

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos
l. e. p. direktoriaus 2016 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-

MOKINIŲ NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOJE TVARKA

1. Mokinių nemokamas maitinimas Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Mokinių nemokamo maitinimo Vilniaus mokyklose tvarkos aprašu: „Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. 1-114“, „2014 m. gegužės 14 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimo Nr. 1-1816“ redakcija.
2. Nemokamo maitinimo rūšys:
 - 2.1. pietūs;
 - 2.2. maitinimas mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose;
 - 2.3. pusryčiai.
3. Mokiniam nemokamas maitinimas teikiamas gimnazijoje, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą.
4. Mokiniam vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.
5. Mokinui pakeitus mokyklą, gimnazija pateikia informaciją mokyklai į kurią išvyko mokinys. Teikiama pažyma apie mokinio teisę gauti nemokamą maitinimą ir sprendimo dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo kopija. Informuojamas Socialinės paramos centras apie tai, kad mokinys pakeitė mokyklą, nurodoma mokinio gimimo data, adresas, vardas ir pavardė. Socialinės paramos centras pakoreguoja informaciją Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje. Nemokamas maitinimas poilsio, švenčių ir atostogų dienomis neorganizuojamas.
6. Už nemokamo maitinimo organizavimą ir apskaitos tvarkymą gimnazijoje atsakingas socialinis pedagogas.
7. Socialinis pedagogas:
 - 7.1. teikia informaciją gimnazijos bendruomenės nariams apie nemokamo maitinimo organizavimo tvarką;
 - 7.2. praneša klasių auklėtojams ir valgyklai apie priimtus Socialinės paramos centro nemokamo maitinimo skyrimo sprendimus;
 - 7.3. rengia nemokamo maitinimo vardinius talonus, kuriuos perduoda klasių auklėtojams.;

7.4. pasibaigus mėnesiui, kartu su gimnazijai maitinimo paslaugas teikiančios įmonės atsakingu asmeniu sutikrina mokinių per mėnesį panaudotus talonus, parengia ataskaitą. Atsako už teisingą duomenų įvedimą į SPIS;

7.5. gimnazijos direktoriui patvirtinus ataskaitą, pristato ją BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

7.6. renka ir kaupia duomenis apie suteiktą socialinę paramą mokiniams;

7.7. atsako už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą;

7.8. teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nemokamo maitinimo organizavimo gimnazijoje tobulinimo.

8. Mokinys, kuriam paskirtas nemokamas maitinimas:

8.1. kiekvieno mėnesio pirmąją dieną iš klasių auklėtojų paima nemokamo maitinimo vardinius talonus, kuriuose nurodyta klasė ir data;

8.2. gimnazijos valgykloje gauna maistą, pateikęs nemokamo maitinimo taloną su tos dienos data;

8.3. nemokamo maitinimo talonais atsiskaito po 4-os pamokos (12.40-13.00) valgykloje, bet ne vėliau iki 14³⁰ val.; Mokiniai, turintys „langą“, gali pavalgyti valgykloje jo metu.

9. Mokiniam, kuriems skirtas mokymas namuose ar neatvykusiems į mokyklą dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties, pateikus medicininę pažymą ar gimnazijos direktoriaus įsakymą, maistą ar maisto produktus gali parnešti tėvai, globėjai, rūpintojai, broliai, seserys, pateikę savo asmens dokumentą.

10. Mokiniam, neatvykusiems į gimnaziją be pateisinamos priežasties, nemokamas maitinimas neorganizuojamas.

11. Gimnazijos administracija:

11.1. užtikrina, kad teikiama maitinimo paslauga būtų kokybiška ir atitiktų higienos reikalavimus;

11.2. nemokamo maitinimo apskaitai mokyklose tvarkyti paskiria atsakingą asmenį (asmenis), kuris pildo mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalus SPIS ir pasibaigus kalendoriniam mėnesiui iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikia jų popierinį variantą BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

11.3. atsiskaito Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie panaudotas mokyklos lėšas;

11.4. atsako už valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų nemokamam mokinių maitinimui, tikslingą panaudojimą;
