

PATVIRTINTA
Kauno Jono Laužiko mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. V-12

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLA

MOKINIŲ MAITINIMO, MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO IR SPECIALISTŲ FUNKCIJŲ, PRIŽIŪRINT MAITINIMO ORGANIZAVIMĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių maitinimo organizavimo Kauno Jono Laužiko mokykloje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato mokinių maitinimo 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 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija) patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, LR Socialinės paramos mokiniams įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymo Nr. V-1642 „Dėl apmokėjimo už maitinimą mokinių, gyvenančių bendrojo ugdymo mokyklos bendrabutyje, tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 6 d. sprendimu Nr. T-621 „Dėl mokinių maitinimo Kauno miesto savivaldybės mokyklose, skirtose šalies (regiono) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarkos aprašo“.

3. Mokykloje organizuojamas nemokamas mokinių maitinimas: pusryčiai, pietūs, pavakariai.

4. Nemokamas maitinimas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-183 „Dėl Kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. A1-283 „Dėl Teisės aktų, numatytų Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme, patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-76 patvirtintu Mokinių nemokamo maitinimo valstybinėse mokyklose tvarkos aprašu.

5. Mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą ar pagal pradinio ugdymo programą pirmoje klasėje nemokami pietūs skiriami pagal pareiškėjo pateiktą prašymą, nevertinant gaunamų pajamų. Šis punktas įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.

6. Mokinys, gyvenantis mokyklos bendrabutyje maitinamas keturis kartus nemokamai: valgo pusryčius, pietus, pavakarius ir vakarienę.

7. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti sveikatai palankią vaikų mitybą, maisto saugą ir geriausią kokybę, kad būtų patenkinti vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai.

II. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS IR ASMENŲ ATSAKOMYBĖ

8. **Mokyklos direktorius** (toliau tekste – direktorius):

8.1. atsako už maitinimo organizavimą mokykloje;

8.2. įsakymu paskiria atsakingus asmenis už maitinimo apskaitą, tėvų prašymų bei socialinės paramos dokumentų tvarkymą, nemokamo maitinimo organizavimą, nemokamo maitinimo lėšų apskaitą ir atskaitomybę;

8.3. tvirtina maitinimo tvarkaraščius ir valgiaraščius, maitinimui teikiamų maisto produktų asortimentą;

8.4. bendradarbiauja su savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistu sudarant valgiaraščius, derinant tvarkaraščius, konsultuojasi mokinių maitinimo klausimais.

9. Socialinis pedagogas:

9.1. tvarko socialinę paramą gaunančiųjų mokinių dokumentus ir sąrašus pateikia direktoriui;

9.2. teikia BĮBAi ir socialinės paramos skyriui nemokamo maitinimo apskaitą.

10. Dietistas:

10.1. pagal gydytojo raštiškus nurodymus formoje Nr. 027-1/a „Vaiko sveikatos pažymėjimas“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. V-951 „Dėl statistinės apskaitos formos Nr. 027-1/a „Vaiko sveikatos pažymėjimas“ patvirtinimo (toliau – Forma Nr. 027-1/a) esant poreikiui vaikui organizuoja pritaikytą maitinimą;

10.2. vieną kartą per metus sudaro vaikų maitinimo perspektyvinius 15 dienų valgiaraščius, atskirai 6–10 m., 11 m. ir vyresnio amžiaus vaikams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka tvirtinami mokyklos direktoriaus;

10.2. rengia maisto gaminių receptūros ir gamybos technologijos aprašymų korteles, kontroliuoja ir užtikrina patiekalų gamybą, laikantis receptūros, vykdo nuolatinę kontrolę maisto gamybos ir išdavimo vietose;

10.3. sudarydamas perspektyvinius 15 dienų valgiaraščius vadovaujasi sveikos vaikų mitybos rekomendacijomis, atsižvelgia į valgančių pastebėjimus, pageidavimus, juos koreguoja;

10.4. parengia dienos valgiaraščius, kurie kiekvieną dieną iškabinami skelbimų lentoje koridoriuje, su nurodyta kiekvieno gaminio išėiga gramais bei kaina;

10.5. sudaro savaitinį vaikų maitinimo valgiaraštį, orientuotą į perspektyvinį 15 dienų valgiaraštį, kurį kiekvieną dieną derina su mokyklos sandėlininku;

10.6. kontroliuoja maisto produktų kokybę, kainas, jų laikymo sąlygas, realizacijos terminus, maisto gamybos procesą virtuvėje;

10.7. derina su klasių vadovais mokinių lankomumą, apskaičiuoja kiek vaikų ir kiek kartų per dieną valgys. Duomenis perduoda, sandėlininkui, virėjams iki 9.00 val.

10.8. veda apskaitą mokinių, kasdien atvykstančių į mokyklą, pagal tėvų pageidavimus - valgančių pusryčius ir pietus;

10.9. iki einamojo mėnesio 18 dienos administratoriui pateikia:

10.9.1. kasdieninio vaikų lankomumo apskaitą už einamąjį mėnesį;

10.9.2. išrašytas sąskaitas už maitinimą atiduoda klasių vadovams ar grupių auklėtojams, iki einamojo mėnesio 20 d. kurie jas perduoda tėvams. Tėvai sąskaitas apmoka iki einamojo mėnesio 25 d.

10.9.3. Tėvai (globėjai) privalo informuoti mokytojus apie vaiko neatvykimą į ugdymo įstaigą raštu tą pačią dieną (telefonu, SMS žinute arba e. dienyne) – iki 8.30 val. Kitu atveju bus skaičiuojamas mokestis už maitinimą.

11. Virėjai:

11.1. gauna maisto produktus iš sandėlio einamai dienai pagal sudarytą dienos valgiaraštį, naudoja juos pagal paskirtį;

11.2. analizuoja gaminių receptūros ir gamybos technologijos aprašymo korteles ir susipažįsta su rytdienos patiekalų ruošimo technologija;

11.3. pasveria porcijas vienam vaikui ir išduoda į maitinimo salę atitinkamai pagal grupėse/ klasėse esančių vaikų skaičių;

11.4. matuoja ir fiksuoja patiekalų šiluminio apdorojimo temperatūrą, atsako už kokybę;

12. Sandėlininkas:

12.1. maisto produktus išduoda virėjoms griežtai laikantis valgiaraštyje nurodytų maisto produktų kiekio;

12.2. organizuoja ir kontroliuoja prekių priėmimą ir išdavimą, tvarko atitinkamą apskaitą;

12.3. gautų saugoti prekių inventorizavimą, prekių svėrimą;

12.4. vykdo poreikių įvertinimą ir naujų atsargų užsakymus, kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.5. ne rečiau kaip kartą per mėn. teikia direktoriui pasiūlymus bei ataskaitą apie maitinimo išlaidas, užtikrinant, kad maitinimo išlaidos neviršytų Savivaldybės nustatytų maitinimo normų išlaidų

13. Mokinius maitina: mokytojai ir mokytojų padėjėjai – pusryčių, pietų metu; auklėtojai ir padėjėjai – pietų, pavakarių, vakarienės metu.

14. Už mokinių elgesį ir kultūrą valgykloje atsakingi mokytojai, grupių auklėtojai, mokytojų padėjėjai.

15. Prie įėjimo į valgyklą skelbiama:

15.1. einamosios dienos valgiaraštis;

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

15.3. valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos nemokamos telefono linijos numeris.

III. STEBĖSENA

16. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną (toliau – stebėseną) yra subjekto veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

17. Stebėseną įgyvendinama atliekant:

17.1. kasdienę veiklą vykdant nuolatinę stebėseną;

17.2. periodiškai (pagal poreikį) atliekant vertinimus, patikrinimus.

18. Nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojų atliekamas funkcijas.

19. Atskiri vertinimai, patikrinimai (kiek tai nereglamentuota įgyvendinamų priemonių atveju) atliekami nustačius tam tikrus faktus, po nuolatinės stebėsenos nustatytus neatitikimus ar kitu būdu indikuojamas problemas. Šią stebėseną vykdo padalinių vadovai pagal valdymo schemą.

20. Taip pat atskirus vertinimus, patikrinimus gali atlikti išorės ir vidaus auditoriai. Tokiu atveju atsakingi darbuotojai turi užtikrinti, kad į audito metu nustatytus faktus ir(ar) pateiktas rekomendacijas būtų reaguojama laiku ir tinkamai.

21. Apie visus trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ar atskirų vertinimų, patikrinimų metu, turi būti nedelsiant informuotas vadovas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas keičiamas, papildomas arba naikinamas atsižvelgiant į pasikeitusias mokinių maitinimo sąlygas, teisės aktus ar kitas aplinkybes.
