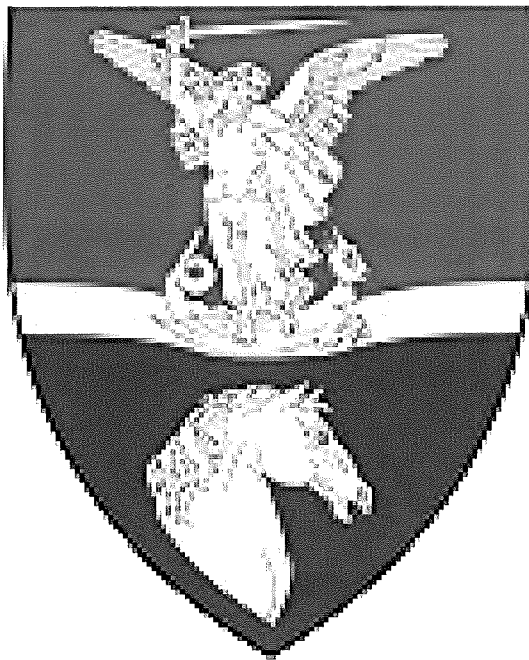





DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

Gyermekétkeztetési Szabályzata




Készítette: Lázárné Adorján Éva
gazdasági vezető


Jóváhagyta: Szabóné Onodi Valéria
igazgató

The stamp is circular with the text "Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár" around the perimeter. In the center, there is a small illustration of a building.

Tartalomjegyzék

I.	Általános szabályok	3
1.	A szabályzat célja	3
2.	A szabályzat területi hatálya	3
3.	A szabályzat időbeni hatálya	4
4.	Főbb rendelkezések	4
II.	Dunakeszi intézményi gyermekétkeztetési rendszere	5
1.	Szervezeti felépítés	5
2.	Az intézményi gyermekétkeztetést ellátó rendszer szervezeti egységeinek feladatkörei	5
III.	A DÓHSZK, mint az intézményi gyermekétkeztetési rendszer működéséért felelős központi szervezeti egység feladatai, a feladatok ellátását szolgáló működési szabályzatok	6
1.	A POLISZ rendszer	6
1.1.	Közétkeztetési modul	6
1.2.	Pénzügy - számvitel modul	7
2.	A közétkeztetési kártya	8
3.1.	A megrendelés menete	9
3.2.	Az étkezési térítési díjban érvényesíthető támogatások	9
3.3.	Diétás étkezés igénylésének menete	13
3.4.	Étkezés lemondása	13
3.5.	Végleges lemondás (év végén vagy intézményváltás, költözés okán, stb)	13
3.7.	Hátralékkezelés szabályai	15
4.	A Szolgáltatóval (főzőkonyhával) történő kapcsolattartás	18
5.	Kommunikáció	19
5.1.	Szülőkkel (ügyfelekkel) történő kommunikáció	19
7.	Normatív kedvezmények elszámolása	21
Mellékletek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.	

I. Általános szabályok

1. A szabályzat célja

A Dunakeszi Óvodai és Humánszolgáltató Központ és Könyvtár, valamint a közétkeztetésben érintett intézmények gyermek-közétkeztetéssel (továbbiakban étkeztetéssel) kapcsolatos feladatainak és alapvető kötelezettségeinek meghatározása.

A szabályzat tartalmazza a közreműködők egymáshoz való viszonyát, valamint az étkeztetésben érintett intézményeket, a szolgáltatót, illetve a megrendelőt terhelő feladatokat, kötelezettségeket.

Szabályozza a közétkeztetés megfelelő lebonyolítását, meghatározza és biztosítja az ahhoz kapcsolódó feladatok folyamatos ellátását, valamint a közétkeztetésben résztvevő szervezetek és személyek közötti hatékony együttműködést.

2. A szabályzat területi hatálya

DÓHSZK, mint az étkeztetést irányító központi szervezeti egység, a DÓHSZK irányítása alá tartozó *bölcsődék*:

DÓHSZK Fóti úti Bölcsődei Telephely, Garas utcai Bölcsődei Telephely, Kincsem utcai Bölcsőde Telephely, Napsugár Bölcsőde Telephely;

Óvodák:

DÓHSZK Eszterlanc Óvoda, Alagi Tagóvoda, Gyöngyharmat Tagóvoda, János utcai Tagóvoda, Játszóház Tagóvoda, Piros Tagóvoda, Meseház Tagóvoda, Posta utcai Tagóvoda, Aranyalma Tagóvoda.

Általános iskolák:

Dunakeszi Fazekas Mihály Általános Iskola, Körösi Csoma Sándor Általános Iskola, Szent István Általános Iskola; Széchenyi Általános Iskola, Bárdos Általános Iskola.

Középiskola:

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium

3. A szabályzat időbeni hatálya

Jelen szabályzat 2020. március 31. napján lép hatályba, végrehajtása a hatálybalépést követően kötelező.

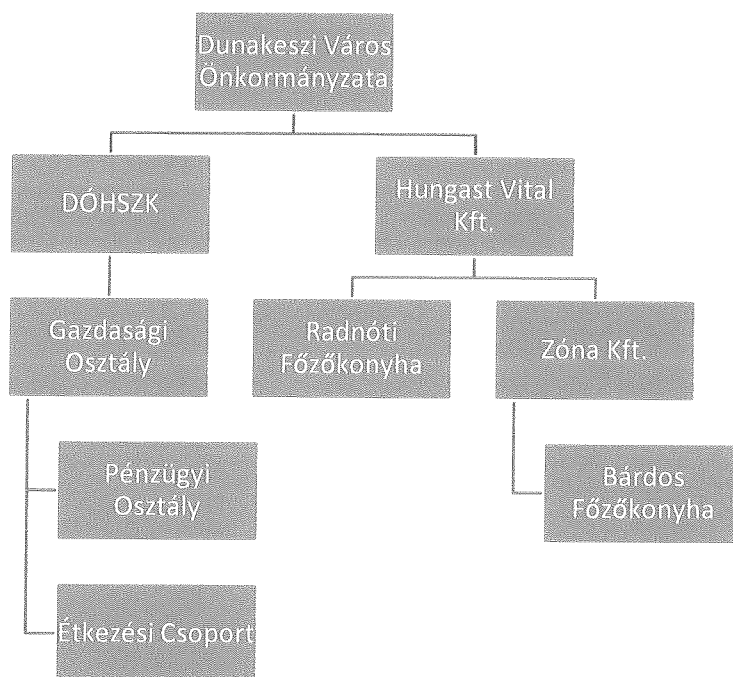
4. Főbb rendelkezések¹

- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Dunakeszi Város Önkormányzatának költségvetési szabályairól szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet,
- Dunakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendelete a gyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról,
- A DÓHSZK és a közétkeztetésben érintett intézmények fenntartója között létrejött hatályos megállapodás, szabályzatai, valamint
- a DÓHSZK vezetésének hatályos utasításai.
- Étkezési Csoport működési szabályzata (6. melléklet)

¹ net.jogtar.hu

II. Dunakeszi intézményi gyermekétkeztetési rendszere

1. Szervezeti felépítés



2. Az intézményi gyermekétkeztetést ellátó rendszer szervezeti egységeinek feladatkörei

Dunakeszi Város Önkormányzata, mint az intézményi gyermekétkeztetés ellátásáért felelős szervezet, élelmezési tevékenységét külsős étkeztető céggel (továbbiakban szolgáltatóval) történő szerződéses megállapodás keretén belül látja el.

A Hungast Vital Kft., mint szolgáltató köteles a Vállalkozási szerződésben² foglaltak szerint, a szerződésben meghatározott időben és gyakorisággal a megrendeléseknek megfelelő adagszámban biztosítani az érintett intézmények gyermekei részére a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletben meghatározott minőségű és mennyiségű étel elkészítését és leszállítását.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban DÓHSZK), az intézményi gyermekétkeztetés gazdasági és ügyfélszolgálati ügyviteléért felelős szervezeti egység. A Gazdasági Osztály a pénztári és könyvelési folyamatokért felelős, az Étkezési Csoportja látja el az étkezés megrendeléssel, lemondással, kedvezmények érvényesítésével, számlázással kapcsolatos feladatokat.

² amely létrejött egyrészről Dunakeszi Város Önkormányzata, másrészről a Hungast Vita Kft. között.

III. A DÓHSZK, mint az intézményi gyermekétkeztetési rendszer működéséért felelős központi szervezeti egység feladatai, a feladatok ellátását szolgáló működési szabályzatok.

1. A POLISZ rendszer³

1.1. Közétkeztetési modul

A DÓHSZK Étkezési Csoportja a Polisz Közétkeztetési rendszer segítségével kezeli az intézmények valamennyi étkezőjének személyes adatát, étkezési igénylését vagy lemondását, kedvezményre való jogosultságát, valamint a keletkezett fizetési kötelezettséget, befizetéseket, tartozásokat és a kiállított számlákat. A rendszer logikai felépítése segít végig vinni a teljes folyamatot. A rendszer online működik.

Kiemelt funkciók:

- étkezés analitikus nyilvántartása és számlázása (gyermek, felnőtt, dolgozó)
- adatok átadása elektronikus kártyarendszer használathoz
- kedvezmények kezelése (normatív és egyéb támogatások)
- étkezők személyes adatainak naprakész vezetése, változások kezelése
- csoportos étkezés rögzítés, módosítás, számlanyomtatás
- beszállítók felé megrendelések leadása
- fizetési mód választhatósága
- pénzügyi listák (számlaösszesítő, kintlévőségek, folyószámla információk, várható befizetések, áfa analitikák)
- változatos lekérdezések, egyenlegközlő, fizetési felszólítás, várható befizetések, kintlévőségek stb.
- étkezős listák (étkezők listája, összesített adagok, étkezési csoport és összesítő lista, étkezési díjak, csoportos hó végi kimutatás, étkezések név és osztály szerinti bontásban, kedvezményrel étkezők)
- adott időszakban kiállított számlák, illetve bizonyos lekérdezési listák kimentési lehetősége Excel formátumban.

Internetes szülői felület:

- ahol a szülők gyermekeik étkezéseit egy közös felületen kezelhetik
- lemondhatják az étkezéseket,
- megtekinthetik, letölthetik számláikat

³ www.ecity.hu

- megtekinthetik a folyószámla egyenlegüket
- kezdő felületen az Étkezési Csoport által szerkesztett hírfolyamot olvashatnak
- külön menüpontban letölthetik az étlapot, a közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek intézéséhez szükséges dokumentumokat

1.2. Pénzügy - számvitel modul

Pénzügyi modul

A rendszer nyilvántartja a vevőkkel, szállítókkal és egyéb (pl. munkavállalókkal) kapcsolatos követeléseket és tartozásokat. A számlákat, a banki és pénztári bizonylatokat - a rajtuk található bizonylati szám mellet - egy saját számmal is el lehet látni, amely alapján a későbbiekben könnyen visszakereshetők és azonosíthatóak. A szoftver több bankszámla és több pénztár napi egyenleginek vezetésére képes. Az egyenleg kiszámítása után az adott napot és pénztárat lezártnak tekinti. A lezárást egy megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó megszüntetheti. Bank karbantartás során kezelni lehet a számlákhoz kapcsolódó és számla nélküli banki mozgásokat. A kiegyenlítések a hozzájuk tartozó számlákkal egy gyors kiválasztási módszerrel összekapcsolhatóak. Pénztár karbantartás során kezelni lehet a számlákhoz kapcsolódó és számla nélküli pénztári mozgásokat. A pénztári kiegyenlítésekhez tartozó számlák a pénztári tétellel egy időben berögzíthetők. Átutalásos számlák kiegyenlítése is megtörténhet a pénztáron keresztül. A szoftver figyelemmel kíséri az adott számlákhoz tartozó rész-, egyszeri-, illetőleg többszöri kiegyenlítéseket, visszautalásokat, sztornírozásokat, különféle fizetési módokként, A számlák rögzítésével egyidejűleg kialakul az áfa nyilvántartás. Az áfa nyilvántartása két féle szempont szerint is megtörténik. Az első szempont az áfa típusa (Pl.: belföldi szállítói áfa, belföldi vevői áfa, export áfa stb.), a második az áfa jellege (fizetendő, visszaigényelhető, mentes stb.).

2. A közétkeztetési kártya

A korábban alkalmazott integrált pénzügyi-, számviteli- étkezési nyilvántartó rendszer nem volt alkalmas arra, hogy teljes mértékben kiszűrje és kizárja az étkeztetés adminisztrációja mellett jelentkező eltéréseket. Ezek kiküszöböléséhez a rendszer további fejlesztése, vagy cseréje vált indokolttá annak érdekében, hogy a mai kor igényeit kielégítő, az ügyfeleket minél inkább kiszolgáló, a visszaéléseket kiszűrni hivatott, naprakész adatokat biztosító működést alakíthassunk ki.

A kártya nem tartalmaz személyes adatokat, a leolvasó terminálon keresztül kommunikál az Étkezési Csoport által alkalmazott rendszerrel.

Az étkeztetésben részesülő gyermekek és középiskolás tanulók kizárólag az étkezési jogosultságukat igazoló, egyedi kóddal ellátott, első alkalommal térítésmentesen kölcsönbe bocsájtott plastikkártya használatával vehetnek részt az étkezésben. A kártyákat az ebédlőben elhelyezett leolvasó terminálhoz kell hozzáérinteni. Befizetett térítési díj esetén a terminál zöld jelzést ad. Amennyiben az étkező gyermeknek térítési díj hátraléka van, a terminál jelzése piros, amelyet az étel kiosztó konyhai dolgozó egy gombnyomással tudomásul vesz. Ebben az esetben a tanuló nem vehet részt az étkezésben. A jelzés abban az esetben is piros, ha a gyermek étkezési megrendelése az adott napra lemondásra került.

Az alsó tagozatosoknak a napközis tanítók kezelik az étkezési kártyát.

Az egyedi kóddal ellátott étkezési kártyák a DÓHSZK épületében kerülnek átadásra. A kártya átvételét, és használati feltételeinek tudomásulvételét a tanuló törvényes képviselője (szülője) vagy meghatalmazottja, a kártya átvételekor aláírásával igazolja.

A bölcsődések kártyaátadására az étkezés megrendelésekor, az Étkezési Csoport irodájában kerül sor. A kártyát a szülő leadja a bölcsődében gyermeke gondozónőjének, aki a továbbiakban kezeli.

3. Az étkezés igénylésének menete

3.1. A megrendelés menete

Az étkezés megrendelése - a rendszerben még nem szereplő gyermek esetében - írásban kell, hogy megtörténjen a DÓHSZK Étkezési Csoportnál. Erre a szülői felületről letölthető, illetve az ügyfélszolgálaton kihelyezett Étkezési megrendelő nyomtatványt (1 sz. melléklet), valamint kedvezményi jogosultság esetén a 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet 6. (bölcsődés és óvodás gyermek esetén), illetve 8. számú mellékletét (2. melléklet) szükséges a szülőnek/gondviselőnek kitölteni.

Az étkezési megrendelést év közben, az írásos szerződéskötést és a számlakiegyenlítést követő harmadik naptól tudjuk biztosítani. Augusztus 15. - szeptember 30. között hivatalosan 5 munkanap az eljárási idő. Az étkeztetés biztosításának feltétele az étkezési számla (számlák) befizetése.

A tavalyi évben is az adott intézménybe járó gyermeknek, ha a szülő írásban másképp nem rendelkezett, a tavalyi évvel megegyező típusú az étlappmegrendelése (egyeztetni a DÓHSZK Étkezési Csoportnál lehet telefonon, e-mailben vagy személyesen). Ebben az esetben minden munkanapra megrendeljük az előző évben megrendelt étlaptípusnak megfelelő ellátást. Az ettől eltérő, egyedi lemondású étkezési megrendelést minden tanévre meg kell újítani: e-mailben vagy személyesen szükséges jelezni a DÓHSZK Étkezési Csoportnál.

3.2. Az étkezési térítési díjban érvényesíthető támogatások

3.2.1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (normatív támogatás)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított hatályos törvény (továbbiakban: Gyvt.) tartalmazza a törvény egyéb eljárási szabályait. Kimondja, hogy „a pénzbeli és természetbeni ellátás – jogerős megállapítás esetén – a kérelem benyújtásától esedékes”. A Gyvt. IV. fejezete tartalmazza a pénzbeli és természetbeni ellátásokat, így a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt (továbbiakban: kedvezmény) is.

A Gyvt. kimondja, hogy az ellátásban részesülő az ellátásra való jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül értesíti az eljáró szervet.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem – dunakeszi lakcímmel rendelkezők esetében – a Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatal Szociális Ügyek Osztályának ügyfélszolgálatán nyújtható be ügyfélfogadási időben személyesen vagy postai úton, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, vagy a lakhely szerinti illetékes Önkormányzatnál.

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (továbbiakban: Gyer.) rendelkezik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról, felülvizsgálatáról és megszüntetéséről.
- A rendszeres kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor – erre irányuló kérelem esetén – a határozat egy példányát meg kell küldeni a kérelemben megjelölt, a gyermek étkeztetését biztosító intézmény számára.
- A rendszeres kedvezményre való jogosultság kezdő időpontja a hatályos jogszabály szerint a kérelem benyújtásának napja.
- A rendszeres kedvezményre való jogosultság – ideértve az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátást is – ismételt megállapításához a szülőnek vagy más törvényes képviselőnek, illetve a nagykorú jogosultnak új kérelmet kell előterjesztenie.
- A rendszeres kedvezményre való jogosultság – ideértve az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátást is – ismételt megállapítása iránti kérelem a korábbi jogosultság időtartama alatt, annak megszűnését megelőző három hónapban is benyújtható. Ebben az esetben az új jogosultságot a korábbi jogosultság megszűnését követő naptól kell megállapítani.
- A rendszeres kedvezményre való jogosultság – a jogszabály szerint – a megszüntető határozat meghozatalát követő második hónap első napján szűnik meg.
- A rendszeres kedvezményre való jogosultságot – a törvényes képviselő, illetve a nagykorú jogosult erre irányuló kérelme esetén – a kérelemben megjelölt időpontban, de legkésőbb a kérelem benyújtása hónapjának utolsó napjával kell megszüntetni.
- A gyermek részére a megállapítás napjától, illetve megszüntetés napjáig biztosított a kedvezményt – ha a rendelése tartalmazza a déli meleg főétkezést – de azokra a napokra.

3.2.2. További, - bölcsődés és óvodáskorú gyermekek részére igényelhető - normatív támogatások

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Gytr.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról rendelkező jogszabály alapján 100%-os étkezési térítési díjkedvezmény igényelhető.

Jogosultság esetén a kedvezmény igénybevételehez a Gytr. 6. sz. mellékletét képező nyilatkozatot kell leadni személyesen vagy e-mailben a DÓHSZK Étkezési Csoportjánál. Segédlet a kedvezményekre való jogosultsághoz:

b. ponthoz (tartós beteg): szakorvos által kiállított igazolás: a Kormányrendelet 3. mellékletének (3. melléklet) leadása vagy a Szakértői Bizottság szakértői véleménye az SNI jogosultság megállapításáról, benyújtása szükséges vagy a fentiek alapján folyósított magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata.

c. pont: bölcsődés és óvodás gyermek esetén akkor is igénybe vehető az étkezési díjkedvezmény, amennyiben a családban (azonos bejelentett lakcímen) van tartós beteg. Ebben az esetben valamely, a „b.” ponthoz megjelölt igazolás benyújtása szükséges.

d. ponthoz: elegendő a nyilatkozaton azon gyermeke(ke)t megjelölni, aki(k)re adott intézményben a kedvezményt igénybe kívánják venni. Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

e. ponthoz: A támogatás igényléséhez a következő további dokumentum benyújtása szükséges:

- a Gyámhatóság határozata az örökbe fogadásról / gondozásba adásról, vagy
- a gyermekjóléti szolgáltató- vagy a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kitöltött Gytr. 9. melléklet.

f. ponthoz: az egy főre jutó kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-a alatt vehető igénybe. Az f.) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybevevő gyermek az a.) – e.) pontok egyikének sem felel meg.

A kedvezményes étkezési díj a benyújtást követő naptól érvényesíthető (kivételek a d. pont második esetében).

A Kormány illetékes szerve bármikor bekérheti szülőktől a 100 %-ban nyújtott támogatásra való jogosultság igazolását, vagy kikérheti a MÁK-tól, APEH-től, OEP-től. További szülői/gondviselői kötelezettség minden újabb nevelési évre, a Szülői felületről letölthető formanyomtatványon történő nyilatkozattétel, a kedvezményre való jogosultság fennállásáról. A nyilatkozatot személyesen vagy e-mailben szükséges eljuttatni az Étkezési Csoporthoz minden év július 31- ig, a következő tanévre vonatkozóan.

Egyéb, ezen kategóriákba nem tartozó étkezési térítési díjkedvezménnyel kapcsolatos tájékoztatás és ügyintézés jelenleg a Polgármesteri Hivatal Lakosságügyi Osztályának ügyfélszolgálatán történik (2120 Dunakeszi, Fő út 25.).

3.2.3. További, - iskoláskorú gyermekek részére igényelhető normatív támogatások

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Gytr.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról jogszabály alapján minden esetben szükséges a

Gyvt 8. mellékletének szülő általi kitöltése, melyen meg kell jelölni az igényelt étkezés típusát is.

- a három vagy több gyermekes családok 50%-os étkezési térítési díjkedvezményt igényelhetnek. A támogatáshoz a Gytr. 8. mellékletén nyilatkozni szükséges a DÓHSZK Étkezési Csoportjánál. A kedvezmény a nyilatkozattétel másnapjától érvényesíthető. Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.
- Gyermekek tartós betegsége/ fogyatékosága esetén 50 %-os étkezési térítési díjkedvezményt igényelhetnek. A támogatáshoz a következő további dokumentum benyújtása szükséges: szakorvosi igazolás, amely a tartós betegséget igazolja (Kormányrendelet 3. melléklete), vagy a Szakértői Bizottság szakértői véleménye az SNI jogosultság megállapításáról, vagy a fentiek alapján folyósított magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló Határozat másolata.
- nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő gyermek esetén 100%-os térítési díjkedvezmény igényelhető. A támogatáshoz a következő további dokumentum benyújtása szükséges: a Gyámhatóság határozata az örökbe fogadásról / gondozásba adásról, vagy a gyermekjóléti szolgáltató- vagy a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kitöltött Gytr. 9. melléklet.

A kedvezményes étkezési díj a benyújtást követő naptól érvényesíthető (kivételek a d. pont második esetében).

A Kormány illetékes szerve bármikor bekérheti szülőktől a támogatásra való jogosultság igazolását, vagy kikérheti a MÁK-tól, APEH-től, OEP-től. További szülői / gondviselői kötelezettség minden újabb tanévre, a Szülői felületről letölthető formanyomtatványon történő nyilatkozattétel, a kedvezményre való jogosultság fennállásáról. A nyilatkozatot személyesen vagy e-mailben szükséges visszajuttatni az Étkezési Csoporthoz minden év július 31- ig, a következő tanévre vonatkozóan.

Egyéb kedvezményekkel (rendszeres gyermekvédelmi és települési támogatás) kapcsolatos tájékoztatás és ügyintézés jelenleg a Polgármesteri Hivatal Lakosságsszolgálati Osztályának ügyfélszolgálatán történik (2112 Dunakeszi, Fő út 25.).

Az Étkezési Csoport által - 3 hónappal későbbi lejáratot figyelve (pl: 01. hónap elején a 04. hónapban lejáró) - lekérésre kerülnek az adott hónapban lejáró kedvezmények. A lejáratról és az ezzel kapcsolatos szülői teendőkről, kötelezettségekről a szülők e-mailben értesítést kapnak.

A lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekről normál postai levélben is küldünk értesítést (e-mail fiók esetleges hiánya okán).

3.3. Diétás étkezés igénylésének menete

Diétás étkezés biztosításának igénye esetén a diétás igényt jelezni szükséges a Szolgáltató alkalmazásában álló dietetikus felé e-mailben, illetve telefonon.

Diétás ellátás igényléséhez szakorvosi igazolásra van szükség. A Hungast Vital Kft. a 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet 2. § (22) bekezdésében foglaltak alapján diétás ellátást abban az esetben vállalhat, amennyiben az ott rögzített 4 szakorvos (endokrinológus, gasztroenterológus, diabetológus, allergológus) egyike igazolta a diéta szükségességét.

- Új étkező esetében, amennyiben a konyha a szülő felé történő visszajelzés alapján tudja biztosítani a diétás étrendet, az étkezési megrendelő nyomtatvány Étkezési Csoporthoz történő benyújtása szükséges az étkezés biztosításához.
- Aktív étkezési megrendeléssel már rendelkező gyermek esetében a dietetikussal történő egyeztetést követően nincs további teendő.

A főzőkonyha a megállapodást követően minden pénteken megküldi a szülő e-mail címére a következő hét diétás menüjét.

Diétás étkezési megrendeléssel kapcsolatos kérdést, problémát a dietetikusnál, illetve az Étkezési Csoportnál lehet jelezni. A diétás étkezés szülő által fizetendő díja megegyezik a normál étkezési díjjal.

3.4. Étkezés lemondása

Lemondást, visszarendelést (napokra, időszakokra vonatkozóan) minden esetben a tárgynapot, időszakot megelőző munkanapon, reggel 9.30-ig szükséges jelezni. Erre a DÓHSZK Étkezési Csoportjának hivatalos elérhetőségein van lehetőség: telefonon, sms-ben, e-mailben, továbbá a Szülői Felületen. Az eseti lemondásoknak pontos dátummal (vég dátummal is) kell rendelkezniük.

3.5. Végleges lemondás (év végén vagy intézményváltás, költözés okán, stb)

A szülőnek minden esetben a DÓHSZK Étkezési Csoportjánál írásban szükséges jeleznie, legkésőbb tárgynap előtti munkanapon reggel 9.30-ig. A szülői lemondásig a gyermek étkezési megrendelése aktív, annak díja a szülőt terheli.

Amennyiben a végleges lemondás a következő munkanaptól érvényesítendő, az Étkezési Csoport rendezőszámlát készít, ezzel a rendszer törli a gyermek további étkezési megrendelését, jóváírja a kiszámlázott, de igénybe nem vett napok étkezési díját, majd a rendezőszámlát automatikusan kiküldi a szülő rendszerben rögzített e-mail címére. Az Étkezési Csoport

továbbá válaszlevélben értesíti a szülőt a megszüntetés teljesítéséről, időpontjáról és az esetleges túlfizetés felvételének lehetőségeiről.

Amennyiben a lemondást egy későbbi időponttól (pl. a következő hónaptól) kéri a szülő, az Étkezési Csoport munkatársai az utolsó étkezési naptól inaktíválják a gyermek étkezési megrendelését, és törlik az azt követő időszakra megrendelt étkezéseit a rendszerből. A következő hónap első napjaiban kerül sor az inaktív csoportos rendezésére, melynek során az inaktív gyermekek étkezési megrendelése rendezőszámlával lezárásra kerül, a rendszer jóváírja a kiszámlázott, de igénybe nem vett napok étkezési díját, majd a rendezőszámlát automatikusan kiküldi a szülő rendszerben rögzített e-mail címére.

3.6. Számlázás menete

3.6.1. Számlázás előkészítése

- Az adott hónapra vonatkozó számlasablon megírása, minden intézménytípusra más-más.
- Számla sablonok beillesztése a számlázó programba.
- Számlázás csoportos elvégzése, ügyelve a befizetési határidő pontos beírására (intézményenként)
- A számlázás során az „előzetes darabszám”-okat fel kell írni valamint a „felugró” számlák darabszámát is. Ezek számbeli egyezőségét ellenőrizni szükséges (a teljes körű számlázás és kiküldés sikerességének ellenőrzése céljából) minden intézményre vonatkozóan a 8-1-6-1-1 menüpontban.
- A felugró számlák postai kiküldése: A „Felugró” számlák e-mailben nem kerülnek kiküldésre (mivel nincs e-mail cím rögzítve a megrendelőhöz). Ezért ezeket a számlákat postai úton szükséges eljuttatni a szülőkhöz, lehetőleg még a számlázás napján.
- Kiküldött e-mailek megrendelőnél történő beérkezésének ellenőrzése: Célja: az e-mail címekre kiküldött számlalevelek, megrendelői postafiókba történő beérkezését ellenőrizzük. Hiba esetén a megrendelőt más csatornán értesítjük. (felelős: étkezési ügyintéző)
- 8 – 1 – 6 – 1 – 5 listázó futtatása intézményenként: kiszűrni, maradt-e bent valaki, aki nem lett kiszámlázva és 8 – 1 – 2 – 1 listázóban ellenőrizni ugyanezt és hogy van-e olyan, akinek nem rendelte be a következő hónapot (a számlázással érintett hónapot) a program.

3.6.2. Számlakiállítás

Általában minden hónap 10-én történik a következő hónapra vonatkozóan, fizetési határidő 20-a. A kiállított számlákat a rendszer e-mailben küldi el a szülők részére az adott gyermek adatlapján rögzített e-mail címre. (Számlamásolat minta: 4. melléklet)

Számlafizető módosítását a számlázást megelőzően lehet kérni az etkezesmodositas@gmail.com e-mail címen vagy személyesen az Étkezési Csoport ügyfélszolgálati irodájában. Amennyiben a jelzési határidőt (számla kiállítást megelőző 2. munkanapon, 24.00 órát) követő az igény bejelentése, a módosítást a következő számlakiállításra (következő időszakra) tudjuk elvégezni.

Napi lemondások számlázási rendje: A számlakiállítás előtt jelzett napi lemondások nem kerülnek kiszámlázásra. A számlakiállítást követően jelzett napi lemondások a következő számla kiállításakor kerülnek jóváírásra.

3.6.3. Számlakiegyenlítés lehetőségei:

- Készpénzzel, bankkártyával: a DÓHSZK pénztárában (2120, Vasút utca 11. 1.emelet), annak nyitvatartási idejében.
- Banki átutalással: bankszámlaszám óvodás gyermekek étkezési díjainak befizetésére:
Eszterlanc, Gyöngyharmat, János utcai, Posta utcai, és Alagi Óvodába járó gyerekeknek: 11784009-15799751-10010000
Játszóház Óvodába járó gyerekek esetében: 11784009-15799751-10030008
Piros, Óvoda, Meseház Óvodába járó gyerekek esetében: 11784009-15799751-10020009
- Kedvezményezett: DÓHSZK - A közlemény rovatba szükséges beírni a gyermek befizető azonosítóját (kisbetűvel: bef.....ke) és nevét. Adott hónap étkezési térítési díjának befizetési határideje a szülői felületen és a kiállított számlán olvasható.

3.7. Hátralékkezelés szabályai

A közétkeztetési programban étkezési megrendelés csak abban az esetben rögzíthető, ha az adott havi étkezési számla befizetésre került. Ellenkező esetben a hónap első napjától a program mindaddig (legkésőbb az étkező törléséig) automatikusan törli a következő napra vonatkozó megrendelést, amíg a hátralék kiegyenlítésre nem kerül.

A késedelmes, határidőn túli befizetők a számlakiegyenlítést minden esetben jelezni és igazolni kötelesek a DÓHSZK Étkezési Csoportjánál személyesen, vagy e-mailben, befizetési vagy átutalási bizonylattal. Befizetési határidőn túl, minden esetben a befizető kötelezettsége jelezni

a késedelmes befizetést. Ez annak érdekében lényeges, hogy az Étkezési Csoport minél gyorsabban tudjon intézkedni az étkezés megrendelése ügyében. A DÓHSZK az étkezési megrendelések teljesítését, a határidőig befizetett, átutalás esetén pedig a pontos összegű és hivatkozású, megfelelő számlaszámra indított utalások esetén garantálja.

A pénztárban történő kiegyenlítés a közétkeztetési programban aznap vagy a befizetést követő munkanapon kerül jóváírásra. Átutalásos kiegyenlítés esetén, amennyiben a közlemény rovat szabály szerint kerül kitöltésre (gyermek befizető azonosítója kisbetűvel: bef.....ke, gyermek neve), figyelembe véve az átutalásokra vonatkozó banki nyitva, illetve zárva tartást, a kiegyenlítést követő munkanapon kerül jóváírásra. Amennyiben a közlemény rovat nem szabályszerűen kerül kitöltésre, a jóváírás folyamata több időt vesz igénybe, a szolgáltatás visszaállításáról az Étkezési Csoport elérhetőségein lehet érdeklődni. A befizetések és jóváírásuk a Szülői Felületen (<https://dunakeszi.makof.hu>) is nyomon követhetők.

Az azonos e-mail címmel rendelkező gyerekek egy számlaegyenleggel (közös befizető azonosítóval) rendelkeznek. Amennyiben a befizetés banki átutalással történik, a könyvelő program a legrégebben kiállításra került és még nyitott (nem rendezett) számla, számlák kiegyenlítését kezdi meg. - közös számlaegyenleg esetén, az átutalásos kiegyenlítések során a program nem különbözteti meg a gyerekeket, a nyitott számlákat a kiállítás időrendjében, a legrégebbitől kezdve tölti fel.

3.7.1. Bölcsődés és óvodás gyermek esetében

Október és május hónapok közötti eljárásrend: A tárgyhónap 1-4. munkanapjára vonatkozóan a bölcsődének/ óvodának információt küldünk a hátralékos egyenleggel rendelkező gyermekekről. Az intézményben továbbítják figyelmeztető levelünket az érintett gyermekek szülei felé. Csökkentett tartalmú szolgáltatásban (pl. vajjas kenyér) részesülnek a tárgyhónap 5. munkanapjától azon gyermekek, akiknek szülei nem igazolták⁴ a határidőn túli számlakiegyenlítést és egyenlegük tartozást mutat. Június és szeptember hónapok közötti eljárásrend: Ezekben a hónapokban már a tárgyhónap 1. munkanapjától csökkentett tartalmú szolgáltatásban részesülnek azon gyermekek, akiknek szülei nem igazolták a határidőn túli számlakiegyenlítést és egyenlegük tartozást mutat.

A csökkentett tartalmú szolgáltatás biztosítását, amennyiben az intézmény vállalja, szülői kérésre, 60 napig biztosít a konyha.

⁴ a befizetésről szóló banki igazolás megküldésével a szamlaegyenlegem@gmail.com címre

Az étkezési egyenleg rendezése és a kiegyenlítés jelzését követően a teljes tartalmú szolgáltatásba történő visszakapcsolás pontos idejéről a szülői megkeresésre reagálva, írásban küld tájékoztatást az Étkezési Csoport.

Étkezési számlatartozással rendelkező gyermek bölcsődei jogviszonya az intézmény által megszüntethető.

Óvodás korú gyermek esetében a 60 nap letelte után a gyermek az intézménybe a kötelező 4 órás foglalkozásra vihető be. Reggeli után érkezhetsz, illetve ebéd előtt szülőnek el kell vinnie őt az intézményből.

3.7.2. Iskoláskorú gyermekek esetében

Késedelmes számlakiegyenlítésre tárgyhónap 5. munkanapjáig van lehetőség. A teljes tartalmú szolgáltatásba történő visszakapcsolás pontos idejéről a szülői megkeresésre reagálva, írásban küldünk tájékoztatást. Amennyiben a gyermek étkezési egyenlegének rendezése nem történik meg a tárgyhónap 5. munkanapjáig, az étkezési megrendelés törlésre kerül. Amennyiben a gyermek étkezési megrendelése díjtartozás okán törlésre kerül, étkezési megrendelést részére legkorábban a tárgyhónapot követő hónaptól lesz lehetőség rögzíteni. Az étkeztetés ismételt igényléséhez újbóli étkezés megrendelés (megrendelő nyomtatvány kitöltésével) és a gyermek számlaegyenlegének rendezése szükséges

Iskolások tiltása számlatartozás miatt:

A következő napi étkezési megrendelés törlése az előző hónap utolsó napjától (feladást megelőzően) a tartozók rendszerből való törlésének napjáig, általában adott hónap 5. munkanapjáig.

Óvodák értesítése a tartozó gyermekekről:

A hónap 1. munkanapjától a 4. munkanapjáig, minden nap értesítést küldünk e-mailben az óvodatitkár részére azokról a gyermekekről, akinek az adott napig nincs rendezve az étkezési számlaegyenlegük. Ebben kérjük az óvodák együttműködését, hogy a szülőt tájékoztassák a fennálló tartozásról és annak következményeiről (formalevél kiküldése az intézménynek).

Óvodások tiltása számlatartozás miatt:

A következő napi étkezési megrendelés törlése a hónap 5. munkanapjától, amíg minden tétel rendezésre / megoldásra nem kerül.

Napi szintű egyeztetés az óvodákkal, jár-e a gyermek az óvodába.

Minden nap a feladáskor főzőkonyhák felé történő jelzés arra vonatkozóan, hogy a rendszerből lekérhetőek a következő napra vonatkozó végső megrendelési adagszámok. Vajas kenyér adagszámok megküldése is szükséges a főzőkonyhák felé.

Tartozók törlése:

Minden hónap 5. munkanapján törlésre kerülnek azok az étkezők, akiknek az egyenlege ezen a napon tartozást mutat, és a szülő a befizetést nem igazolta, felénk megkeresésünkre semmilyen jelzést nem tett.

A tartozók törlésének egyik célja, hogy ne történjen további számlakiállítás azon étkezőkre vonatkozóan, akiknek szülő nem kívánja igénybe venni továbbra az étkeztetést.

Törlést követően (rendező számlázás) egyenlegellenőrzés. Szükség esetén összevezetést kérni vagy szülőt tájékoztatni a negatív egyenlegről, az egyenleg gondozása rendezésig.

4. A Szolgáltatóval (főzőkonyhával) történő kapcsolattartás

Az Étkezési Csoportnak a Szolgáltatóval (továbbiakban konyhával) napi kapcsolatot szükséges fenntartania:

- Kártyafeltöltés: az étkezési kártyák adatait (étkezési jogosultságokat) minden munkanapon reggel aznapra vonatkozóan az Étkezési Csoport tölti fel on-line, intézményenként, az ebédlőkben elhelyezett kártyaleolvasó terminálokra.
- Napi feladás: tárgynapot követő munkanapra vonatkozó adagszámot a konyha az Étkezési Csoport által – a napi lemondások visszarendelések rögzítése után – e-mailben történő jelzést követően kéri le a Polisz rendszerből. Ennek alapján végzi a másnapra szükséges alapanyagok beszerzését.
- Diétás étkezőkkel kapcsolatos közvetítés a szülők és a Konyha között, új diétás igény, illetve esetlegesen felmerülő probléma.
- Havi elszámolás: Könyvelést és kifizetést megelőzően a Konyha által kiállított számla teljesítési igazolása. Adagszámok ellenőrzése.
- Étlapok közzététele: A konyha minden héten e-mailben megküldi a következő heti étlapot az Étkezési Csoport részére, ahonnan a szülői felületre és az ügyfélszolgálatra kifüggesztésre kerül.

5. Kommunikáció

5.1.Szülőkkel (ügyfelekkel) történő kommunikáció

5.1.1. Ügyfélszolgálat

Az Étkezési Csoport felelős a szülőkkel történő, napi szintű, személyes, telefonos, e-mailes ügyfélszolgálat működtetéséért az aktuálisan érvényben lévő ügyfélfogadási időn belül.

Ennek keretében történő szóbeli és írásbeli kommunikációjában a hivatalos, de ügyfélbarát hangvételre törekszik. Az ügyintézők rendszerint előre kidolgozott sablonos segítségével látják el kommunikációs feladataikat, amelyek amellet, hogy segítik és gyorsítják a válaszadás folyamatát, egységes kommunikációt tesznek lehetővé.

Az általános, napi ügyektől eltérő, problémás ügyek esetében az ügyintéző csoportvezetői, szükség esetén gazdasági vezetői, igazgatói véleményezést, döntést, illetve jóváhagyást kér.

Rendszeres kommunikációs feladatok:

- Emlékeztető e-mail étkezési díj elmaradás rendezésére
- Értesítés étkezési megrendelés díjtartozás miatti törlése előtt
- Előzetes tájékoztatás hamarosan lejáró étkezési kedvezményről
- Értesítés keletkezett túlfizetési összegről

5.1.2. Szülői felület⁵

A Szülői felületen intézheti a szülő az eseti lemondásait, megrendeléseit, látja gyermeke étkezési számláit és annak részleteit is megtekintheti.

Nyomon követheti étkezési számlaegyenlegét, befizetéseit. Megismerheti az étkeztetéssel kapcsolatos fontos információkat, szabályokat.

A használathoz e-mail cím és jelszó megadása szükséges, de minden közétkeztetéssel kapcsolatos információ és letölthető nyomtatvány belépés nélkül - csak az oldal meglátogatásával – is elérhető.

Gyermek adatlapjára történő belépéshez szükséges jelszót e-mailben küldi meg az Étkezési Csoport, de a felületen bármikor lehet új jelszót kérni a regisztrált e-mail címmel.

Közös szülői felület: amennyiben egy szülőnek több gyermeke jár Dunakeszi valamely, állami fenntartású közoktatási vagy köznevelési intézményébe és azonos e-mail címet adott meg az

⁵ <https://dunakeszi.makof.hu>

étkezésük megrendelésekor, lehetőségük van egy szülői belépéssel, mindegyik gyermeke felületét elérni, kezelni.

A szülői felület, mint főbb kommunikációs csatorna működik. Itt megtalálható minden étkezéshez szükséges aktuális információ. Az Étkezési Csoport az üzenőfal segítségével is igyekszik tájékoztatni a szülőket a fontosabb határidőkről, számlázással, szabályzat változásával kapcsolatos információkról.

5.1.3. Facebook oldal

Az Étkezési Csoport által üzemeltetett facebook oldal, szintén, mint kommunikációs csatorna működik, a szülői felület kiegészítéseként. Célja az aktuális információk gyors és hatékony célba juttatása. Ez a felület csak egyirányú kommunikációra szolgál, tehát tájékoztat, informál. A szülői jelzéseik, problémák megoldására nem biztosít teret. Erre kizárólag a személyes, telefonos, e-mailes ügyfélszolgálaton van lehetőség.

A facebook oldalon történő kommunikációnál az egységesség érdekében szintén a hivatalos, ügyfélbarát hangvételre kell törekedni

5.1.4. Intézményekkel történő kommunikáció

A bölcsődékkal, óvodákkal, általános iskolákkal és gimnáziummal történő folyamatos kommunikáció elengedhetetlen a megfelelő, gördülékeny ügymenethez, amely magába foglalja:

- Tárgyhónapra vonatkozó Aktív étkezői lista I., iskolások esetében megrendelt étlaptípust is jelölve: minden tárgyhónapot megelőző 2. munkanap kerül kiküldésre az intézmények e-mail címére, óvodák esetében a központi eszterlanctanugy@invitel.hu címre. A tárgyhónapban aktív étkezői megrendelésű gyermekek nevét és a lekérdezés pillanatában érvényes megrendeléseit tartalmazó lista. Minden intézménynek kiküldésre kerül.
- Aktív étkezői listát érintő változások: Változásjelentő
Hónap közben, amikor változás következik be az étkezői megrendelésekben (esetleges új megrendelők és megrendelésüket megszüntetők), megelőzően küldött Aktív étkezői névsorban, e-mailben jelezzük az adott intézmény(ek) felé.
- Bölcsődei kötelező adatközlés:
Minden hónap 1-2. munkanapján az előző hónapra vonatkozó tényleges bölcsődei étkezési megrendelések nyilvántartásának és az erre az időszakra kiállított étkezési

számlák listászerű kimutatásának elküldése az intézmények vezetőinek, intézményi e-mail címre.

- Tiltólista: tárgyhónap első munkanapját megelőző munkanapon reggel kerül kiküldésre intézményenként az iskolatitkároknak a Poliszból kinyert lista, melyen azon gyermekek neve, osztálya/ csoportja szerepel, akiknek a tárgyhónapra vonatkozó étkezési számlája nem rendezett. Az értesítés pontosan tartalmazza a napot, melyre a lista vonatkozik. Minden nap küldjük a következő munkanapra vonatkozó listát. A tárgyhónap 5. munkanapján a még mindig nyitott számlájú gyermekek étkezési megrendelése törlésre kerül, inentől nem küldünk tovább tiltó listát.
- Nevelésnélküli munkanapok, ügyeleti időszakok és egyéb, munkanapra eső központi intézményi lemondással kapcsolatos egyeztetések.

Az intézményi kommunikációk közül az egyszerű adatközlést az éppen arra a feladatra beosztott ügyintéző végzi, az eljárásrendi ügyek, adategyeztetések csoportvezetői hatáskörbe tartoznak.

6. Normatív kedvezmények elszámolása

Az étkezési térítési díjban érvényesített normatív kedvezmények Önkormányzat felé történő elszámolása negyedévente történik. Minden negyedév lezárását követően a DÓHSZK Gazdasági Osztálya (5. mellékletben található módon) a Polisz rendszerből kinyert adatokból kiszámítja és dokumentálja az adott időszakra vonatkozó, normatív támogatást igénybe vevők étkezési díjának nettó értékét. Táblázatos formában papír alapon és elektronikusan benyújtja Dunakeszi Város Önkormányzatának Gazdasági Osztálya felé.

Záradék

Jelen Szabályzat 2020.március 31-én napján lép hatályba.

Dunakeszi, 2020. március 31.


Szabóné Onódi Valéria
Igazgató



MEGRENDELŐ NYOMTATVÁNY
bölcsődei gyermekétkeztetés igénybeviteléhez
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

A bölcsőde megnevezése:

A gyermek neve, csoportja:

A gyermek születési helye, ideje:

Édesanyja leánykori neve:

A kérelmező (szülő, gondviselő) neve:

A kérelmező állandó bejelentett lakcíme:

A kérelmező tartózkodási helye:

A kérelmező telefonszáma: e-mail címe:

Aláírással elfogadom, hogy amennyiben nem adok meg e-mail cím elérhetőséget, az étkezési számlákkal és egyéb étkeztetést érintő ügyekkel kapcsolatos informálódás az én felelősségem és kötelezettségem. A későbbiekben nem hivatkozhatom az informálás hiányára.

Az étkezéshez szükséges számú étkezési kártyát mai napon, a számla kiegyenlítését követően átvettem (elvesztés, rongálódás esetén a pótlásról szülőnek 3 munkanapon belül gondoskodnia kell).

Az étkezést igénylem: 2020. hónap naptól.

A kérelemmel egy időben leadott mellékletek/ dokumentumok:

- 6. számú melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknél az erről szóló eredeti határozat másolata
Érvényességi ideje:
- Tartósan beteg gyermek esetén szakorvosi igazolás a tartós betegségről, fogyatékos gyermek esetén a Szakértői Bizottság szakvéleménye a fogyatékos-ságról (vagy a fentiek alapján folyósított magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata)
Érvényességi ideje:
- Újszülött harmadik gyermek születése esetén MÁK határozat vagy anyakönyvi kivonat
Érvényességi ideje:
- Nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátásban részesülő gyermek esetén az erről szóló határozat
Érvényességi ideje:
- az önkormányzati étkezési támogatásról szóló eredeti határozat másolata (települési támogatás).
Érvényességi ideje:

Hozzájárulok, hogy e kérelemben feltüntetett alapvető személyi és lakcím adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtaknak megfelelően kezeljék.

MEGRENDELŐ NYOMTATVÁNY
óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

Az óvoda megnevezése:

A gyermek neve, csoportja:

A gyermek születési helye, ideje:

Édesanyja leánykori neve:

A kérelmező (szülő, gondviselő) neve:

A kérelmező állandó bejelentett lakcíme:

A kérelmező tartózkodási helye:

A kérelmező telefonszáma: e-mail címe:

Aláírással elfogadom, hogy amennyiben nem adok meg e-mail cím elérhetőséget, az étkezési számlákkal és egyéb étkeztetést érintő ügyekkel kapcsolatos informálódás az én felelősségem és kötelezettségem. A későbbiekben nem hivatkozhatom az informálás hiányára.

Az étkezést igénylem: 2020. hónap naptól.

A kérelemmel egy időben leadott mellékletek/ dokumentumok:

- 6. számú melléklet (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet melléklete)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknél az erről szóló eredeti határozat másolata
Érvényességi ideje:.....
- Tartósan beteg gyermek esetén szakorvosi igazolás a tartós betegségről, fogyatékos gyermek esetén a Szakértői Bizottság szakvéleménye a fogyatékosról (vagy a fentiek alapján folyósított magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata)
Érvényességi ideje:.....
- Újszülött harmadik gyermek születése esetén MÁK határozat vagy anyakönyvi kivonat
Érvényességi ideje:.....
- Nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátásban részesülő gyermek esetén az erről szóló határozat
Érvényességi ideje:.....
- az önkormányzati étkezési támogatásról szóló eredeti határozat másolata (települési támogatás).
Érvényességi ideje:.....

Hozzájárulok, hogy e kérelemben feltüntetett alapvető személyi és lakcím adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtaknak megfelelően kezeljék.

MEGRENDELŐ NYOMTATVÁNY

iskolai tanulók részére gyermekétkeztetés igénybevételéhez

(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

Az iskola megnevezése:

A gyermek neve, osztálya:

A gyermek születési helye, ideje:

Édesanyja leánykori neve:

A kérelmező (szülő, gondviselő) neve:

A kérelmező állandó bejelentett lakcíme:

A kérelmező tartózkodási helye:

A kérelmező telefonszáma: e-mail címe:

Aláírással elfogadom, hogy amennyiben nem adok meg e-mail cím elérhetőséget, az étkezési számlákkal és egyéb étkeztetést érintő ügyekkel kapcsolatos informálódás az én felelősségem és kötelezettségem. A későbbiekben nem hivatkozhatom az informálás hiányára.

Az étkezést megrendelem (A megfelelőt kérjük, aláhúzással jelölje):

tízórai ebéd uzsonna

Az étkezéshez szükséges számú étkezési kártyát mai napon, a számla kiegyenlítését követően átvettem (elvesztés, rongálódás esetén a pótlásról szülőnek 3 munkanapon belül gondoskodnia kell).

Az étkezést igénylem: 2020. hónap naptól.

A kérelemmel egy időben leadott mellékletek/ dokumentumok:

- 8. számú melléklet (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet melléklete)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőknél az erről szóló eredeti határozat másolata
Érvényességi ideje:
- Tartósan beteg gyermek esetén szakorvosi igazolás a tartós betegségről, fogyatékos gyermek esetén a Szakértői Bizottság szakvéleménye a fogyatékosról (vagy a fentiek alapján folyósított magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata)
Érvényességi ideje:
- Újszülött harmadik gyermek születése esetén MÁK határozat vagy anyakönyvi kivonat
Érvényességi ideje:
- Nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátásban részesülő gyermek esetén az erről szóló határozat
Érvényességi ideje:

Étkezési kártya leadó adatlap
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

Az iskola megnevezése:

A gyermek neve, osztálya:

Leadásra kerülő kártya száma:

Az étkezési kártyát az étkezési megrendelés megszüntetése okán leadta.

.....

szülő/ tanuló aláírása	ügyintéző aláírása
------------------------	--------------------

Kelt: Dunakeszi,

Étkezési kártya cserenyilvántartó adatlap
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

Az iskola megnevezése:

A gyermek neve, osztálya:

Lecserélésre kerülő kártya száma: **Lecserélés oka:** elveszett/ meghibásodott

Új kártya száma:

A kártyát a gondviselő/ tanuló 1000 Ft-os díj ellenében átvette.

.....

átvevő aláírása

.....

ügyintéző aláírása

Kelt: Dunakeszi,

Tanév közbeni módosítási kérelem
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

Gyermek neve:

Osztály/Csoport:

Intézmény:

Szülő/ gondviselő neve:

Étkezési típus (A megfelelő részt kérem aláhúzni):

Tízórai	Igénybe veszem	Nem veszem igénybe
Ebéd	Igénybe veszem	Nem veszem igénybe
Uzsonna	Igénybe veszem	Nem veszem igénybe

Egyedi igény:

(Pl.: adott napokra, páros/ páratlan hetekre igényli csak az étkezést)

.....

Igénybejelentés dátuma:

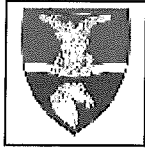
Teljesítés dátuma:

.....

gondviselő aláírása

.....

ügyintéző aláírása



**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR
Étkezési Csoport**

2120 Dunakeszi, Vasút u.11.

Tel.: 06 70/547-770, 06-27/504-022
E-mail: etkezesmodositas@gmail.com

**Étkezési adatok változását bejelentő adatlap
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)**

Gyermek neve:

Osztály/Csoport:

Intézmény:

A változtatni kívánt adat(ok):

.....
.....

Igénybejelentés dátuma:

Teljesítés dátuma:

.....
gondviselő aláírása

.....
ügyintéző aláírása

A NYOMTATVÁNYT NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KÉRJÜK KITÖLTENI!

8. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm.rendeletéhez¹³

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

1. Alulírott (szül.név:),
szül.hely, idő:, anyja neve:.....
..... szám alatti lakos, mint a

1.1.nevű gyermek (szül.hely, idő:),
anyja neve:,

1.2. ¹⁴.....nevű gyermek (szül.hely, idő:),
anyja neve:,

1.3. ¹⁵.....nevű gyermek (szül.hely, idő:),
anyja neve:,
szülője/más törvényes képviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek) ¹⁶

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülévhónapnapjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) ¹⁷ családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- e) utógondozói ellátásban részesül.

2. Az étkeztetés biztosítását

- _ _ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy
 - _ _ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkelés, vagy
 - _ _ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkelés, vagy
- kollégiumi, externátusi ellátás esetén a következő étkezések:

vonatkozásában kérem.

3. Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendő!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénylő (szülő, más törvényes képviselő,
nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, intézményvezető,
utógondozói ellátott fiatal felnőtt esetén az ellátást igénylő
aláírása

¹³ A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 8. mellékletét a 431/2015. (XII.23.) Korm.rendelet 3. melléklete iltatta be. Hatályos: 2016.01.01.

¹⁴ A pont csak akkor tölthető, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelmezészetően bővíthetők.

¹⁵ A pont csak akkor tölthető, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelmezészetően bővíthetők.

¹⁶ A megfelelő pont jelölendő!

¹⁷ A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: Az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkamondaja szerint szervezett felmunktetésben részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes: hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

Á NYOMTATVÁNYT NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KÉRJÜK KITÖLTENI!

6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm.rendelethez¹

NYILATKOZAT

gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez
bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén

1. Alulírott (szül.név:
szül.hely, idő: , anyja neve:.....)

..... szám alatti lakos, mint a

1.1.nevű gyermek (szül.hely, idő:
anyja neve:),

1.2.nevű gyermek (szül.hely, idő:
anyja neve:),*

1.3.nevű gyermek (szül.hely, idő:
anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülévhónapnapjától,
 - b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
 - c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***
 - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
 - f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:
.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett
gyermek esetén az ellátást nyújtó
nevelőszülő, intézményvezető)
aláírása

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermek után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelmezésénél birtíthatók.

** A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a)-e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: Az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éves aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felkészítési intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

¹ Beiktatta: 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet 7. § 1. melléklet. Hatályos: 2015.VII.23-tól.



DÓHSZK Étkezési Csoport
2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

Tel.: 27/504 022; 06 70/699 4970, 06 30/782 0320

E-mail: etkezesmodositas@email.com, szamlaegyenlegem@gmail.com

Számlafizető váltás

Gyermek neve:

Intézménye, osztálya / csoportja:

Új számlafizető:

Eljáró / gondviselő neve:

Beállításra kerül:

.....
eljáró aláírása

.....
ügyintéző aláírása

Kelt:

IGAZOLÁS

az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek ingyenes bölcsődei gondozásra és a nevelésbe vett gyermek, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétképzetés igénybevételére való jogosultságához

I. Az ingyenes gondozás igénybevételéhez

1. Igazolom, hogy (gyermek neve),
..... (születési helye), év hó nap (születési ideje),
..... (anya neve),
..... (az átmeneti gondozást nyújtó gyermekjóléti
szolgáltató vagy az ideiglenes hatályú elhelyezést, nevelésbe vételt elrendelő gyámhatóság neve, székhelye),
..... számú megállapodása vagy
gyámhatósági határozata alapján

- a) átmeneti gondozásban részesülő gyermek,
- b) ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek,
- c) nevelésbe vett gyermek.

(A megfelelő rész aláhúzandó!)

2. Az átmeneti gondozásban lévő gyermek ellátásának helyszíne, az ideiglenes hatállyal elhelyezett, nevelésbe vett gyermek gyámhatósági határozatban kijelölt gondozási helye/ellátásának helyszíne:

.....
.....

*[helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona, nevelőszülő, gyermekotthon,
egyéb*

(működőtető) intézmény neve, címe]

II. Az ingyenes intézményi gyermekétképzetés igénybevételéhez

1. Igazolom, hogy (gyermek, fiatal felnőtt neve),
..... (születési helye), év hó nap (születési ideje),
..... (anya neve),
..... (gyámhatóság neve, székhelye),
..... számú határozata alapján

- a) nevelésbe vett gyermek,
- b) utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

(A megfelelő rész aláhúzandó!)

2. A gyermek/fiatal felnőtt gyámhatósági határozatban kijelölt gondozási helye/ellátásának helyszíne:

.....



DÓHSZK Étkezési Csoport

2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

Tel.: 27/504 022; 06 70/699 4970, 06 30/782 0320

E-mail: etkezesmodositas@gmail.com, szamlaevenlegem@gmail.com

A 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet értelmében a 20/21-es tanévre nyilatkozni szükséges, hogy az étkezési díjkezdvezményre való jogosultságban időközben nem történt változás.

NYILATKOZAT

Alulírott (szülő/ gondviselő neve), mint díjfizetésre kötelezett, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az étkezési térítési díjkezdvezmény igénybevételére jogosító dokumentumot leadtam, abban és a kedvezmény jogalapjában időközben nem következett be változás.*

Tudomásul veszem, hogy változás esetén a változást követő 15 napon belül köteles vagyok azt írásban bejelenteni a DÓHSZK Étkezési Csoportnál.

A közétkeztetésben részt vevő gyermek neve:

Édesanyja neve:

Kelt: Dunakeszi, 2020.

.....
szülő/gondviselő aláírása

*: amennyiben a jogalap változott, de kedvezményre továbbra is jogosult lehet, azt jelezni szükséges az Étkezési Csoport ügyfélszolgálatán. A Kormányrendelet mellékletén a jelenleg érvényesíthető jogalapot szükséges jelölnie (a melléklet letölthető a Szülői felületről vagy kérhető az ügyfélszolgálati irodában).

Ikt. szám:

Ügyszám:

TÜLFIZETÉS VISSZAUTALÁSÁNAK KÉRELME
(KÉRJÜK NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL KITÖLTENI)

Tisztelt DÓHSZK Pénzügyi Osztály!

Kérem a lent nevezett gyermekem/gyermekeim étkezési egyenlegén szereplő túlfizetésem banki átutalással történő visszafizetését.

Gyermek(ek) neve:

1.
2.
3.

Intézménye, osztály/csoport :

1.
2.
3.

Édesanyja leánykori neve:

E-mail és tel.szám:

Banki adatok:

Számlavezető Bank:

Számlaszám:

Számlatulajdonos:

.....
Szülő / gondviselő aláírása



Dunakeszi Óvodák és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár
2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Tárgy: nyitott számlák összevezet
egyenlegrendezések

Tisztelt Pénzügyi Osztály!

Ezúton kérem, hogy a lent felsorolt étkezők egyenlegét rendezni szíveskedjenek.

Kérem a nyitott számlák összevezetését, annak érdekében, hogy a gyermekek étkezési egyenle
átláthatóbb legyen, a nyitott, kiegyenlített számlák a későbbi befizetések jóváírásakor zavart
okozzanak.

A szülővel a fennmaradó egyenleggel kapcsolatos egyeztetés megtörtént.

1. (gyermek neve, rövid neve)

Az összevezetési kérelemhez a mellékelt, 8.1.6.1.6. egyenlegeken vannak jelölve a kért módosítás

Tisztelettel:

.....

ügyintéző

Dunakeszi,

dátum

