinkybės ir mokinys nebetenka teisės į paramą arba pareiškėjas yra pateikęs neteisingus duomenis apie gaunamas pajamas, bendrai gyvenančius asmenis ar kitus duomenis dėl socialinės paramos mokiniui skyrimo, Socialinės paramos skyrius priima sprendimą dėl socialinės paramos nutraukimo per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos ir informuoja apie tai mokyklą.

7. Mokiniui, kuriam yra paskirtas mokymas namuose arba savarankiškas mokymasis, nemokamas maitinimas gali būti organizuojamas Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka, jeigu mokinys gali pats ateiti į mokyklos valgyklą pavalgyti.

8. Mokyklos mokiniai nemokamai maitinami mokyklos valgykloje. Skyriuje, maitinimo paslauga teikiama, maistą pristatant į skyrių. Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus

ekstremalią padėtį ar karantiną, kai ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams skiriamas sausas maisto davinys:

8.1. socialinis pedagogas su direktoriaus žinia, suderina su maitinimą vykdančia įmone sauso maisto davinių atsiėmimo laiką ir vietą;

8.2. klasės auklėtojai informuoja nemokamą maitinimą gaunančių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie sauso maisto davinių atsiėmimo vietą ir laiką;

8.3. nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams ar kitiems šeimos nariams maisto davinius atiduoda maitinimą vykdančios įmonės vadovo paskirtas asmuo, laikantis saugumo ir karantino reikalavimų;

8.4. užtikrinant gabenamo maisto kokybę, apsaugant nuo taršos, naudojant saugius indus;

8.5. aprūpina maitinimui reikalingais stalo įrankiais, indais, virtuvės inventoriumi, servetėlėmis;

8.6. užtikrina maisto gabenimą, laikymą, palaikant reikalingą temperatūros režimą, apsaugant maistą nuo taršos. Pateikiamas maistas turi būti karštas, nepakeitęs būdingos išvaizdos, saugus. Maistas turi būti gaminamas ir patiekiamas tą pačią kalendorinę dieną;

8.7. reikalui esant, užtikrina priešmokyklinio ugdymo mokinių maitinimą mokinių atostogų metu.

9. Mokiniams vietoje nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.

10. Nemokamo maitinimo rūšys:

10.1. pusryčiai;

10.2. pietūs;

10.3. maitinimas mokykloje organizuojamose dieninės vasaros poilsio stovyklose.

11. Mokiniui, turinčiam teisę gauti nemokamą maitinimą, neatvykus į mokyklą dėl ligos, mokiniui skirto namų mokymo, tėvams (tėvams, rūpintojams) pateikus prašymą, mokyklos direktoriaus įsakymu, pietūs gali būti atiduodami sausu daviniu, broliui, seseriai, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar kitiems šeimos nariams, kad šie maistą pristatytų į namus maitinimą gaunančiam mokiniui.

12. Mokiniui gydantis ligoninėje ar sanatorijose, Mokykla nemokamo maitinimo neteikia.

13. Nemokami pietūs ir pusryčiai neteikiami nelankant pamokų.

14. Nemokamam maitinimui skirtiems produktams įsigyti lėšų dydis vienai dienai vienam mokiniui (įskaitant prekių pirkimo pridėtinės vertės mokestį) nustatomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS
NEMOKAMO MAITINIMO APSKAITA, PROCESO STEBĖSENA

15. Valgyklos vedėjas veda nemokamai maitinamų mokinių apskaitą, kurią mėnesio paskutinę darbo dieną teikia apskaitininkui – viešųjų pirkimų specialistui.

16. Apskaitininkas – viešųjų pirkimų specialistas, esant poreikiui pasitelkdamas kitus Mokyklos darbuotojus (socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, klasių auklėtojus, Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro specialistą) ir Mokyklos savivaldos institucijų atstovus (Mokyklos ir Tėvų tarybos), kiekvieną dieną parengtuose sąrašuose fiksuoja mokinius valgiusius mokyklos valgykloje. Taip pat atlieka maitinimo paslaugos kokybės, nemokamo maitinimo paslaugos pirkimo sutarties užtikrinimo stebėseną ir kontrolę. Skyriuje tą veiklą atlieka ikimokyklinio-priešmokyklinio ugdymo mokytojas ir/ar mokinio padėjėjas.

17. Klasės auklėtojas paskutinę mėnesio dieną pateikia nemokamą maitinimą gaunančių mokinių lankomumo apskaitą, kurią apskaitininkas – viešųjų pirkimų specialistas derina su savo vedama nemokamo maitinimo mokinių apskaita.

18. Socialinis pedagogas organizuoja nemokamo maitinimo procesą ir atlieka nemokamą maitinimą gaunančių mokinių maitinimosi kiekybinę stebėseną, taip pat atlieka kokybinę maitinimo paslaugos analizę, esant reikalui informuoja klasės auklėtoją, mokyklos vadovus, mokinių tėvus,

Biržų rajono savivaldybės sveikatos biuro specialistą, Mokyklos savivaldos institucijas (Tėvų tarybą, Mokyklos tarybą).

19. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) sveikatos specialistas, pagal jam jo vadovo priskirtas funkcijas, esant reikalui pasitelkdamas ir kitus atsakingus Mokyklos darbuotojus, atlieka maitinimo valgiaraščio, patiekalų, jų kokybės, svorio, temperatūros ir kt. aspektų stebėseną, kontrolę, tai fiksuoja savo dokumentacijoje (žurnale, patikrinimo aktuose ir kt.), surinktą informaciją pateikia Mokyklos direktoriui, kitiems atsakingiems Mokyklos darbuotojams (apskaitininkui – viešųjų pirkimų specialistui, socialiniam pedagogui, klasių auklėtojams). Šios informacijos pagrindu gali būti rengiami raštai, paklausimai, pretenzijos maitinimą organizuojančiai įmonei, kitoms maitinimo sritį kontroliuojančioms bei prižiūrinčioms institucijoms (Biržų rajono savivaldybei, Maisto veterinarijos tarnybai, viešųjų pirkimų tarnybai ir kt.).

18. Apskaitininkas – viešųjų pirkimų specialistas, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui per 3 darbo dienas užpildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo elektroninį žurnalą ir pateikia Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui (toliau – Paramos skyriui).

19. Mokyklos raštinėje registruojami tėvų prašymai dėl nemokamo maitinimo atidavimo į namus, kai mokinio nėra mokykloje dėl pateisinamos priežasties.

20. Rengiami direktoriaus įsakymai dėl nemokamo maitinimo atidavimo į namus, apie tai informuojama valgyklos vedėja/maitinimo paslaugą organizuojanti įmonė.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ, ORGANIZUOJANČIŲ NEMOKAMĄ MAITINIMĄ FUNKCIJOS

21. Mokyklos direktorius:

21.1. skiria atsakingą asmenį už nemokamo maitinimo organizavimą mokykloje;

21.2. įpareigoja Mokyklos apskaitininką-viešųjų pirkimų specialistą ir vyr. buhalterį vykdyti finansinę nemokamo maitinimo lėšų apskaitą ir atskaitomybę.

22. Mokyklos apskaitininkas:

22.1. atlieka maitinimo paslaugos kokybės, nemokamo maitinimo paslaugos pirkimo sutarties užtikrinimo stebėseną ir kontrolę;

22.2. kiekvieną dieną parengtuose sąrašuose fiksuoja mokinius valgiusius mokyklos valgykloje;

22.2. parengia nemokamo maitinimo ataskaitas;

22.2. pildo nemokamo maitinimo žurnalą ir pasibaigus mėnesiui, pateikia Socialinės paramos skyriui informaciją apie mokinių maitinimą;

22.3. rengia informaciją Paramos skyriui apie nemokamo maitinimo lėšų panaudojimą.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

23.1. esant poreikiui organizuoja mokytojų budėjimą valgykloje, stebi valgančiųjų srautus, analizuoja situaciją dėl pertraukų trukmės;

23.2. kartą per mokslo metus, kartu su socialiniu pedagogu ir/ar kitu atsakingais asmenimis inicijuoja mokinių, jų tėvų, mokytojų apklausas dėl nemokamo maitinimo kokybės.

24. Socialinis pedagogas:

24.1. kartu su kitais atsakingais Mokyklos asmenimis, organizuoja nemokamo maitinimo procesą, atlieka nemokamą maitinimą gaunančių mokinių maitinimosi kiekybinę stebėseną, taip pat atlieka kokybinę maitinimo paslaugos analizę;

24.2. esant poreikiui informuoja Socialinės paramos skyrių ir Mokyklos apskaitininką – viešųjų pirkimų specialistą apie pasikeitusias aplinkybes, turinčias įtakos teisei į socialinę paramą mokiniams;

24.1. kartą per mokslo metus organizuoja mokinių, jų tėvų, bendruomenės narių apklausas, apibendrina gautą informaciją, pateikia išvadas, rekomendacijas Mokyklos savivaldos institucijų (Mokyklos, Tėvų tarybų) susirinkimuose;

24.3. kartu su Mokyklos apskaitininku – viešųjų pirkimų specialistu ir Biuro specialistu stebi, analizuoja, kontroliuoja valgančių mokinių skaičius, tendencijas, pokyčius.

25. Vyriausiasis buhalteris:

25.1. atsako už valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam maitinimui organizuoti, tikslingą panaudojimą ir apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2. pasirašo nemokamo maitinimo ataskaitose.

26. Valgyklos vedėjas:

26.1. vykdo nemokamą maitinimą;

26.2. veda nemokamai maitinamų vaikų apskaitą.

27. Biuro specialistas:

27.1. atlieka maitinimo valgiaraščio, patiekalų, jų kokybės, svorio, temperatūros ir kt. aspektų stebėseną, kontrolę, tai fiksuoja savo dokumentacijoje (žurnale, patikrinimo aktuose ir kt.);

27.2. surinktą informaciją pateikia Mokyklos direktoriui, kitiems atsakingiems Mokyklos darbuotojams (apskaitininkui – viešųjų pirkimų specialistui, socialiniam pedagogui, klasių auklėtojams).

28. Mokyklos Taryba ir/ar Tėvų taryba:

28.1. padeda Mokyklos direktoriui, kitiems atsakingiems asmenims spręsti nemokamo maitinimo aspektus, iškylančias problemas, pateikia veiklos gerinimo pasiūlymus, rekomendacijas;

28.2. ne mažiau, kaip kartą per mokslo metus, susirinkime išklauso bei apsvarsto socialinio pedagogo ir/ar kitų atsakingų asmenų parengtą maitinimo paslaugos kokybės vertinimą (anketavimo, stebėjimo rezultatus). Pateikia veiklos gerinimo pasiūlymus, rekomendacijas Mokyklos direktoriui.

V SKYRIUS
ATSISKAITYMAS UŽ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ

29. Iki kito mėnesio 5 dienos už panaudotas lėšas, Mokykla atsiskaito Biržų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui:

29.1. apskaitininkas-viešųjų pirkimų specialistas, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, užpildo mokinių nemokamo maitinimo registracijos žurnalą, internetu prisijungęs prie Socialinės paramos informacinės sistemos, nemokamo mokinių maitinimo žurnale pažymi, kurie mokiniai per praėjusį mėnesį negavo nemokamo maitinimo, ir pateikia popierinį variantą;

27.2. pareikalavus Paramos skyriui, teikia kitus finansinės atskaitomybės dokumentus.

28. Socialinės paramos mokiniams ataskaitų formose pasirašo asmuo, parengęs šią informaciją, mokyklos vadovas ir vyriausiasis buhalteris.

V SKYRIUS
ELGESIO TAISYKLĖS MOKYKLOS VALGYKLOJE

31. Mokiniai elgiasi kultūringai ir mandagiai su valgyklos darbuotojais.

32. Su striukėmis, paltais į valgyklą mokiniai neįleidžiami ir neaptarnaujami.

33. Mokiniai privalo atvykti pietauti tik jiems nurodytu laiku ir/ ar laisvų pamokų metu.

34. Mokiniai eidami į valgyklą plauna rankas, laikosi higienos reikalavimų.

35. Maistą įsigyja eilės tvarka.

36. Pavalgius privaloma indus nunešti į tam skirtą vietą.

37. Siekiant užtikrinti greitą mokinių aptarnavimą, mokiniai privalo susipažinti su valgiaraščiu, skelbiamu valgykloje.

38. Netyčia sudaužius lėkštę arba stiklinę, išpylus maistą ant grindų, būtina pranešti valgyklos darbuotojui ir/ar budinčiam asmeniui.

39. Už piktybišką elgesio taisyklių valgykloje nesilaikymą, tyčia sugadintą valgyklos inventorių materialiai atsakingi mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal įstatymą.

V SKYRIUS
NEMOKAMO MAITINIMO PROCESO KONTROLĖ

57. Biuro specialistė kontroliuoja, kad teikiama maitinimo paslauga būtų kokybiška ir atitiktų higienos normų reikalavimus, tikrina valgiaraščio atitikimą, pažeidimus registruoja „Valgiaraščio ir mokinių maitinimo atitikties“ žurnale.

58. Biuro specialistė mokinių maitinimo organizavimo priežiūrą vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 211-11-11 įsakymu Nr. V964 patvirtintu „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokykloje ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos“ 48 punkto reikalavimais.

59. Mokyklos direktoriaus sudaryta Mokinių maitinimo organizavimo kokybės komisija, esant būtinybei, vykdo mokinių nemokamo maitinimo mokykloje ir vasaros poilsio dieninėje stovykloje mokinių maitinimo kokybės ir kainų atitikimo kontrolę. Pastabas registruoja „Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo kokybės komisijos kontrolės registravimų“ elektroniniame žurnale ir informuoja mokyklos vadovą.

60. Mokyklos taryba ar kiti mokyklos direktoriaus paskirti asmenys, atlieka tyrimus, apklausas ir pasiūlymus teikia mokyklos vadovui.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokyklos valgykloje pietų pertraukos metu, esant poreikiui (pagal atskirą mokytojų budėjimo mokykloje grafiką), organizuojamas budėjimas. Budi mokytojai, mokinių padėjėjai, jie yra atsakingi už tvarką ir drausmę patalpoje,

64. Už budėjimo tvarką valgykloje atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.