PATVIRTINTA

 Joniškio r. pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2022 m. rugsėjo 23 d.

 įsakymo Nr. V-40

 **MAITINIMO ORGANIZAVIMO JONIŠKIO R. PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Maitinimo organizavimo Joniškio r. pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdytinių, mokinių (toliau – mokiniai) ir kitų mokyklos bendruomenės narių maitinimo organizavimą, naudojant šiam tikslui skiriamas valstybės biudžeto, tėvų (globėjų, rūpintojų) ar asmens lėšas bei vidaus kontrolę.

2. Mokykloje maitinimą pagal šį Aprašą visiems pageidaujantiems mokiniams ir kitiems mokyklos bendruomenės nariams teikia pati Mokykla.

1. Mokykloje maitinimas organizuojamas vadovaujantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (kartu su visais pakeitimais) (toliau – Tvarkos aprašo), Socialinės paramos mokiniams teikimo Joniškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto gaminimą, patalpų ir įrangos priežiūrą, higienos normas, sveikatos ir saugos reikalavimus.
2. Už mokinių maitinimo organizavimą atsakingas Mokyklos direktorius ir/ar jo paskirti asmenys.
3. Maitinimas organizuojamas pagal valgiaraščius:
	1. perspektyvinius, parengtus pagal Tvarkos aprašo 8 priede pateiktą valgiaraščio formos pavyzdį, patvirtintus Mokyklos direktoriaus;
	2. dienos, kuriame nurodyti mokamam ir nemokamam maitinimui pagal perspektyvinį valgiaraštį sudaryti patiekalai, jų kiekis gramais ir kaina eurais. Valgiaraštis suderintas Mokyklos vyriausiojo buhalterio, patvirtintas direktoriaus bei skelbiamas kiekvieną dieną valgyklos stende.
4. Mokiniams, turintiems sveikatos sutrikimų, organizuojamas pritaikytas maitinimas pagal atskirą valgiaraštį, kuris sudaromas atsižvelgiant į pateiktas gydytojo rekomendacijas raštu (forma Nr. E027-1).
5. Sudarant valgiaraščius būtina laikytis rekomenduojamų paros maisto medžiagų ir energijos normų vaikams, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro.
6. Maisto produktų pirkimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

9. Mokykloje organizuojamas:

9.1. mokamas mokinių ir kitų mokyklos bendruomenės narių maitinimas (pietūs);

9.2. nemokamas mokinių maitinimas (pusryčiai, pietūs bei maitinimas mokinių, dalyvaujančių vasaros poilsio ar užimtumo stovyklose) teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Mokyklos valgykla dirba (galima pavalgyti) nuo 7.30 iki 13.00 val.

11. Per dieną mokiniams organizuojamas mažiausiai vienas maitinimas, išskyrus Mokyklos skyrius, turinčius 10,5 valandos ikimokyklinio ugdymo grupes.

12. Mokiniai mokyklos valgykloje valgo per jiems skirtą pertrauką/pamoką pagal iš anksto sudarytą grafiką, atsižvelgiant į mokinių amžiaus grupes, užsiėmimų mokykloje trukmę, kitas objektyvias priežastis, maistą pasiima ir nusineša patys.

13. Ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupių ugdytiniai, 1–4 klasių mokiniai ateina su savo grupės, klasės mokytoju, kuris atsakingas už mokinių maitinimo priežiūrą, stalų sutvarkymą (mokiniai indus nuneša patys).

14. Nemokamą ir mokamą maitinimą mokiniai gauna kartu su visa klase.

15. Mokyklos valgykloje bufetas neveikia, tačiau mokiniams ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams pagal jų individualius poreikius sudaroma galimybė nusipirkti į tos dienos valgiaraštį įtrauktų užkandžių, gėrimų, vaisių ir kitos produkcijos pagal mokinių maitinimui rekomenduojamų produktų sąrašą.

16. Mokykloje vykdomų stovyklų ir kitų ilgalaikių programų (švenčių, konkursų, varžybų ir kitų renginių) bei įgyvendinamų projektinių veiklų metu mokamo maitinimo paslaugos šių renginių dalyviams bei svečiams gali būti teikiamos ir ne darbo dienomis.

**III SKYRIUS**

**MOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

17. Teikiant mokamo maitinimo paslaugą mokiniams ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams sudaroma galimybė laisvai pasirinkti Mokyklos valgykloje pagamintus maisto patiekalus pagal tos dienos valgiaraštį, kuriame nurodomi patiekiami patiekalai, jų kiekiai gramais ir kaina eurais.

18. Mokamo maitinimo patiekalo kaina nustatoma prie išlaidų už maisto produktus (įskaitant prekių pirkimo pridėtinės vertės mokestį) priskaičiuojant Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto antkainio dydį.

19. Už suteiktą maitinimą atsiskaitoma grynaisiais pinigais ir pavedimu pagal pateiktą sąskaitą.

20. Atsiskaitymams grynaisiais pinigais Mokyklos valgykloje įrengtas kasos aparatas, vadovaujantis Atsiskaitymų už prekes ir paslaugas duomenų fiksavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 (kartu su visais pakeitimais).

21. Vyriausiasis virėjas (virėjas) grynuosius pinigus vieną–du kartus per mėnesį perduoda Mokyklos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui. Grynieji pinigai įnešami į Mokyklos banko sąskaitą.

22. Mokyklos valgyklos gaunamų pajamų apskaita tvarkoma kaip Biudžetinių įstaigų pajamos už atsitiktines paslaugas. Programos išlaidų sąmatą tvirtina Mokyklos direktorius.

**III SKYRIUS**

**NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

23. Nemokamas maitinimas išduodamas mokiniui, kuriam jis paskirtas, už einamąją dieną.

24. Mokiniui, turinčiam teisę gauti nemokamą maitinimą, nemokami pietūs (pusryčiai) ar maisto paketai Mokyklos direktoriaus įsakymu, kai tėvai prašo, gali būti atiduodami į namus tik tuo laikotarpiu, kai mokinio nėra pamokose dėl pateisinamų priežasčių (mokosi namuose, serga ar kitais atvejais), išskyrus atvejus, kai mokinys gydosi stacionariose sveikatos priežiūros ar reabilitacijos įstaigose.

25. Mokyklos direktorius:

25.1. įsakymu skiria darbuotoją (socialinį pedagogą), atsakingą už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą ir apskaitą mokykloje, nustato jo funkcijas, nustato nemokamo maitinimo organizavimo Mokykloje tvarką;

25.2. vadovaudamasis savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu arba jo įgalioto asmens patvirtintais sprendimais, priima įsakymą dėl nemokamo maitinimo teikimo mokiniams kitą dieną gavus sprendimą skirti nemokamą maitinimą;

25.3. atsako už nemokamo maitinimo organizavimą Mokykloje ir maitinimo kokybę;

25.4. atsako už valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų mokinių nemokamam maitinimui organizuoti, tikslingą naudojimą.

26. Darbuotojas (socialinis pedagogas), atsakingas už nemokamą maitinimą:

26.1. informuoja klasių vadovus apie nemokamo maitinimo skyrimą mokiniui;

26.2. pildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau – SPIS);

26.3. kalendorinio mėnesio paskutinę darbo dieną sutvarko žiniaraščio apskaitą, pateikia jį derinti Mokyklos buhalteriui;

26.4. teikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui informaciją apie mokinius, išvykusius mokytis į kitas įstaigas;

26.5. iki kiekvieno mėnesio 5 d. Socialinės paramos ir sveikatos skyriui pateikia užpildytą praėjusio mėnesio mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalo kopiją patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

27. Mokyklos vyriausiasis virėjas:

27.1. nemokamą maitinimą išduoda už einamąją dieną, tik mokiniui, kuriam priklauso nemokamas maitinimas;

27.2. valgykloje, matomoje vietoje, skelbia einamosios dienos valgiaraštį;

27.3. patiekalus nemokamiems pietums patiekia pagal valgiaraštį, kurį pasirašo Mokyklos vyriausiasis buhalteris ir tvirtina Mokyklos direktorius;

27.4. kalendorinio mėnesio paskutinę darbo dieną sutvarko apskaitą, pateikia ją derinti buhalteriui

28. Mokykla nepanaudotas nemokamo maitinimo lėšas iki kiekvienų metų gruodžio 30 d. grąžina Joniškio rajono savivaldybės administracijai.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIOJO ĮVYKIO IR (AR) KARANTINO METU**

29. Ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu sustabdžius ugdymo organizavimo procesą mokykloje, nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams nemokamas maitinimas teikiamas aprūpinant juos maisto produktais.

30. Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys (socialinis pedagogas, klasės vadovai, valgyklos darbuotojai) atsakingi už nemokamo maitinimo Mokykloje organizavimą ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu:

30.1. peržiūri ir patikslina mokinių, kuriems paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, sąrašus, papildomai nurodo mokinių gyvenamąsias vietas ir kontaktinius telefonų numerius;

30.2. informuoja mokinio, kuriam paskirtas nemokamas maitinimas mokykloje, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maitinimo organizavimo sąlygas ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu (galimybę gauti maisto davinį);

30.3. mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) patvirtinus, kad pageidauja gauti maisto davinį (jei ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto davinius), sudaro mokinių, gausiančių maisto davinius, sąrašus;

30.4. kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, dirbančiu mokykloje, koordinuoja maisto davinio turinio atitiktį nustatytoms vidutinėms rekomenduojamoms paros normoms ir patvirtintą nemokamam maitinimui skiriamų lėšų sumą, aptaria maisto davinių išdavimo periodiškumą; atsižvelgdami į Maisto veterinarijos tarnybos specialistų nurodymus ir rekomendacijas teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui, dėl maisto produktų pristatymo laiko ir maisto davinių įvairovės;

30.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maisto davinių išdavimą (jei ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu maitinimas organizuojamas išduodant maisto davinius) pranešimu elektroniniame dienyne ir (ar) telefonu ar kitu būdu. Suderina maisto davinių pristatymo į mokinio namus ar kitą vietą laiką.

30.6. periodiškai (kas savaitę) išduoda maisto davinius mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ar mokiniams. Suderinę laiką su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja maisto davinio pristatymą į namus ar kitą iš anksto suderintą vietą mokyklos transportu;

30.7. mokinių nemokamo maitinimo procese dalyvauja socialiniai darbuotojai, dirbantys su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis, ar atvejo vadybininkai, kurie bendradarbiauja su mokykla spręsdami vaikų maitinimo klausimus, padeda organizuoti ir (ar) patys dalyvauja maisto davinių dalijimo procese ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu, teikia siūlymus Mokyklai nemokamo maitinio organizavimo klausimais ir rūpinasi, kad maisto daviniai, išdalinti mokiniams, augantiems socialinę riziką patiriančiose šeimose, būtų vartojami pagal paskirtį.

31. Maisto davinius dalijantiems asmenims rekomenduojama laikytis šių taisyklių:

31.1. nuolat naudoti apsaugos priemones (respiratorius, kaukes, vienkartines pirštines ir dezinfekcinį skystį);

31.2. maisto daviniai turėtų būti iš anksto supakuoti ir paruošti išsinešti;

31.3. ne rečiau kaip kas 2 val. kruopščiai plauti rankas šiltu tekančiu vandeniu ir skystu muilu ir dezinfekuoti jas specialiomis rankų dezinfekcinėmis priemonėmis;

31.4. jeigu įmanoma, maisto davinius, iš anksto suderinus su gavėjais, į namus pristatyti paliekant juos prie gavėjų durų. Jeigu maisto davinių į namus pristatyti neįmanoma, esant galimybei ir palankioms oro sąlygoms vengti maisto davinius dalyti patalpose. Tam tikslui lauke reikėtų pastatyti stalus ir ant jų sudėti maišelius su maisto daviniais, kuriuos tėvai (globėjai, rūpintojai) ar pilnamečiai mokiniai galėtų pasiimti;

31.5. kitų taisyklių, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ar karantino metu nustatytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ar Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais.

**V SKYRIUS**

**MAITINIMO VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS**

32. Maitinimo vidaus kontrolės vykdymas:

**32.1. patiekalų kainų skaičiavimas:**

32.1.1. vyriausiais virėjas (virėjas) kiekvienam patiekalui pagal parengtas technologines korteles (pagal Aldonos Bičiušienės knygos „Perspektyviniai valgiaraščiai. Technologinės kortelės“ ar kitomis, skelbiamomis internete „Valgiaraščiai. Lt“ ir/ar kita viešai prieinama galiojančia informacija) sudaro Kalkuliacinę kortelę pagal formą (priedas), kurioje nurodyta: produkto kiekiai gramais ir įsigijimo kainos eurais bei apskaičiuota patiekalo vertė eurais, patiekalo gaminimo technologinis aprašymas;

32.1.2. vyriausiasis buhalteris (buhalteris) suderina Kalkuliacines korteles, patikrindamas ar produktų kainos atitinka kainas, pateiktas sąskaitose;

32.1.3. Mokyklos direktorius patvirtina Kalkuliacines korteles;

**32.2. atsiskaitymas grynaisiais pinigais valgykloje:**

32.2.1. pinigai valgyklos kasoje inventorizuojami kiekvieną mėnesį;

32.2.2. netikėta valgyklos kasos inventorizacija ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

**32.3. sutartys su tiekėjais ir maisto produktų kokybė:**

32.3.1. Mokyklos valgyklos vyriausiais virėjas (virėjas):

32.3.1.1. kontroliuoja, ar sutartyse su tiekėjais numatytos maisto produktų kainos atitinka nurodytas mokėjimo dokumentuose, ar tinkama maisto produktų kokybė;

32.3.1.2. užtikrina maisto produktų galiojimo terminus ir jų saugą;

32.4. **maitinimo kokybė:**

32.4.1. komisija, sudaryta Mokyklos direktoriaus įsakymu, kontroliuoja maitinimo kokybę;

32.4.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, pagal kompetenciją prižiūri, kad mokinių maitinimas būtų organizuojamas pagal Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 (kartu su visais pakeitimais), reikalavimus.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Mokyklos maitinimo organizavimo kontrolę atlieka valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos.

34. Ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu sustabdžius ugdymo organizavimo procesą Mokykloje, mokamas maitinimas neteikiamas.

35.Šis Aprašas gali būti papildomas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

36. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.