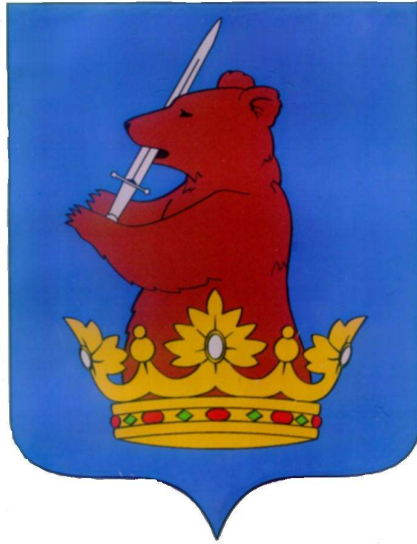


ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



ÉTKEZTETÉSI SZABÁLYZAT

2022.

TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| 1. A szabályzat célja..... | 5 |
| 2. A szabályzat hatálya (személyi)..... | 5 |
| 3. Az étkezésben résztvevők köre | 6 |
| 4. Az étkeztetési tevékenység ellátása..... | 6 |
| 5. Az étkeztetés lebonyolításának formái..... | 6 |
| 6. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása | 6 |
| 7. Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának felelősei..... | 7 |
| 8. Az étkezés megrendelése, a napi étkezés folyamata, az étkezés lemondása | 10 |
| 8.1. Az étkezés megrendelés | 10 |
| 8.2. A napi étkezés folyamata..... | 10 |
| 8.3. Az étkezés lemondása | 10 |
| 8.4. Az óvodai étkeztetés napi adagszámának leadás a szolgáltató felé..... | 12 |
| 9. Étkezési térítési díj..... | 12 |
| 10. A térítési díj kedvezményei..... | 12 |
| 10.1. Normatív kedvezmények..... | 12 |
| 11. Térítési díj fizetése | 13 |

Bevezetés

Gyermekek étkeztetésére vonatkozó jogszabályok:

Az óvodába járó gyermeknek és a tanulónak joga, hogy óvodai életrendjét, étkezési lehetőség biztosításával alakítsák ki. [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 46. § (3)]

Ha a szülő (törvényes képviselő) eltérően nem rendelkezik, a gyermekek számára az óvodai nevelési napokon, a déli meleg főétkezést és két további étkezést kell biztosítani. [Gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt). 151. § (2)]

Jogszabályi háttér a gyermekétkeztetéshez

A nevelési oktatási intézményekben a gyermekek étkeztetését a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezései szerint kell megszervezni.

Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

A Gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) napi háromszori étkeztetés biztosítását írja elő.

A gyermekek és étkeztetésének biztosítása

A Gyvt. 151. § szerint:

A óvodai gyermekétkeztetés biztosítása az általa fenntartott intézményekben az települési önkormányzat feladata.

A gyermekétkeztetés színvonala

A gyermekétkeztetést biztosító nevelési intézményünkben, székhely, és telephelyeken is tálalókonyha van,

Működtető: Szerződés alapján

Étlaptervezés

Az étlap tervezését a melegítőkonyhát üzemeltető cég vezetője végzi.

Az óvodákban, iskolákban ki kell függeszteni a korosztály számára ajánlott adagok nagyságát rögzítő adagolási útmutatót és az étlapot,- úgy, hogy a szülők is láthassák. A bejárati részen, látható helyen.

Az étlapok mindenki számára elérhetőek a

<https://www.hungast.hu/etlapok> linken keresztül, melyről a szülőket tájékoztatjuk.

Diétás étkeztetés

A köznevelési intézményekben egyre több olyan gyermek van, aki szakorvos által diagnosztizált betegség miatt diétás, vagy speciális étrendre szorul.

A gyermekétkeztetésért felelős szervezet nem hivatkozhat a személyi, és tárgy feltételek hiányára, az alapanyagok beszerzésének hiányára.

Szakorvosi javaslat alapján, a szülő írásos kérelmének benyújtása után, tarthat igényt gyermekek speciális étkeztetésére,- étrendének biztosítására. (1.melléklet)

A napi étkezés mennyiségét (adagolás) és energiatartalmát, a nyersanyag normát a diétás étkeztetés szabályait a 37/2014. EMMI rendelet írja elő.

A gyermek joga a térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetéshez

Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

A nemzeti köznevelési törvény (Nkt) értelmében:

„A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, ... [Nkt. 46. § (4)]

Az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet a fenntartó vagy a települési önkormányzat kap a gyermekek kedvezményes étkeztetésének megszervezéséhez, figyelembe véve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározott normatív kedvezményeket. [Nkt.89. §(4)]

Kedvezményes étkezés igénybevételéhez alkalmazott nyilatkozatok:

➤ Óvodai étkezéshez:

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

➤ Iskolai étkezéshez:

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 8. melléklet

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez

A térítésmentes (ingyenes) étkeztetés szabálya (Gyvt. 151. § alapján)

Gyermekétkeztetés esetén minden óvodás gyermek számára biztosítani kell, aki „rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben” részesül, az intézményi térítési díj 100%-át kedvezményként kell biztosítani.

A kedvezményeket kérvényezni kell, írásban intézményvezetője felé.

Az óvodai étkeztetés igénybe vétele nem kötelező.

Az egészséges táplálkozást és az ételkészítés jellemzőit (só, cukor és zsiradék felhasználás, stb.) a 137/2014. EMMI rendelet szabályozza.

Szülők tájékoztatása a jogorvoslati lehetőségekről

A szülőknek meg kell ismerni a gyermekétkeztetés szabályait és azt, hogy kik a felelősök gyermekeik egészséges étkeztetéséért.

Jogorvoslati utak

- A fenti jogszabályi elemzés alapján megállapítható, hogy az óvodai gyermekétkeztetésért a települési önkormányzat a felelős.

Enying Város Önkormányzata köt szerződést étkeztetési szolgáltatóval.

A minőséggel, a személyi és tárgyi feltételekkel, a térítési díj mértékével, stb. kapcsolatos észrevételekkel, kifogásokkal az óvodavezető felé kell fordulni, aki a közétkeztetést biztosító települési önkormányzat jegyzőjéhez továbbítja a kifogást.

- Az étkeztetés igénybevételéért és a hozzáférés szervezéséért a nevelési, oktatási intézmény vezetője a felelős.

Intézményi (óvodában – óvodavezető, iskolában - igazgató) feladat a szülők tájékoztatása a gyermekétkeztetés szabályairól, továbbá a térítési díjak beszedéséről, az ingyenesség és a kedvezmények biztosításáról.

- A gyermekek, tanulók egészségét közvetlenül veszélyeztető kérdésekben az Országos Tisztiorvosi Hivatalhoz lehet fordulni közérdekű bejelentéssel.

A gyermekétkeztetés hatósági ellenőrzése

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat 37/2015. EMMI rendelet írja elő.

A rendelet előírásainak való megfelelést a közétkeztetési szolgáltatás nyújtásának helye szerint illetékes népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatal továbbiakban: ellenőrző hatóság) ellenőrzi.

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos panaszokkal a területi Kormányhivatalhoz kell fordulni. A szülők, szülői közösségek feladata a gyermekétkeztetés színvonalának társadalmi kontrollja, amihez meg kell ismerniük azokat a jogszabályokat, amelyekre hivatkozhatnak gyermekeik érdekében.

A szabályzathoz felhasznált jogszabályi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

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 szolgáltató 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 bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Enying Város Önkormányzata, 8130 Enying, Kossuth u. 26.

- Enyingi Polgármesteri Hivatal, 8130 Enying, Kossuth u. 26.
- Enyingi Szirombontogató Óvoda, 8130 Enying, Vas Gereben u. 1
- Batthyány Fülöp Általános Iskola, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 55.

3. Az étkezésben résztvevők köre

- Enyingi Szirombontogató Óvoda székhely és telephelyének óvodai gyermekek, óvodában dolgozó, étkezést igénylő felnőttek
- A Batthyány Fülöp Általános Iskola tanulói, az iskolában dolgozó, étkezést igénylő felnőttek

4. Az étkeztetési tevékenység ellátása

Intézményünk az intézményi étkezési feladatokat külső étkeztető cégek közreműködésével biztosítja.

Az étkezési feladatokat ellátó szolgáltató a fenntartóval megkötött vállalkozási szerződések alapján a nevelési napok időtartama alatt naponta ételmezt főznek, egy fő étkezés mellett két kísétkézést biztosítanak az óvodásoknak, iskolásoknak.

5. Az étkeztetés lebonyolításának formái

A szolgáltató az étkeztetést egyéni ellátási rendszer keretében bonyolítja le.

A fogyasztásra alkalmas készletet az erre a célra rendszeresített, előírásoknak megfelelő szállító edényekben az étkező helyekre szállítja, az érvényes szolgáltatási szerződés szerint. (2. számú melléklet)

A vállalkozó szolgáltatásába beletartozik a főzőkonyháról a melegítőkonyhába történő ételszállítás, szabványosított hőtartó edényekben, valamint az ételmaradék begyűjtése és szakszerű elhelyezése folyamatosan.

A mosogatást és a csoportonkénti ételkiosztást is az étkeztetést biztosító szolgáltató cégmunkatársai végzik az intézményekben.

6. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása

Az étlapok összeállítása a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltató feladata.

- A szolgáltató az összeállított étlapokat legkésőbb a tárgy hónapot megelőző hónap utolsó hét szerdájáig elektronikus/kézbesítő útján megküldi az Enyingi Szirombontogató Óvoda részére, melyek kifüggesztésre kerülnek az óvoda által megadott helyiségekben – bejáratnál folyosón.
- Az óvoda az összeállított étlapokat legkésőbb a tárgy hónapot megelőző hónap utolsó hét szerdájáig elektronikus/kézbesítő útján megküldi az Batthyány Fülöp Általános Iskola részére, melyek kifüggesztésre kerülnek az iskola által megadott helyiségekben.

A közétkeztetés követelményei közé tartozik a többféle egészségállapotnak megfelelő étel biztosítása a gyermek számára.

A speciális, diétás étkeztetést a szolgáltató biztosítja.

7. Az étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának felelősei

Enyingi Szirombontogató Óvoda gazdasági ügyintéző:

- állandó kontroll alatt tartja az étkeztetéssel kapcsolatos mechanizmusokat;
- nyilvántartja az óvodai és iskolai étkezést igénybevevők adatait, kedvezményre jogosító nyilatkozatait, elszámoláshoz szükséges kötelező dokumentumokat.
- gondoskodik az étkeztetést ellátó szolgáltató felé a pontos napi megrendelésről
- óvodai és iskolai adatot szolgáltat az étkezési normatíva igényléséhez az önkormányzat felé
- kapcsolatot tart a szolgáltatóval
- naprakészen vezeti az étkezési programot, számlát készít - Menza-Pure ASP szolgáltatással
- napi megrendelések és lemondások rögzítése a Menza-Pure ASP programban
- térítési díj befizetési módjáról és idejéről értesítést küld az intézményeknek, lebonyolítja a befizetést, figyelembe veszi a pénzügyi szabályzat rávonatköző részét havonta beszedi és befizeti az önkormányzat számlájára a megállapított térítési díjakat
- figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és a hátralékokat, valamint a hátralékkal rendelkező szülők részére írásbeli felszólítást küld;

Óvodatitkár:

- adatot szolgáltat a gazdasági ügyintéző részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez; / várható adatszám, óvodai létszám KIR adatbázis alapján)
- adatot szolgáltat az étkezési normatíva igényléséhez;
- naponta 9-10 óra között jelzi az esetleges lemondásokat, a napi létszámot az ügyintéző felé telephelyenként és csoportonkénti elosztásban
- A megrendelés módosítását délután 14 óráig jelzi az ügyintéző felé

Iskola feladata (az önkormányzat köt megbízási szerződést az iskola felelős dolgozójával, kapcsolattartó: az Óvoda gazdasági ügyintézője):

- adatot szolgáltat a gazdasági ügyintéző részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez; / várható adatszám, iskolai létszám KIR adatbázis alapján)
- nyilvántartja és továbbítja a pénzügyi ügyintéző felé az iskolai étkezést igénybevevők adatait, kedvezményre jogosító nyilatkozatait, elszámoláshoz szükséges kötelező dokumentumokat.
- adatot szolgáltat az étkezési normatíva igényléséhez;
- naponta 9-10 óra között jelzi az esetleges lemondásokat, a napi létszámot az ügyintéző felé osztályonkénti elosztásban
- A megrendelés módosítását délután 14 óráig jelzi az ügyintéző felé

A gazdasági ügyintéző munkaköréből és a betöltéséből adódó és elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása: az óvodai-iskolai étkeztetéssel kapcsolatos jogszabályi háttér betartása, és betartatása.

Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. / Iratkezelési Szabályzat alapján. Az étkeztetéssel kapcsolatos iktatást az Enyingi Szirombontogató Óvoda iktatójában helyezi el, az óvodatitkár által adott iktató szám alapján.
- Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az **önkormányzat**
 - *nevét,*
 - *címét,*
 - *telefon számát,*
 - *e-mail címét,*
 - *az irat iktatószámát,*
 - *az ügyintéző nevét,*
 - *a dátumot,*
 - *az aláíró nevét,*
 - *a beosztását,*
 - *aláírását,*
 - *az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,*
 - *a címzett megnevezését,*
 - *címét,*
 - *beosztását.*
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

A feladat ellátási helyeken ellenőrzi, a kedvezményekre jogosító igazolások érvényességét és meglétét, az étkeztetési szabályzatban rögzített nyilvántartások vezetését, a térítési díj kezelését a pénzkezelési- és étkeztetési szabályzatoknak megfelelően jár el.

Az étkezési térítési díjat, az önkormányzat rendeletben határozza meg. (3. melléklet)

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.

- A számlákat elkészíti a Menza-Pur ASP program alapján
- Aktuális hónap 10. napjáig postai úton kiküldi a szolgáltatást igénybe vevők számára.
- Befizetés módja: készpénzátutalási megbízás és utalás

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon./ előtte 10 perccel ajánlott.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgoznia.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megszólítja, - megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (NKT. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábizott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, Iskolaigazgató; - helyettesek, csoportos óvónők, pedagógia asszisztensek, dajkák, illetve konyhai dolgozók.
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.
- gazdasagi@vasgovi.t-online.hu -ra érkezett e-mailről értesíti és tájékoztatja az vezetőt.

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

8.1. Az étkezés megrendelés

Étkezést minden év szeptember elsejéig az adott intézmény vezetője felméri, a kedvezményre jogosító nyilatkozatokat kitöltve nyilvántartja, továbbítja az ügyintéző felé.

Óvoda esetében:

- **Nyilatkozat a Gyvt. 21/B. §(1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez – 6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez**
- **Nyilatkozat étkezés igényléséről és térítési díj fizetéséről.**

Iskola esetében:

- **Nyilatkozat a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. §(2) bekezdése szerint ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez – 8. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez**
- **Nyilatkozat étkezés igényléséről és térítési díj fizetéséről.**

A nevelési év ideje alatt minden változást **írásban kell bejelenteni** az intézményvezető felé, aki ezt továbbítja az ügyintéző felé.

Amennyiben nincs változás a megrendelt napok számában és a napi étkezések típusában, úgy a leadott nyilatkozatot és befizetést kell alapul venni.

8.2. A napi étkezés folyamata

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

Az óvodai nevelésben részt vevő gyermekek a saját csoportjukban és az óvodapedagógus felügyeletében a csoportszobában étkeznek.

Az iskolai étkeztetés lebonyolításában az iskola dolgozói közreműködnek, az alábbiak szerint.

- Kártyás belépés igénylése automatikus az étkeztetés igénylésével. Elveszett vonalkód esetén az ügyintéző térítés ellenében tud kiállítani új kártyát.
- A kártya használata garantálja az igénylő számára az étkezést.

8.3. Az étkezés lemondása

Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt az **óvodai étkezést** igénybevevők számára:

- Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 10 óráig lehet a megadott e-mail címen gazdasagi@vasgovi.t-online.hu vagy telefonszámon (06-22-372062) lemondani
- Hozzáféréssel rendelkező szülők számára, a hiányzás lemondása a Menza-Pur program keretében, a www.enying.eny.hu oldalon keresztül lehetséges.
- Megrendelés módosítására 14 óráig van lehetőség
- Az újbóli étkezési szándékot az igénybevételt megelőző nap 10 óráig kell ugyanígy jelezni.

- Enyingi Szirombontogató Óvoda székhelyén és telephelyein
 - Enying, Kossuth u. 25. telefon: 06-22-372149
 - Enying, Vas Gereben u. 1.: 06.22-372-062
 - Enying, Rákóczi u. 33. telefon: 06-22- 258-067
 - Enying-Balatonbozsok, Fő u. 61/a. telefon: 06-22-372052
- Batthyány Fülöp Általános Iskola
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 55. – telefon: 0630/307-3064

Véglegesen is lemondható az étkezés a szülő vagy törvényes képviselő által, - írásban, melyet az óvodavezetőnek kell eljuttatni személyesen vagy postán, aki továbbítja az ügyintéző felé.

Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt az **iskolai étkezést** igénybe vevők számára:

- Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 10 óráig lehet a megadott e-mail címen gazdasagi@vasgovi.t-online.hu vagy telefonszámon (06-22-372062) lemondani
- Hozzáféréssel rendelkező szülők számára, a hiányzás lemondása a Menza-Pur program keretében, a www.enying.eny.hu oldalon keresztül lehetséges.
- Megrendelés módosítására 14 óráig van lehetőség
- Az újbóli étkezési szándékot az igénybevételt megelőző nap 10 óráig kell ugyanígy jelezni.
- Iskolában a házirendben meghatározottak szerint

Véglegesen is lemondható az étkezés a szülő vagy törvényes képviselő által, - írásban, melyet az iskolaigazgatónak kell eljuttatni személyesen vagy postán, aki továbbítja az ügyintéző felé.

Az ügyintéző a lemondásokat figyelembe véve, naponta rendeli meg a szolgáltatóktól az étkezést, az azt követő napra.

8.4. Az óvodai étkeztetés napi adagszámának leadás a szolgáltató felé

Az óvodapedagógusok 9.30-ig rögzítik az adott csoportban az étkezést igénylő gyermekek az adott napra rögzített létszámát, a hiányzó gyermekeket írásban, telephelyek esetében telefonon, jelentik az óvodatitkár, vagy az ügyintéző felé. Várható – vagy szülő által írásban jelzett - hiányzási napok számát rögzítik.

Ennek összesítése adja a következő napra megállapított étkező gyermekek számát.

Az aznapi étkezési igény, / adagszám, és a napi tényleges létszám eltérést mutathat.

A kötelezett a hiányzást bejelentését követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az eltérés oka:

- szülő által előre be nem jelentett hiányzás/ távolmaradás - aznapi megbetegedés miatti különbség
- szülő által be nem jelentett gyermek érkezése

Az óvodapedagógusok által vezetett, felvételi- és mulasztási napló rögzíti a napi **tényleges** létszámot.

9. Étkezési térítési díj

Az óvodai ellátást igénybe vevők az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapját az önkormányzat határozza meg.

Az étkezés személyi térítési díját ezen napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az ételmezési napok számának, valamint a kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg az ügyintéző.

A térítési díjat havonta utólagos fizetéssel kell megállapítani és megfizetni az étkezési igénybe vett napok alapján

Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét visszamenőleg kell megfizetni.

10. A térítési díj kedvezményei

10.1. Normatív kedvezmények

Ingyenes gyermekétkeztetés feltétele:

Óvodai étkezés esetén:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek vagy olyan családban él,
- három vagy több gyermek esetén,
- nevelésbe vett gyermek,
- jövedelem nyilatkozat alapján a mindenkori minimálbér 130%-t nem éri el az egy főre jutó kereset.

Iskolai étkezés esetén:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- nevelésbe vették;

50%-os kedvezményre jogosult:

b) az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben;

c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve, hogy a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

11. Térítési díj fizetése

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra utólag kell megfizetni.

A szülő a térítési díjat tárgyhónapra minden hónap a kiálltástól számított 15. napig köteles megfizetni.

A befizetés történhet:

- a.) Banki átutalással a megadott Önkormányzati bankszámlára
- b.) készpénzátutalási megbízás (sárga csekk) alapján postai befizetésként teljesíti

Az étkezési térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

Az étkezések nyilvántartása és a számla kibocsátása a MenzaPur/ASP programmal készül.

12. Záró rendelkezés


A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, az Enyingi Polgármesteri Hivatalra, továbbá az Enying Szirombontogató Óvodára.

Jelen szabályzat **2022. szeptember 1. napján lép hatályba**, és egyidejűleg hatályát veszti a 2019. április 24-én kelt korábbi Étkezési szabályzat.


A **Jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Enying, 2022. augusztus 31.

Készítette:

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|--------|--|
| Enyingi Polgármesteri Hivatal | dr. Földesi Dorina | Jegyző | Aláírás:  |
|-------------------------------|--------------------|--------|--|

Jóváhagyta, megismerte, az Étkeztetési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelte:

| Költségvetési szerv neve | Költségvetési szerv vezetője | Költségvetési szerv vezető beosztása | Jóváhagyás dátuma | Aláírás |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|
| Enying Város Önkormányzata | Viplak Tibor | Polgármester | 2022.08.31 |  |
| Enyingi Polgármesteri Hivatal | dr. Földesi Dorina | Jegyző | 2022.08.31 |  |
| Enyingi Szirombontogató Óvoda | Tolnai Zsuzsanna | Óvodavezető | 2022.08.31 |  |

A 2022. szeptember 1-től hatályos szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név /Szervezet | Feladat, hatáskör | Dátum | Aláírás |
|---------------------------------|----------------------|-------------|---------------------|
| KERTAI NÉ GRANITZ ZSUZSANNA | PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ | 2022.09.01. | Kertai Zsuzsanna |
| Községi Hivatal | Községi Hivatal | 2022.09.01. | Községi Hivatal |
| KÖRÖSSI ILONA Tünde | Könyvelő | 2022.09.01. | Körsi |
| BOGRÁNDY NÉ KOVÁCS ANNAMÁRIA | PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ | 2022.09.01. | Bogné |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |