

Szent Imre Katolikus Óvoda és Általános Iskola

6000 Kecskemét, Szent Imre u. 9.

OM: 200702

ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Hortobágyi Tibor
gazdasági int. vez. helyettes

Papp Zsolt
igazgató

Érvényes: 2014. január 02-től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Az étkezésben résztvevők köre.....	3
4. Az étkezési tevékenység ellátása	3
5. Az étkeztetés lebonyolításának formái	3
6. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása.....	4
7. Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának felelősei	4
8. Az étkezés megrendelése, a napi étkezés folyamata, az étkezés lemondása	4
8.1. Az étkezés megrendelése	4
8.2. A napi étkezés folyamata.....	5
8.3. Az étkezés lemondása	5
9. Étkezési térítési díj	5
10. A térítési díj kedvezményei.....	6
10.1. Normatív kedvezmény	6
11. Térítési díj fizetése	6
12. Záró rendelkezések.....	7

Ezen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy az étkezés megrendelése, befizetése, a megrendelt szolgáltatások naprakész nyomon követése, adatszolgáltatása és elszámolása a beszállító és a vevők számára is kiszámítható és követhető legyen.

A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10) kormányrendelet;
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható biztosítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet.

2. A szabályzat hatálya:

Ezen szabályzat hatálya kiterjed a Szent Imre Katolikus Óvoda és Általános Iskola iskolai valamint az óvodai intézményegységben működtetett gyermekétkeztetésre.

3. Az étkezésben résztvevők köre:

- a Szent Imre Katolikus Óvoda és Általános Iskola iskolai intézményegységében résztvevő tanulók; és
- a Szent Imre Katolikus Óvoda és Általános óvodai tagintézményében résztvevő gyermekek.

4. Az étkeztetési tevékenység ellátása:

Intézményünk az intézményi étkezési feladatokat külső étkeztető cég (Bakos és Társai Bt) közreműködésével biztosítja. Az étkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató a megkötött vállalkozási szerződés alapján tanítási napok időtartama alatt naponta ételmezt főz az óvodásoknak, és a tanulóknak.

5. Az étkeztetés lebonyolításának formái:

A szolgáltató az étkeztetést egyéni ellátási rendszer keretében bonyolítja le. Az élelmezés részfolyamatai közül a központi főkonyhákban történik a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés. A fogyasztásra alkalmas készletet az erre a célra rendszeresített, előírásoknak megfelelő szállító edényekben az étkező helyekre szállítja, amelyek földrajzilag elkülönülnek a központi főkonyhától. A vállalkozó szolgáltatásába beletartozik a főző konyháról a melegítőkonyhába az ételszállítás biztosítása a vállalkozó által biztosított ételszállító járművel, szabványosított hőtartó edényekben, valamint az ételmaradék begyűjtése és szakszerű elhelyezésének biztosítása a tanítási szünet kivételével folyamatosan az óvodai intézményegységben. Az iskolai intézményegységben a mosogatást és az ételkiosztást is a szolgáltató vállalat munkatársai végzik az ételkiosztás helyszínén. Az Óvodai tagintézményben a mosogatást és az ételkiosztást a Szent Imre Katolikus Óvoda és Általános Iskola alkalmazottjai végzik a HACCP rendszernek megfelelően.

6. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása:

Az étlapok összeállítása a szolgáltató feladata. A szolgáltató az összeállított étlap tervezetet a tárgyhatet megelőző hét szerdájáig elektronikus úton megküldi az Intézmény gazdasági osztálya részére észrevételezésre.

Az Intézmény követelményei közé tartozik a többféle egészségállapotnak megfelelő étel biztosítása (pl. tej-, tojás-, lisztérzékenység, stb.), az egyházi ünnepek figyelembe vétele is követelmény az étlap összeállítása folyamán (pl. hamvazószerdán illetve hamvazószerdától húsvétig a nagyböjti időszak valamennyi pénteki napján a húsmentes étkezés biztosítása).

7. Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának felelősei:

Gazdasági vezető:

- megszervezi és állandó konroll alatt tartja az étkeztetéssel kapcsolatos mechanizmusokat;
- a szolgáltató értesítése alapján megtervezi a költségvetési év során várhatóan jelentkező étkeztetési kiadásokat, bevételeket, a kedvezmények figyelembe vételével;
- gondoskodik az étkeztetést ellátó szolgáltató által kiállított számlák határidőben történő kiegyenlítéséről.

Gazdasági ügyintéző - pénztáros:

- ellenőrzi a beszedett és befizetésre került étkezési térítési díjakról kiállított számlákat számszakilag, alaki és tartalmi szempontból;
- kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített normatív kedvezményekről jogcímenként, adagszámra összesítve havonta;
- kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített rászorultsági kedvezményekről jogcímenként, adagszámra összesítve havonta;
- koordinálja a térítési díj programmal kapcsolatos felhasználói problémákat;
- befogadja és ellenőrzi a szolgáltató által benyújtott, a vállalkozási szerződés keretében elvégzett étkeztetési szolgáltatásról kiállított számlákat és bizonylatokat;

Gazdasági ügyintéző - könyvelő:

- ellenőrzi a szolgáltató által kiállított számlák és a beszedett étkezési térítési díjak könyvelését, téves kontírozás vagy könyvelés esetén intézkedik a könyvelés felé a téves tételek helyesbítéséről;
- adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.

8. Az étkezés megrendelése, a napi étkezés folyamata, az étkezés lemondása:

8.1. Az étkezés megrendelése:

- Minden év május 31-ig a gyermek szülője a kiküldött nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a következő tanév végéig milyen étkezést kér gyermekének, és milyen módon téríti azt.
- Ha a szülő változást nem jelent be a nyár folyamán, akkor szeptemberre ez a megrendelés érvényes.

Ha a szülő (törvényes képviselő) eltérően nem rendelkezik akkor az Intézményben a gyermekek számára az iskolai tanítási napokon (az óvodában a nyári ügyeleti napokon is) biztosítja a déli meleg főétkezést és a két további étkezést, tízórai, illetve uzsonna formájában. Iskolai étkeztetésben részesülhet az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Ezzel szemben az óvodában minden gyermek napi háromszori étkezésben részesül. Az étkezések közül az iskolai intézményegységben ebéd külön is igényelhető.

- A tanítási év ideje alatt minden változást írásban, a „Gyermekétkeztetés igénylése” nevű nyomtatványon kell bejelenteni! Amennyiben nincs változás a megrendelt napok számában (tanítási napokat figyelembe véve) és a napi étkezések típusában (reggeli, ebéd és uzsonna), úgy a fent leadott megrendelést kell alapul venni.

8.2. A napi étkezés folyamata:

Csak az veheti igénybe az étkezést, akinek érvényes rendelése van az adott napra.

Általános iskola alsós tagozatának tanulói csoportosan érkeznek az ebédlőbe felnőtt kíséretében, ők a napi név szerinti lista alapján vehetik igénybe az étkezést, melyet intézményi alkalmazott (pedagógus) ellenőriz.

Az általános iskola felsős tagozatos tanulói esetében

- A tízórai és az uzsonna az ebédlőben leadott aktuális névsor alapján kerül kiosztásra.
- Az ebédre befizetett tanulók az osztályfőnököktől kapják meg a személyre szóló étkezési jegyeket minden hónap első munkanapján. A diákok az étkezési jegyekkel igazolják jogosultságukat az ebéd igénybevételére.
- A diákok ebédet csak a bemutatott étkezési jegy ellenében kaphatnak.
- Az étkezési jegy(ek) elvesztését köteles a tanuló bejelenteni, amit – jogosultság esetén – az Intézmény egyszeri alkalommal pótol.

Az óvodai intézményegységben minden gyermek a saját csoportjában és az óvodapedagógus felügyeletében a csoportszobában étkeznek.

8.3. Az étkezés lemondása:

- A napi, ill. a nem állandó változtatásokat az étkezésben a szülő az Intézmény aktuális telefonszámán, vagy személyesen jelezheti a portán, az óvodatitkárnál, illetve a gazdasági irodában, legkésőbb 09,00-ig.
- Fontos, hogy a lemondásra kerülő napokat és a lemondani kívánt étkezéseket pontosan adják meg! Változás esetén újból kell azt jelezni!
- Amennyiben az étkezés lemondása reggel 09,00 óráig megtörténik, úgy a következő napon már nem kerül kiszámlázásra az étkezés.
- A lemondott étkezések térítési díja a következő hónapban jóváírásra kerül, míg a tanév végén visszafizetésre kerül.

Az Intézmény a lemondásokat figyelembe véve naponta, írásban rendeli meg a Szolgáltatótól az étkezést.

9. Étkezési térítési díj:

Az óvodai, iskolai ellátást igénybevevők az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151 § (4) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés személyi térítési díját ezen napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybevett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével – a gazdasági intézményvezető-helyettes előterjesztése alapján – az intézményvezető állapítja meg (az étkeztetés intézményi térítési díját a jelen Étkezési térítési Szabályzat **I. számú melléklete** tartalmazza).

A térítési díj a Szolgáltató által megadott, mindenkor érvényes nyersanyagár + ÁFA mértékű, amelyet módosítani évente egy alkalommal, január 01-31. között, közös megegyezéssel lehet.

A mindenkor hatályos, a térítési díj mértékét tartalmazó Hirdetmény a jelen Étkezési térítési Szabályzat **II. számú mellékletét** képezi.

A térítési díjat:

- az ellátást igénybevevő nagykorú jogosult,
- az ellátást igénybevevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő,
- az ellátást igénybevevő gondnokolt esetén a törvényes képviselő

az intézménynek fizeti meg.

10. A térítési díj kedvezményei:

10.1. Normatív kedvezmény:

A 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5) bekezdése értelmében:

„Gyermekétkeztetés esetén

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő

...

ab) óvodás,

ac) 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő,

ad) fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, aa)-ac) alpont szerinti életkorú

gyermek után **az intézményi térítési díj 100%-át,**

...

c) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként **az intézményi térítési díj 50%-át,**

d) az ad) alpont alá nem tartozó, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után **az intézményi térítési díj 50%-át,**

kedvezményként kell biztosítani [az a)-e) pont a továbbiakban együtt: normatív kedvezmény].

A (6) bek. értelmében „A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.”

A normatív kedvezményt a tanuló után a nappali rendszerű oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

Az étkezés-térítési kedvezményre való jogosultságnak az igényléskor, illetve a tárgyév okt. 01-én is fenn kell állnia.

Megszűnik a kedvezményre való jogosultság, ha az igazoláson szereplő lejárati időpontját követően a jogosultság nem kerül megújításra.

11. Térítési díj fizetése:

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra előre kell megfizetni. A szülő a tárgyhónapban megadott étkezés-fizetési napokon befizeti a térítési díjat.

A befizetés történhet:

- Készpénzben az Intézmény pénztárában, az előre meghatározott térítési napokon, ill.
- Csoportos beszedési megbízással (ennek keretében minden hónap 10-15 napja között történik a térítési díj fizetése).

Az Intézményben az étkezési térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik. A térítési díjak befizetésének idejét a pénzkezelési szabályzat meghatározottak tartalmazzák.

Intézményünkben az étkezési igény lejelentése, nyilvántartása és a számla kibocsátása az AROMO programon keresztül történik.

12. Záró rendelkezések:

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény által ellátott gyermekekre, tanulókra.

Jelen Igazgatói utasítás 2014. év szeptember hónap 01. napjával lép hatályba, és ezzel minden, korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A Szabályzat tartalmát az Intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a munkatársakkal, valamint a szülőkkel.

A Szabályzat egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény gazdasági irodájában, az igazgatói irodában és az óvodavezető irodájában.

A felelős vezetőnek gondoskodnia kell a Szabályzat folyamatos, a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosításáról.

Kecskemét, 2014. január 02.

.....
Papp Zsolt, Igazgató

Kerpits Miklós
EKIF elnök