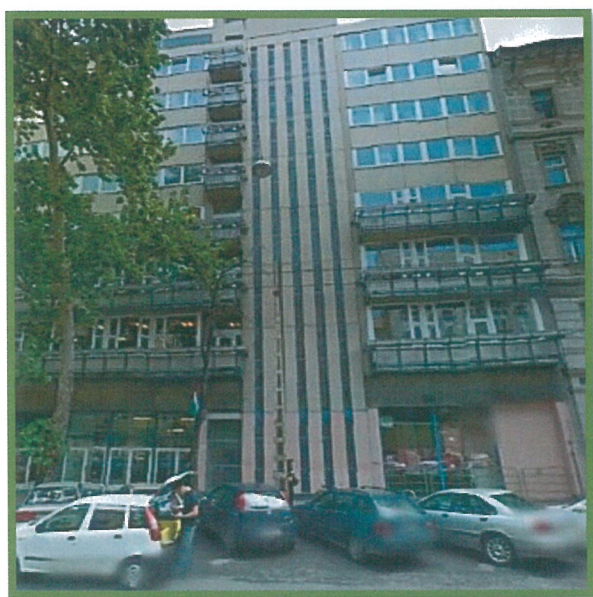




ELTE
EÖTVÖS LORÁND
TUDOMÁNYEGYETEM



ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT



ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola

1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

OM: 038410

Készítette:

Csillag Edina
gazdasági ügyintéző

Póth Éva Klára
igazgató

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. AZ ÉTKEZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖRE.....	3
4. AZ ÉTKEZTETÉSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA.....	3
5. AZ ÉTKEZTETÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK FORMÁI	4
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 ..	5
8.1. Az étkezés megrendelése	5
8.2. A napi étkezés folyamata	5
8.3. Az étkezés lemondása	6
9. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ	6
10. A TÉRÍTÉSI DÍJ KEDVEZMÉNYEI.....	7
10.1. Normatív kedvezmény	7
11. TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE.....	7
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó által működtetett ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola közétkeztetéssel kapcsolatos feladatainak meghatározása.

A Szabályzat további célja, hogy az étkezés megrendelése, befizetése, a megrendelt szolgáltatások naprakész nyomon követése, adatszolgáltatása és elszámoltatása a Szolgáltató és az igénybe vevők számára is kiszámítható és követhető legyen.

A Szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok:

- 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 az ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskolában működtetett gyermekétkeztetésre.

3. AZ ÉTKEZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖRE

- az ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskolában tanuló diákok.

4. AZ ÉTKEZTETÉSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA

Intézményünk az intézményi étkeztetési feladatokat külső étkeztető cég (ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.) közreműködésével biztosítja. Az étkeztetési feladatokat ellátó Szolgáltató a megkötött szolgáltatási koncessziós szerződés (szerződés száma: E/15469/4/2025) alapján a tanítási napok időtartama alatt naponta ételmet főz tanulóinknak.

Az iskolai étkezés megrendeléséhez egységesen alkalmazott nyomtatvány kitöltése szükséges a szülő/gondviselő részéről, amelyet aláírásával hitelesít, és az iskolatitkár felé továbbít.

A nyomtatványt a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. AZ ÉTKEZTETÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK FORMÁI

Az ételmezés részfolyamatai a konyhában és a kiszolgáló helyiségekben történik (raktározás, előkészítés, tárolás stb.).

A Szolgáltató köteles minden nap az ebédet legalább kétfogásos szabadszedéses (3 féle második) menüből – ebből az egyik leves - összeállítani. Az ebéd minden nap meleg étkeztetést jelent.

Az iskolai intézményegységben a mosogatást és az ételkiosztást is a Szolgáltató cég munkatársai végzik az ételkiosztás helyszínén.

6. AZ ÉTLAPOK ÖSSZEÁLLÍTÁSA, RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSA

Az étlapok összeállítása a Szolgáltató feladata. Az összeállított étlap tervezetet a Szolgáltató a tárgyhónapot megelőző hónap első munkanapjai egyikén megküldi a gazdasági ügyintéző részére. A Szolgáltató köteles a szolgáltatás teljesítése során az ellátottak életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás alapkövetelményeinek eleget tevő, a hatályos jogszabályok és ajánlások, előírások szerinti tápanyagszükséglet figyelembevételével változatos étrendet biztosítani. A Szolgáltatónak a menüsor összeállításánál figyelembe kell venni a szezonalitást, valamint az ünnepnapokon a népi szokásokon alapuló hagyományokat.

Az Intézmény követelményei közé tartozik a többféle egészségállapotnak megfelelő étel biztosítása (pl. tej-, tojás-, lisztérzékenység, stb.). A Szolgáltató csak hivatalos orvosi igazolás alapján biztosítja a speciális, diétás étkeztetést.

7. AZ ÉTKEZTETÉS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK FELELŐSEI

Igazgató:

- a szolgáltató értesítése alapján megtervezi a költségvetési év során várhatóan jelentkező étkeztetési kiadásokat, bevételeket, a kedvezmények figyelembevételével,
- gondoskodik az étkeztetést ellátó szolgáltató által kiállított számlák határidőben történő kiegyenlítéséről.

Gazdasági ügyintéző:

- megszervezi és állandó kontroll alatt tartja az étkeztetéssel kapcsolatos mechanizmusokat,
- ellenőrzi a beszedett és befizetésre került étkezési térítési díjakról kiállított számlákat számszakilag, alaki és tartalmi szempontból,
- 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,
- nyilvántartást vezet a napi megrendelésekről és lemondásokról (heti és havi bontásban),
- naponta és hetente a Szolgáltató felé bejelenti az igényelt étel mennyiségét,
- havonta beszedi és befizeti a Fenntartó számlájára a megállapított térítési díjakat,
- figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és a hátralékokat, valamint a hátralékkal rendelkező szülők részére írásbeli felszólítást küld,
- nyilvántartja és kimutatást készít az étkezési térítési díjban érvényesített rászorultsági és normatív kedvezményekről jogcímenként, adagszámra összesítve havonta,
- adatot szolgáltat az Igazgató részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.

8. AZ ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE, A NAPI ÉTKEZÉS FOLYAMATA, AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSA

8.1. Az étkezés megrendelése

Az Intézmény a gyermekek számára az iskolai tanítási napokon biztosítja a déli meleg főétkezést és a két további étkezést, tízórai, illetve uzsonna formájában. Iskolai étkeztetésben részesülhet az a tanuló is, aki a napközit, tanulószobát nem veszi igénybe. Az Intézményben minden tanuló napi háromszori étkezésben részesülhet.

A szülő dönti el, hogy a tanuló részére milyen étkezést igényel.

Lehetőségek:

- csak ebéd,
- ebéd és uzsonna,
- tízórai és ebéd,
- tízórai + ebéd + uzsonna.

Az étkezési típus módosítására az adott hónap első ebédbefizetési napja előtt 10 munkanappal van lehetőség.

8.2. A napi étkezés folyamata

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

Az Intézmény valamennyi tanulója csoportosan (napközi vagy tanulószobai csoportban) érkezik az ebédlőbe – felnőtt kíséretében. A tanulók a befizetések alapján vehetik igénybe az étkezést, amelyet intézményi alkalmazott (pedagógus, pedagógiai asszisztens) ellenőriz. A tanulócsoporthoz az étkezési jegyekkel igazolják jogosultságukat az ebéd igénybevételére.

A tízórai az első tanítási óra előtt (7.40 és 7.50 között) kerül kiosztásra, amelyet a tanulók az osztálytermekben fogyasztanak el. Az uzsonnát minden tanulócsoport az ebéd elfogyasztása után veheti át az ebédlőben.

8.3. Az étkezés lemondása

Az étkezés lemondható betegség, vagy egyéb ok (pl. szakértői vizsgálaton való részvétel, utazás stb.) miatt. A napi változtatásokat az étkezésben a szülő az Intézmény +36-1-461-3726 telefonszámán az iskolatitkárnál jelezheti, illetve a gazdasági ügyintézőnél e-mailen (etkezes@barczi.elte.hu) – legkésőbb 8:30 óráig. Amennyiben az étkezés lemondása reggel 8:30 óráig megtörténik, úgy a következő napon már nem kerül kiszámlázásra az étkezés, tehát a jelzés időpontjától számított második munkanaptól tudja az Intézmény a lemondást figyelembe venni. A hétfői nap étkezési díjának lemondására előző hét pénteken 8:30 óráig van lehetőség. A lemondásra kerülő napokat és a lemondani kívánt étkezéseket csak abban az esetben tudja az Intézmény elfogadni, amennyiben azt pontosan adták meg a szülők (különös tekintettel a lemondás utolsó napjára vonatkozóan). Amennyiben a szülő nem jelzi a hiányzás utolsó napját, akkor a bejelentéskor közölt időtartamra történik a lemondás.

A lemondott étkezések térítési díja a következő hónapban kerül jóváírásra.

Abban az esetben, ha a szülő nem jelentette le a hiányzást, annak visszamenőleges rögzítésére nincs lehetőség. A KRÉTA rendszerben az étkezés lemondását csak az Iskola gazdasági ügyintézője végezheti. A szülők az online felületen csak az ebédbefizetést intézhetik. A későn, nem szabályosan jelzett, vagy egyáltalán nem jelzett lemondással járó anyagi felelősség kizárólag a szülőt terheli. Az Intézmény a lemondásokat figyelembe véve naponta rendeli meg a Szolgáltatótól az étkezést.

9. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ

Az iskolai ellátást igénybe vevők 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 igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

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

10. A TÉRÍTÉSI DÍJ KEDVEZMÉNYEI

10.1. Normatív kedvezmény

Az 1997. évi XXXI. törvény 151. §. (5.) bekezdése értelmében az Intézményben gyermekétkeztetés esetén

- a) minden tanuló **50 %-os kedvezményre jogosult** sajátos nevelési igényű tanuló (szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakvélemény alapján),
- b) továbbá **100 % kedvezmény vehető igénybe** (tehát ingyenesen étkezik) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén.

Az étkezési kedvezményre való jogosultság igazolása a határozatok benyújtásával történik. Az ingyenes étkezésre jogosító határozat (RGYVK) lejáratának időpontját a szülőnek kötelessége figyelni. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt az állandó lakóhely szerinti önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell igényelni. A kedvezmény igénybevételéhez a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat szükséges. Az étkezés-térítési kedvezményre való jogosultságnak az igényléskor fenn kell állnia. Megszűnik a kedvezményre való jogosultság, ha az igazoláson szereplő lejárat időpontját követően a jogosultság nem kerül megújításra. Abban az esetben, ha a jogosultság nem kerül megújításra, akkor az érintett szülő felszólítást kap, és a gyermek a következő hónaptól csak akkor étkezhetsz, ha a szülő a hátralékot rendezi. Ameddig a normatív kedvezményre, önkormányzati étkezési támogatásra jogosító dokumentumok nem kerülnek csatolásra, addig a gyermek csak teljes áron étkezhetsz.

11. TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE

A térítési díjak intézményi szintű beszedésének megszervezését, technikai lebonyolítását az intézmény köteles biztosítani az alábbiak szerint:

- a díjak beszedésével az intézmény vezetőjének 1 fő dolgozót kell megbíznia, amely megbízást a dolgozó munkaköri leírásában is rögzíteni kell,
- a díjak beszedése készpénzben közvetlenül a KRÉTA rendszerben rögzítve történik,
- illetve 2025. szeptember 1-től az étkezési térítési díjat online a KRÉTA rendszeren keresztül bankkártyával is be lehet fizetni,
- az étkezési térítési díjak beszedési határidejét az intézményvezető állapítja meg.

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra kell megfizetni.

A befizetés készpénzben és bankkártyával, az Intézmény által meghatározott térítési napokon történik. A tanév készpénzes befizetési napjairól a szülők a tanév elején írásbeli tájékoztatást kapnak. Az aktuális befizetésekről minden hónapban az intézmény honlapján, az Iskola Facebook oldalán és az Iskola bejáratánál kifüggesztett ebédbefizetési kiírásból tájékozódhatnak a Szülők.

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

Az Intézmény minden hónapban két napot biztosít a díjak készpénzben történő beszedésére, amelynek konkrét időpontjáról az érdekelteket a tanév elején tájékoztatja. Valamint az ebédbefizetési kiíráson a bejáratnál, a Facebook-on az Iskola oldalán és az Iskola hivatalos honlapján is közli a bankkártyás befizetés határidejét.

A díjak beszedésével megbízott dolgozó – az Intézmény által megjelölt napokon – köteles a díjakat beszedni, és a beszedett összeget zárt pénzkazettában az Intézmény hivatalos helyiségében (az igazgatóhelyettesi irodában) elhelyezni, valamint a befizetési jegyzék elkészítése után postai úton befizetni.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

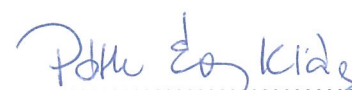
A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény által ellátott gyermekekre, tanulókra.

Jelen Igazgatói utasítás 2025. szeptember 1. 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 igazgatói irodájában. A felelős vezetőnek gondoskodnia kell a Szabályzat folyamatos, a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosításáról.

Budapest, 2025. szeptember 1.



Póth Éva Klára
igazgató



1. számú melléklet

Nyilatkozat iskolai gyermekétkeztetésről

Gyermek neve:
Osztály:
Szül. hely, idő:
Lakcím:
Szülő (gondviselő) neve:
Telefonszám:

Kérjük, nyilatkozzon arról, hogy milyen kedvezményre jogosult a gyermek!

(A megfelelő szövegrészt kérjük, „x”-szel jelölje, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához határozat benyújtása szükséges.)

Gyermekem tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök.

Nem jogosult a gyermek kedvezményre.

Az étkezést év hó naptól igénylem.

Az étkezéssel kapcsolatos tájékoztatóban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
szülő aláírása