

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ MAITINIMO, NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių maitinimo, nemokamo maitinimo organizavimo Vilniaus „Žiburio“ pradinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinių maitinimo, nemokamo maitinimo mokiniams rūšis, dydžius, organizavimo, administravimo ir finansavimo tvarką mokykloje.

2. Tvarkos aprašas derinamas mokyklos taryboje, tvirtinamas mokyklos direktorius įsakymu ir skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

3. Visi mokslo metų eigoje priimti Tvarkos aprašo pakeitimai įsigalioja nuo naujų mokslo metų pradžios.

4. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-1296 „Dėl maitinimo organizavimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo tvirtinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 19 d. sprendimu Nr. 1-94 „Dėl socialinės paramos mokiniams teikimo Vilniaus miesto savivaldybėje“ ir jo pakeitimais, Vaikų maitinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2018-04-10 įsakymu Nr. V-394 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2020-08-19 raštu Nr.(1.1.11 E-02) SD-4332, Nr. SR-3842 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu metodinių rekomendacijų“.

5. Tvarkos aprašas yra taikomas Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) bendruomenės nariams: mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams, mokytojams ir kitiems mokykloje dirbantiems darbuotojams.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatyme ir Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatyme.

7. Mokykloje teikiamo mokamo maitinimo rūšys:

7.1. pusryčiai;

7.2. pietūs;

7.3. pavakariai.

8. Mokamas maitinimas finansuojamas iš mokinių tėvų sumokėtų lėšų.

9. Mokykloje teikiamo nemokamo maitinimo rūšys:

9.1. pusryčiai;

9.2. pietūs;

9.3. pavakariai;

9.4. maitinimas mokyklos organizuojamoje dienišėje vasaros poilsio stovykloje.

10. Nemokamas maitinimas finansuojamas iš valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams, Savivaldybės biudžeto lėšų, nevalstybinių mokyklų steigėjų skirtų lėšų ir įstatymų nustatyta tvarka gautų kitų lėšų.

II. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

11. Mokinių maitinimas organizuojamas mokyklos patalpose, kur kiekvienam mokiniui sudaromos sąlygos pavalgyti prie stalo, laikantis nustatytų maisto saugos ir maisto tvarkymo reikalavimų.

12. Mokinių maitinimą mokykloje gali vykdyti maisto tvarkymo subjektai, kuriems Lietuvos Respublikos valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2008 m. spalio 15 d. įsakyme Nr. B1-527 „Dėl Maisto tvarkymo subjektų patvirtinimo ir registravimo reikalavimų patvirtinimo“ nustatyta

tvarka suteikta teisė užsiimti maisto tvarkymu, pagal mokinių maitinimo sutartį su mokykla ir šį tvarkos aprašą.

13. Maitinimą organizuojanti įmonė, su kuria sudaroma mokinių maitinimo paslaugų teikimo sutartis, yra atsakinga už valgiaraščių sudarymą, jų derinimą, maitinimo produktų užsakymą ir išigijimą, patiekalų gaminimą, patiekalų išdavimą mokiniams pagal maitinimo tabelius.

14. Stalus mokinių maitinimui dengia maitinimą organizuojančios įmonės darbuotojai.

15. Mokykloje kiekvieną ugdymo dieną organizuojami pusryčiai per 15 min. trukmės pertrauką pagal kiekvienais mokslo metais tvirtinamą maitinimo grafiką.

16. Mokykloje kiekvieną ugdymo dieną organizuojami pietūs, kurių metu sudaromos sąlygos visiems pavalgyti šilto maisto. Pietūs organizuojami per ilgąsias (25 min. trukmės) pertraukas – pagal kiekvienais mokslo metais tvirtinamą maitinimo grafiką;

17. Mokykloje kiekvieną ugdymo dieną gali būti organizuojami pavakariai, visos dienos mokyklos grupę lankantiems mokiniams.

18. Mokiniai nurodytu laiku (pagal grafiką) į valgyklą ateina lydimi mokytojų.

19. Pavalgę mokiniai nuo stalų nuneša indus į valgykloje tam skirtą vietą.

20. Maitinimą organizuojančios įmonės darbuotojai užtikrina savitarną ir savitvarką mokinių maitinimui naudojamosiose patalpose.

21. Patiekalai patiekiami pagal suderintus valgiaraščius, atitinkančius galiojančius teisės aktus ir skelbiamus mokyklos internetiniame puslapyje.

22. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo (socialinis pedagogas) prižiūri, kad mokinių maitinimas būtų organizuojamas pagal patvirtintus valgiaraščius. Taip pat kartą per savaitę pildo „Valgiaraščio ir mokinių maitinimo atitikties“ žurnalą (Priedas Nr.3). Nustačius neatitikimų, apie tai informuoja mokyklos direktorių.

23. Valgykloje, matomoje vietoje, skelbiama:

23.1. patvirtinti ilgalaikiai valgiaraščiai;

23.2. einamos dienos valgiaraštis;

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

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

24. Už šio Tvarkos aprašo 23 punkte išvardytos informacijos skelbimą atsakinga maitinimo paslaugas teikianti įmonė.

25. Valgymo metu ant stalų nededama druskos.

26. Patiekalų gaminimo ir patiekimo turi atitikti Vaikų maitinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2018-04-10 įsakymu Nr. V-394 nustatytus reikalavimus.

27. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:

27.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;

27.2. nurodytu laiku padengti stalus mokiniams;

27.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariuose, higieniškuose ir saugiuose induose;

27.4. laikytis asmeninės ir darbo vietos higienos reikalavimų;

27.5. rūpintis mokinių maitinimui ir maisto gamybai naudojamų patalpų švara ir tvarka.

III. MAITINIMO MOKINIAMS TEIKIMAS IR APSKAITA

28. Mokinio tėvai:

28.1. teikia prašymą mokyklos direktoriui ir maitinimo paslaugas teikiančios įmonės vadovui dėl mokinio maitinimo mokykloje (Priedas Nr.1);

28.2. mokėstį už maitinimą iki maitinimo pradžios perveda į maitinimą organizuojančios įmonės nurodytą banko sąskaitą ir pateikia klasės mokytojui mokėstį patvirtinantį dokumentą (-us) (popierinį ar elektroninį variantą).

29. Klasių mokytojos:

29.1. kiekvieną dieną žymi mokinių maitinimo tabelius (Priedas Nr.2) ir iki 9.00 val. informuoja valgyklos darbuotojus apie tą dieną valgančių mokinių skaičių;

29.2. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną apskaičiuoja kiekvieno mokinio kitą mėnesį mokėtiną už maitinimą sumą, išskaičiuojant praleistas einamojo mėnesio dienas ir įrašo ją maitinimo tabelyje (Priedas Nr.2);

29.3. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytus savo klasės maitinimo tabelius

perduoda atsakingam už maitinimą darbuotojui;

29.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną informuoja mokinių tėvus apie mokėtiną už maitinimą sumą el.paštu ir/ar per el. dieną.

30. Nemokamą maitinimą mokiniai gauna pagal Socialinės paramos centro pažymą. Mokiniais vietoj nemokamo maitinimo negali būti išmokami pinigai.

31. Nemokamas maitinimas teikiamas mokykloje mokslo metų darbo (ugdymo) dienomis. Poilsio, švenčių ir atostogų dienomis nemokamas maitinimas mokyklos mokiniams neteikiamas.

32. Apskaitydama nemokamą maitinimą, mokykla nemokamo maitinimo apskaitai tvarkyti paskiria atsakingą asmenį (asmenis), kuris (-ie):

32.1. kasdien pildo SPIS žurnalą, patikrina, ar jame atsirado duomenų apie naujus mokinius, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, atsako už duomenų įvedimą į SPIS žurnalą nustatytu laiku, jų teisingumą. Per mėnesį suteikto nemokamo maitinimo duomenys SPIS žurnale turi būti visiškai užpildyti ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną;

32.2. atsiskaito apie panaudotas mokyklos lėšas iki kito mėnesio 5 dienos;

32.3. praėjusio mėnesio mokinių nemokamo maitinimo žurnalą pateikia maitinimo paslaugas teikiančiai įmonei bei gauna iš jos sąskaitas apmokėjimui;

32.4. pateikia BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ užpildytą, pasirašytą ir vadovo patvirtintą praėjusio mėnesio mokinių nemokamo maitinimo žurnalą ir maitinimo paslaugų teikėjo parengtas sąskaitas apmokėjimui;

32.5. atsako už teisingą duomenų įvedimą į SPIS ir jų pateikimą nustatytu laiku BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;

32.6. renka ir kaupia duomenis apie mokiniams skirtą nemokamą maitinimą.

33. Karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ar įvykio laikotarpiu, jei tuo metu sustabdomas maitinimo paslaugų tiekimas mokykloje, o mokinių ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu, taip pat, kai mokiniui skirtas mokymas namuose, nemokamas maitinimas gali būti organizuojamas išduodant maisto daivinius, skirtus maitinti ne mokykloje. Tokiu atveju mokyklos administracijos paskirtas atsakingas asmuo:

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

33.2. išsiaiškina, ar visos šeimos pageidauja gauti maisto daivinį. Jeigu yra poreikis gauti maisto daivinį, išsiaiškinama, kokio maisto daivinio pageidaujama (pvz., pagamintų patiekalų ar maisto produktų), ar nemokamą maitinimą gaunantis mokinys ar jo šeimos nariai turės galimybę atvykti į mokyklą jų atsiimti;

33.3. mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) patvirtinus, kad pageidauja gauti maisto daivinį, sudaro mokinių, gausiančių maisto daivinius, sąrašus, papildomai informuoja, ar šeima pageidauja gauti pagamintus patiekalus ar maisto produktus ir ar turi galimybę atsiimti maisto daivinį mokykloje;

33.4. bendradarbiauja su maitinimo paslaugos teikėjais, kartu su visuomenės sveikatos specialistu, dirbančiu mokykloje, koordinuoja maisto daivinio turinio atitiktį nustatytoms vidutinėms rekomenduojamoms paros normoms ir patvirtintą nemokamam maitinimui skiriamų lėšų sumą, aptaria maisto daivinių išdavimo periodiškumą;

33.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie maisto daivinių išdavimą pranešimu elektroniniame dienyne ir (ar) telefonu ar kitu būdu. Jeigu šeima neturi galimybės atsiimti maisto daivinio mokykloje, suderina maisto daivinių pristatymo į mokinio namus ar kitą vietą laiką.

33.6. koordinuoja informacijos dėl maisto daivinių išdavimo skelbimą mokyklos interneto svetainėje.

34. Karantino, ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ar įvykio laikotarpiu, jei tuo metu sustabdomas maitinimo paslaugų tiekimas mokykloje, o mokinių nemokamas maitinimas organizuojamas išduodant maisto daivinius, skirtus maitinti ne mokykloje maitinimo paslaugas teikiančiai įmonei:

34.1. sudaro maisto daivinius atitinkančius nustatytas vidutines rekomenduojamas paros normas ir patvirtintą nemokamam maitinimui skiriamų lėšų sumą. Maisto daiviniai turėtų būti iš anksto supakuoti ir paruošti išsinešti;

34.2. periodiškai (pasirinktinai kasdien, kas savaitę, kas mėnesį) išduoda maisto daivinius

mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiams asmenims. Jeigu šeima neturi galimybės atsiimti maisto daavinį mokykloje, suderinę laiką su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja maisto daavinio pristatymą į namus ar kitą iš anksto sudertą vietą.

34.3. kartu su socialiniais darbuotojais atsižvelgia į individualią šeimos situaciją ir prireikus užtikrina, kad mokiniui būtų skiriami pagaminti patiekalai.

IV. KREIPIMASIS DĖL NEMOKAMO MAITINIMO

35. Dėl paramos gavimo Savivaldybėje gali kreiptis:

35.1. vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų bendrai gyvenančių pilnamečių asmenų, pilnametis mokinys ar nepilnametis mokinys, kuris yra susituokęs arba emancipuotas, mokinys nuo keturiolikos iki aštuoniolikos metų, turintis tėvų sutikimą, (toliau – pareiškėjas), kuris atitinka vieną iš šių sąlygų:

35.1.1. Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravęs gyvenamąją vietą Savivaldybėje arba įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Savivaldybėje;

35.1.2. nedeklaravęs gyvenamosios vietos Savivaldybėje ir neįtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Savivaldybėje, tačiau faktiškai gyvenantis Savivaldybės teritorijoje. Faktinė gyvenamoji vieta nustatoma Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

35.2. mokyklos administracija, gavusi informacijos iš mokyklos pedagogų, socialinio pedagogo ir (ar) bendruomenės atstovų apie tai, kad parama mokiniui galimai reikalinga, bet pareiškėjas dėl paramos gavimo nesikreipė.

36. Pareiškėjas, kreipdamasis dėl paramos, Socialinių išmokų skyriui pateikia užpildytą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – SAD ministras) patvirtintos formos prašymą-paraišką gauti socialinę paramą mokiniams (toliau – prašymas-paraiška) ir prideda dokumentus, patvirtinančius bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens teisę į paramą:

36.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės pateikti šio dokumento originalo pateikiama šio dokumento kopija, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ar pažyma apie šio dokumento poėmį). Pareiškėjui atstovaujantis asmuo pateikia įgaliojimą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

36.2. vaiko gimimo faktą patvirtinantį dokumentą, jeigu duomenų apie tai nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre;

36.3. santuokos, ištuokos ar mirties faktus patvirtinančius dokumentus, jeigu duomenų apie tai nėra Lietuvos Respublikos gyventojų registre;

36.4. švietimo įstaigos pažymą apie mokinio mokymąsi joje, jeigu duomenų apie tai nėra Lietuvos Respublikos mokinių registre;

36.5. pažymą apie mokamą / nemokamą mokslą, jeigu mokinys mokosi nevalstybinėje mokykloje;

36.6. SAD ministro patvirtintos nustatytos formos pažymą (-as) apie apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį (pažymas turi pateikti visi bendrai gyvenantys asmenys, gaunantys pajamas);

36.7. individualios įmonės buhalterinės apskaitos dokumentus, patvirtinančius vertinamo laikotarpio individualios įmonės savininko pajamas, gautas iš įmonės apmokestinto pelno; mažosios, tikrosios ūkinės ar komanditinės ūkinės bendrijos buhalterinės apskaitos dokumentus, patvirtinančius vertinamo laikotarpio mažosios bendrijos narių, tikrosios ūkinės bendrijos ar komanditinės ūkinės bendrijos tikrųjų narių pajamas ir iš šių įmonių asmeniniams poreikiams gautas lėšų sumas; asmens, įsigijusio verslo liudijimą ar individualios veiklos vykdymo pažymą, pajamų ir išlaidų apskaitos žurnalus;

36.8. karinio vieneto išduotą pažymą, patvirtinančią, kad privalomosios pradinės karo tarnybos karys atlieka privalomąją pradinę karo tarnybą;

36.9. kompetentingos institucijos pažymą apie asmeniui paskirtos bausmės atlikimą, jo sulaikymą, suėmimą, paieškos paskelbimą ar teismo pripažinimą nežinia kur esančiu;

36.10. kompetentingos įstaigos išduotą pažymą apie gaunamas pareigūnų ir karių valstybines pensijas ir kitų valstybių mokamas pensijas, išmokas;

36.11. kitus mokinio teisei į paramą nustatyti reikalingus dokumentus.

37. Prireikus pareiškėjas turi pateikti patikslintus dokumentus ar duomenis.

38. Pareiškėjas prašymą-paraišką dėl mokinio nemokamo maitinimo gali pateikti ir mokyklos, kurioje mokins mokosi ar kuri organizuoja vasaros poilsio stovyklas, administracijai. Mokyklos administracija gautą pareiškėjo užpildytą prašymą-paraišką ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda Socialinių išmokų skyriui paštu arba atvykus į Socialinių išmokų skyrių.

39. Mokyklos administracija apie pedagogų, socialinio pedagogo ir (ar) bendruomenės atstovų pateiktą informaciją, kad parama mokiniui galimai reikalinga, bet pareiškėjas dėl jos nesikreipė, ir poreikį įvertinti bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens gyvenimo sąlygas ir teikti paramą mokiniui raštu informuoja Socialinių išmokų skyrių.

40. Socialinių išmokų skyrius arba mokyklos administracija, kai dėl nemokamo maitinimo prašymą-paraišką pareiškėjas pateikia mokyklos, kurioje mokins mokosi, administracijai, priimtą pareiškėjo prašymą-paraišką užregistruoja prašymo-paraiškos gavimo dieną. Jeigu pateikti ne visi dokumentai, informacija apie trūkstamus dokumentus įrašoma informaciniame lapelyje ir šis įteikiamas pareiškėjui.

41. Trūkstamus dokumentus paramai gauti pareiškėjas turi pateikti Socialinių išmokų skyriui:

41.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo-paraiškos pateikimo dienos, išskyrus atvejį, kai pajamos paramai gauti apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta tvarka;

41.2. ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo-paraiškos pateikimo dienos, kai vidutinės pajamos vienam asmeniui apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta tvarka.

42. Jeigu pareiškėjas per punkte nustatytą terminą nepateikia Socialinių išmokų skyriui trūkstamų dokumentų, Socialinių išmokų skyrius priima sprendimą neskirti paramos Paramos mokiniams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

43. Prašymo-paraiškos (laisvos formos prašymo) dėl paramos gavimo pateikimo terminai:

43.1. dėl nemokamo maitinimo – nuo kalendorinių metų liepos 1 dienos;

43.2. dėl nemokamo maitinimo mokyklos organizuojamoje vasaros poilsio stovykloje – nuo kalendorinių metų gegužės 1 dienos. Atskiras prašymas-paraiška nereikalingas, kai paskutinį mokslo metų ugdymo proceso mėnesį mokins turėjo teisę gauti nemokamą maitinimą socialinės paramos mokiniams teikimo tvarkos aprašo 8–10 punktuose nustatytais atvejais.

44. Mokinių teisę į nemokamą maitinimą nustato Socialinės paramos centro darbuotojai.

45. Sprendimas dėl nemokamo maitinimo mokiniams skyrimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Skolos už mokinių maitinimą apskaitomos ir išieškomos derybų keliu. Nepavykus išspręsti ginčo derybomis, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Tuo atveju, jei mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia laiku atsiskaityti už mokiniui suteiktas maitinimo paslaugas numatytais terminais, maitinimą organizuojanti įmonė turi teisę skaičiuoti 0,05% dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą sumokėti dieną.

48. Tuo atveju, jei mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia laiku atsiskaityti už suteiktas maitinimo paslaugas numatytais terminais, maitinimą organizuojanti įmonė, siekiant išieškoti skolą, turi teisę kreiptis į skolų išieškojimo paslaugas teikiančias įstaigas, tokiu atveju perleidžiant reikalavimo teisę trečiajam asmeniui, ir/arba skelbti skolininkų duomenis viešuose skolininkų registruose, maitinimą organizuojanti įmonė užtikrina, kad perleidžiant reikalavimo teises, mokiniams bus užtikrinamas maitinimo paslaugų teikimas. Papildomos maitinimą organizuojančios įmonės išlaidos, susijusios su įsiskolinimų išieškojimu, yra dengiamos mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sąskaita.

Mokinio tėvų vardas, pavardė

El. paštas, telefonas

Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
Direktoriui(-ei)

Maitinimo paslaugas teikiančios
įmonės vadovui

PRAŠYMAS

(data)
Vilnius

Prašau mano sūnui/dukrai _____,
(vardas, pavardė)

_____ klasės mokiniui(-ei) , sudaryti sąlygas mokykloje valgyti *pusryčius, pietus, pavakarius*
(nereikalingą išbraukti)

Su mokyklos mokinių maitinimo tvarka esu susipažinęs ir sutinku.

(parašas, data, vardas, pavardė,)

