

**A SZÍN ÉS VONAL MŰVÉSZETOKTATÁSI
KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY
BELSŐ SZABÁLYZATA**

Hatályba lép:
Badacsonytördemic, 2017. január 1

.....
Kuratórium elnöke

Tartalom

BEVEZETŐ	Error! Bookmark not defined.
1. DÖNTÉSI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA, FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS FELADATAI	5
1.1A FENNTARTÓI JOGKÖRÖK, KÖTELESSÉGEK: DÖNTÉS, ELLENŐRZÉS, TÁJÉKOZTATÁS, VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA	5
1.1.1 A FENNTARTÓ DÖNTÉSI JOGKÖREI	5
1.1.2 A MÁSODFOKÚ DÖNTÉSHOZATALA	6
1.1.3 A MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS	7
1.1.4 ÁLLANDÓ SAJÁT SZÉKHELY, SAJÁT ALKALMAZOTTI LÉTSZÁM	8
1.2. ELLENŐRZÉSI FELADATOK	9
1.2.3. A FENNTARTÓI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	9
1.3 VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA	10
1.4. PEDAGÓGIAI SZAKMAI ELLENŐRZÉS	11
1.5 TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG, NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA	12
1.6. AZ ADATKEZELÉS BIZTOSÍTÁSA	12
1.7. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	12
1.8. ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	13
1.9. ADATSZOLGÁLTATÁS ELLENŐRZÉS KAPCSÁN	13
1.10. KÉPVISELET	13
2. AZ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS RENDJE	14
2.1.A TÁMOGATÁSIGÉNYLÉS JOGOSULTSÁGÁNAK ALAPFELTÉTELEI	14
2.2.AZ IGÉNYLÉS, PÓTIGÉNYLÉS, LEMONDÁS, FOLYÓSÍTÁS, ELSZÁMOLÁS, VISSZAFIZETÉS	15
2.2.1 FOLYÓSÍTÁS	17
2.2.2 ELSZÁMOLÁS	18
2.2.3. ELLENŐRZÉS	18
2.2.4 VISSZAFIZETÉS	19
3. JOGOSULTSÁGI FELTÉTELEK MEGLÉTÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND	19
3.1.AZ IGÉNYLÉS JOGOSULTSÁGÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA BELSŐ ELJÁRÁS SZERINT	19
4. A KÖZFELADATOKHOZ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK NYILVÁNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	20

4.1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖLTSÉGVETÉS	21
4.2. KÖLTSÉGVETÉSI FORRÁSOK ÉS EGYÉB MÉRLEGTÉTELEK ELSZÁMOLÁSA	24
5. HUMÁNSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ INTÉZMÉNYEK ADATSZOLGÁLTATÁSNAK ALAPJÁT JELENTŐ KÖTELEZEŐEN VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTUMOK.....	25
5.1. AZ INFORMATIKAI RENDSZER SZABÁLYOZÁSA KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	26
5.2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZEMÉLYI ÉS TÁRGYIFELTÉTELEK MEGLÉTÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA	Error! Bookmark not defined.
5.3. A SZEMÉLYI FELTÉTELEK MEGLÉTÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK	26
5.4. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÉRTÉKELÉS, AZ ÉRTÉKELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	27
ZÁRADÉK	28

A szervezet neve: Szín és vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány
8263 Badacsonytördemic, Római út 84.

Ügyviteli helyiség, a dokumentumok tárolási helye: Badacsonytomaj, Kert utca 8,
a Szín-Vonal Művészeti Iskola irodája

Képviselőre jogosult személy neve: Igaz Sándor kuratóriumi elnök

Az alapítvány fő tevékenységi köre: művészetoktatás, művészeti programok
biztosítása

Főtevékenység: művészeti iskola működtetése, alapfokú művészetoktatás (8520)

Neve: SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola

OM száma: 200623

Címe: 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

Egyéb tevékenysége: a hatályos Alapító Okirat szerint

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány kuratóriumi elnökeként a Szín és Vonal Művészetoktatásért Közhasznú Alapítvány működésével kapcsolatosan az alábbi belső szabályzatot adom ki. A Belső szabályzat az SZMSZ mellékleteként önálló szabályzatként készült. Vonatkozik a Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány kuratóriumára és a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazottjaira.

1. DÖNTÉSI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA, FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS FELADATAI

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) kuratóriuma rendelkezik a működéssel kapcsolatosan döntési jogkörrel, és ezzel a teljes felelősséget is viseli.

A fenntartó a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte.

A fenntartó, mint magánfenntartó működik, a működését az általános és speciálisan kizárólag a magán fenntartókra vonatkozó szabályok határozzák meg.

A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói, gazdálkodási jogait, döntési jogosítványait.

Jogsabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3/2011II.26) NEFMI rendelettel módosított 27/1998 (VI,10) MKM rendelet

1.1 A FENNTARTÓI JOGKÖRÖK, KÖTELESSÉGEK: DÖNTÉS, ELLENŐRZÉS, TÁJÉKOZTATÁS, VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA

1.1.1 A FENNTARTÓ DÖNTÉSI JOGKÖREI

Dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, fenntartói jogának átadásáról.

Kiadja és módosítja az intézmény Alapító okiratát, benyújtja a nyilvántartási és működési engedély kérelmet a hatályos jogszabályok szerint.

A fentiekkel összefüggésben összesítést vezet:

- az intézmény Alapító okiratairól
- a fenntartó által benyújtott nyilvántartásba vételi kérelmekről
- a nyilvántartásba vételt igazoló dokumentumokról
- a fenntartó által benyújtott működési engedély kérelmekről
- a működési engedélyekről
- a fenti dokumentumokat jogerőre emelő határozatokról, végzésekről

A fenntartó tanítási évben, továbbá - a július-augusztus hónapok kivételével –
- nevelési évben iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,
- iskolai osztályt, nem szerveztethet át, és nem szüntethet meg,
- az iskola feladatait nem változtathatja meg. (A kormányhivatal engedélyezi a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását tanítási évben, nevelési évben más, előre nem látható okból is.

Ha a fenntartó három éven belül másodszor kéri előre nem látható okból a székhely-telephelyváltás engedélyezését, a kormányhivatalnak le kell folytatnia a törvényességi ellenőrzést.)

Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá az egy főre jutó szakmai hányad meghatározásával kialakítja a térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit. Mindezeket figyelembe véve az intézményvezető készíti el a térítési díj, tandíj fizetés szabályait, amelyről tájékoztatja a szülőket is. Az intézmény vezetője dönt további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát, a pedagógus álláshelyek számát, dönt a többletkiadások engedélyezéséről, vállalásáról.

Dönt a köznevelési intézmény vezetőjének megbízásáról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.

1.1.2 A MÁSODFOKÚ DÖNTÉSHOZATALA

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A diákönkormányzat, szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

1.1.3 A MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS

A fenntartó az iskola számára előírhatja valamely - az oktatásért felelős miniszter által kiadott - kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket.

Az iskolafenntartó kerettantervet nyújthat be jóváhagyás céljából a köznevelésért felelős miniszterhez. Az eljárások költsége azt terheli, aki az eljárást indította.

A nevelő és oktató munka az alapfokú művészeti iskolában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai osztályra, csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év, illetve a tanítási év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt. A minimális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt a tanulói jogviszony nevelési, tanítási év közben történő megszűnése indokolja, továbbá ha a fenntartó szakmai tényezők miatt vállalja a csoport működésének költségeit, illetve az intézményen és művészeti ágon belüli átlagléttség előírása teljesül.

Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek - a szombat igénybevételével - hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele - egy vagy több összefüggő tanítási szünetként - a tanítási félév során biztosítható.

Nem kell alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az osztály-, csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámra vonatkozó rendelkezések kivételével.

A tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, ugyanakkor előírja vezetői program benyújtását.

A fenntartó az igazgatói megbízáshoz kéri a miniszter egyetértését.

A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

Az intézményvezető-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat pedig az intézményvezető jutalomban részesítheti.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát

A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.

1.1.4 ÁLLANDÓ SAJÁT SZÉKHELY, SAJÁT ALKALMAZOTTI LÉTSZÁM

Állandó saját székhellyel, telephellyel akkor rendelkezik a köznevelési intézmény, ha a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályban meghatározott helyiségek a 23. § (10) bekezdésben meghatározott kivétellel - határozatlan időre a kizárólagos használatában állnak.

Eljárásrend:

Az intézményvezető az adatszolgáltatás során jelzi a fenntartó felé, hogy az 5 évre szóló együttműködési megállapodások érvényesek-e, szükséges-e valamilyen intézkedés.

A magán köznevelési intézmény akkor rendelkezik állandó saját székhellyel, telephellyel, ha a fenntartója igazolja, hogy a feladatai ellátásához szükséges jogszabályban meghatározott helyiségek feletti rendelkezési jog a nevelési-oktatási intézmény működéséhez legalább öt nevelési évre, tanítási évre biztosított. Ha a nevelési-oktatási intézmény székhelye, telephelye másik nevelési-oktatási intézmény által is használt ingatlanban található, az engedélyezési eljárásban vizsgálni kell azt is, hogy az épületben biztosítható-e valamennyi nevelési-oktatási intézmény zavartalan működése, az alapító okiratában megjelölt maximális gyermek-, tanulói létszám fogadása, a nevelőtestületek működése.

Állandó saját alkalmazotti létszámmal akkor rendelkezik a köznevelési intézmény, ha az alapfeladatának ellátásához szükséges számított alkalmazotti létszám legalább hetven százaléka határozatlan időre szóló munkaviszonyban áll.

Az állandós a saját feladatellátási hely és saját alkalmazotti létszám adatait minden évben az intézményvezető megküldi a fenntartó számára.

A létszámszámítás eljárása:

Engedélyezett tanulói csoportok óraszám / 22 = óratömeg

Óratömegből le kell vonni a vezetők által megtartott órákat.

Maradék óratömeg / 22 = pedagógus álláshelyek száma + a tanulói létszám szerinti nevelési oktatási munkát segítők száma + előírt vezetői létszám = alkalmazotti teljes létszám

Az intézményvezetőnek ki kell mutatni, hogy a pedagógusok közül hány órát tartanak meg határozatlan idejű szerződéssel foglalkoztatott pedagógusok.
Határozatlan idejű munkaszerződéssel megtartott órák száma / 22= saját pedagógus létszám

*Saját alkalmazotti létszám: saját pedagógus létszám + vezetői létszám + nevelő-
oktató munkát segítőik száma*

Az intézményvezetőnek vizsgálni kell, az alkalmazotti és a saját alkalmazotti létszám arányát.

1.2. ELLENŐRZÉSI FELADATOK

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.

A fenntartó ellenőrzi a Pedagógiai programot, a Házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az ellenőrzést a fenntartó 5 éves ellenőrzési terv alapján végzi

A fenntartói működtetési feladatok megvalósulását, az igénylés jogosultságát az alábbi ellenőrzési táblázatok segítségével tekinti át a fenntartó:

- A fenntartói irányítás ellenőrzése
- A támogatási igénylés jogosultságának ellenőrzése

A szakmai munka áttekintése, a szakmai munka eredményességének áttekinthetősége érdekében a fenntartó az intézményvezetőjétől minden tanévzáró értekezletre a tanév értékelését kéri írásos beszámoló formájában.

A fenntartó a tanévzáró kuratóriumi ülésen értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartói értékelést átadja az iskolának.

A gazdasági, pénzügyi ellenőrzéseket a pénzügyi beszámolók készítéséhez, az évi költségvetési tervek és azok megvalósulásának áttekintéséhez, a közhasznúsági beszámoló elkészítéséhez kapcsolja a fenntartó.

Az éves pénzügyi és közhasznúsági beszámoló elfogadása a kuratórium hatáskörébe tartozik.

1.2.1. A FENNTARTÓI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

- az intézmény gazdálkodása
- a működés törvényessége
- a szakmai munka eredményessége
- esélyegyenlőség teljesülése
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

Az ellenőrzés módszere:

Adatok tanulmányozása

- a dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, tanügyigazgatási és tanügyi iratok) meglétének, tartalmának, jogszabályi megfelelésének vizsgálata,
- a vezetői célok, valamint a vezetői program és a megvalósítás összevetése,
- a beszámolók áttanulmányozása, az értekezleti jegyzőkönyvek áttekintése,
- a külső ellenőrzések és külső minősítések dokumentumainak tanulmányozása,
- az intézmény szakmai eredményeinek (tanulmányi eredmények, továbbtanulási mutatók, versenyhelyezések eredményei) megismerése,
- a különböző évek eredményeinek összevetése,
- a bérfinanszírozási igénylést alátámasztó dokumentumok ellenőrzése,
- a pénzügyi szabályzatok jogszerűségének és azok betartásának vizsgálata,
- a fenntartói elvárásnak való megfelelés vizsgálata,
- a partneri igényeknek való megfelelés vizsgálata,
- a pályázati tevékenység eredményességének vizsgálata,
- az elégedettségi mérések eredményeinek megismerése.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a fenntartó jegyzőkönyvet készíti.

Amennyiben szükséges a jegyzőkönyv megállapításai alapján az intézményvezető intézkedési tervet készíti.

Az intézkedési terv megvalósítását a fenntartó ismételten ellenőrzi.

A fenntartói ellenőrzés négyéves ciklusa: 2017-2021

Ellenőrzés ideje:

2018. (július- augusztus) külső szakértő bevonásával: a vizsgálat időszaka: 2016/2017; 2017/2018-as tanév. A jegyzőkönyv megküldésének határideje: 2018. augusztus 20

2020. (július- augusztus) külső szakértő bevonásával: a vizsgálat időszaka: 2018/2019; 2019/2020-as tanév

A jegyzőkönyv megküldésének határideje: 2020. augusztus 20

Az ellenőrzések kapcsán keletkezett dokumentumokat nyilván kell tartani.

A tapasztalatokat az intézményvezetéssel egyeztetni kell, ha szükséges intézkedést kell hozni, annak a teljesülését ellenőrizni kell.

1.3 VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA

A fenntartó

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményét.

1.4. PEDAGÓGIAI SZAKMAI ELLENŐRZÉS

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette.

Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az intézményvezető minősítési eljárása esetében a fenntartó kijelölheti képviselőjét, aki véleményezési joggal részt vehet az óra- vagy foglalkozáslátogatáson és a portfólióvédésen vagy a pályázat védésén

Mesterpedagógus vagy a Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógus a program megvalósításának időtartama alatt az intézményvezető vagy - ha a pedagógus intézményvezető - a fenntartó egyetértésével, a 12. § (2) bekezdése alkalmazásával legfeljebb két alkalommal módosíthatja Mester- vagy Kutatóprogramját.

A Mesterpedagógus vagy a Kutatótanár fokozatot szerzett pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője, intézményvezetői megbízással rendelkező pedagógus esetében az intézmény fenntartója - a külső szakmai partner bevonásával - évente a szeptember 1. és október 31. közötti időszakban megvizsgálja a Mesterpedagógus, vagy Kutatótanár fokozatot szerzett pedagógus által az átsorolása, vagy az előző vizsgálat óta eltelt idő alatt a Mester- vagy Kutatóprogramja megvalósítása, továbbá az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesítése érdekében végzett tevékenységet.

Az intézményvezető, fenntartó az OH-t az ok megjelölésével írásban tájékoztatja arról, ha a Mesterpedagógus vagy a Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógus a programban vállalt kötelezettségeinek nem tett eleget.

Az intézményvezető, fenntartó a Mesterpedagógus, Kutatótanár fokozatot szerzett pedagógus teljesítményének színvonalát ezzel összefüggésben nem értékelheti.

A pedagógusok minősítési rendszere is értékeléssel egybekötött ellenőrzés a pedagógusi kompetenciák meglétéről.

A minősítések eredményének megismerése is segíti a fenntartót a szakmai munka minőségének megítélésében.

A fenntartói ellenőrzéshez támpontot ad a nevelőtestület által készített pedagógus és intézményi elvárás-rendszer, amelyet saját magukra nézve kötelezőnek ismernek el a pedagógusok és az iskolavezetés.

1.5 TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG, NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A szülők tájékoztatása az intézményvezetőn, pedagógusokon, nevelő-oktató munkát segítőkön keresztül valósul meg.

Tartalma: jogviszony létesítése, szülői nyilatkozat, díjfizetési kötelezettség és kedvezmények, iskolai programok, rendezvények, adatvédelem, fotók videófelvétel készítésének szabályai, szülői hozzájárulás, választható tantárgyak, vizsgák rendje, alapfokú művészeti vizsga rendje, továbbhaladás feltételei, és előírásai, utazások, nyári táborok, tanórán kívüli tevékenységek, minden olyan tevékenység ahová jelentkezhethet a tanuló, valamint a tanuló számára átadott eszköz használatának a rendje.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.

A leggyorsabb információátadás lehetőségét a több telephelyes, egymástól távoli feladatellátási helyekkel rendelkező intézményben az e-mailes tájékoztatás biztosítja.

A fenntartó az intézmény hirdetőtábláján nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését, az intézményi tanfelügyelet eredményét.

Nyilvánosságra hozza a gazdálkodással, pályázatok megvalósításával kapcsolatos közérdekű adatokat, valamint elkészíti és nyilvánosságra hozza az intézménnyel kapcsolatos közzétételi listát.

1.6. AZ ADATKEZELÉS BIZTOSÍTÁSA

Az Adatkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint végzi. Gondoskodik az adatvédelemről.

1.7. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja.

A fenntartó hozzájárulását a saját bevételek jelentik, ide érte a tandíj bevételeket, a vállalkozói, pályázati tevékenységből keletkező bevételeket, egyéb támogatásokat.

A központi költségvetés a nem állami szerv által fenntartott intézmény köznevelési feladatainak ellátásához költségvetési hozzájárulást biztosít, amelynek feltétele, hogy az intézmény a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.

A központi költségvetés az iskolafenntartók számára a pedagógus munkakörben alkalmazottak elismert létszáma, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő jogszabály szerint finanszírozott létszáma alapján átlagbér alapú költségvetési hozzájárulást biztosít a köznevelési feladat ellátásához szükséges pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

illetménye, munkabére és ezek járuléki kifizetéséhez. A hozzájárulás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

Az átlagbér alapú támogatás teljes összegét 15 napon belül a fenntartó átutalja az iskola bankszámlájára. Ha nem utalja át teljes összegben a nyilvántartásban meg kell határozni, hogy a fenntartó milyen célra fordítja a számláján maradt összeget. Fő szabály az iskola zavartalan működése.

A köznevelési intézmények fenntartási költségeit a fenntartónak, évente megállapított költségvetésben kell előirányoznia.

A költségvetés megvalósulásáról beszámoló készül.

1.8. ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A működő nevelési-oktatási intézmény képviselője vagy annak fenntartója minden év augusztus 25. és szeptember 5. között köteles jelezni és egyben indokolni, ha a nevelési-oktatási intézmény a nevelési évet, tanévet nem vagy a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben előírtaknál később kezdi meg.

A fenntartó elkészíti és határidőre benyújtja a KIR rendszeren keresztül az éves **statisztikai jelentést**.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező **tanulókat az október 1-i** állapot szerint az iskola rögzíti a KIR rendszerben.

Adatot szolgáltat:

- a gazdálkodásról,
- az álláshelyek és betöltetlen álláshelyek számáról,
- a közéleti lista szerint az intézmény működéséről, szakmai munkájának eredményeiről.

Elkészíti a fenntartói értékelést.

1.9. ADATSZOLGÁLTATÁS ELLENŐRZÉSE KAPCSÁN

A fenntartó az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére - az ellenőrzésre nyitva álló határidő leteltéig - az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

A betekintést akkor is biztosítani kell, ha az intézményi és a köznevelési intézmény fenntartásával összefüggő fenntartói könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettséget a köznevelési intézményen és fenntartón kívüli más szervezet látja el.

1.10. KÉPVISELET

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítványt a kuratóriumi elnök, vagy az általa megbízott, vagy meghatalmazott személy képviseli.

Az iskolát a fenntartó, és/vagy az intézményvezető képviseli, vagy az általa megbízott, vagy meghatalmazott személy.

2. AZ INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- 489/2013. (XII.18) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok támogatásáról.
- Költségvetési törvény
- Köznevelési törvény
- 326/2013. Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII.28) A Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról

2.1. A TÁMOGATÁSIGÉNYLÉS JOGOSULTSÁGÁNAK ALAPFELTÉTELEI

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek. átlátható szervezetnek minősül

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány által fenntartott iskola köznevelési feladatainak ellátásához költségvetési hozzájárulást igényelhet, amelynek feltétele, hogy az iskola a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzi a tevékenységét. (KNT 88. § (3))

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítványt megillető támogatások jogcíme:

- a pedagógus-munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak után járó átlagbér alapú támogatás

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány kuratóriumának elnöke a támogatás igénylésekor az intézmény vezetőjével közösen vizsgálja a jogosultsági feltételeket, és mindezek figyelembe vételével nyújtja be az igénylést.

Átlagbér alapú igénylés olyan gyermek, tanuló után vehető figyelembe,

- aki szerepel a haladási és mulasztási naplóban és a beírási naplóban,
- akiről kiállították a törzslapot,
- akinek a jelenlétéről távolmaradásáról külön jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezetnek,
- aki rendelkezik OM számmal.

Átlagbér alapú támogatás feltétele továbbá, hogy

- az intézmény rendelkezzen OM azonosítóval,
- a működési engedélyben szerepeljen az igényjogosultságot magalapozó alapfeladat,
- ne lépje túl a működési engedélyben feladatellátási helyenként meghatározott maximális gyermek-tanulólétszámot,
- alkalmazottja és óraadója szerepeljen a KIR személyi nyilvántartásban rendelkezzen szülői nyilatkozattal.

Nem igényelhető támogatás azon gyermek tanuló után,

- aki tandíjfizetésre kötelezett: aki elmúlt 22 éves (október 1) nem nappali rendszerű képzésben tanul, nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal, másik művészeti iskolában nyilatkozott arról, hogy a térítési díj igénybevételével veszi igénybe a szolgáltatást.

Az igénylés tanügy-igazgatási feltételeinek teljesülése

- beírási napló, osztálynapló, törzslap koherenciája
- a tanuló nappali rendszerű képzésben vesz részt
- magyar állampolgár, vagy rendelkezik tartózkodási engedéllyel, lakcímkártyával
- nem tanköteles korú tanuló iskolalátogatási igazolása
- szülői nyilatkozat
- hiányzás igazolása, igazolatlan mulasztás esetén tett intézkedések
- kedvezményekre jogosító dokumentumok
- a megtartott órák száma a munkarendnek megfelelő
- a térítési díjat előírta és beszedte az iskola

A fenntartó nyilván tartja, hogy a támogatások milyen határrappal kerültek átadásra és milyen célra kerültek felhasználásra.

Az átlagbér alapú támogatás felhasználása a következőkre fordítható:

- a pedagógus munkakörben és nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak személyi juttatásaira (bér, járulék),
- dologi kiadásokra,
- pénzbeli juttatásokra,
- egyéb működési célú kiadásokra,
- felújítási kiadásokra.

A tandíj-térítési díj megállapításával és beszedésével kapcsolatos rendelkezéseket nyilván tartja: önköltségszámítás, fenntartói határozat.

Az előírás és beszedést igazoló dokumentumot az iskola küldi meg a fenntartónak.

2.2. AZ IGÉNYLÉS, PÓTIGÉNYLÉS, LEMONDÁS, FOLYÓSÍTÁS, ELSZÁMOLÁS, VISSZAFIZETÉS

Átlagbér alapú támogatást igényelhet a magán köznevelési intézmény fenntartója azon tanuló után, akivel az Nkt. 21. § (9) bekezdésében foglalt - megyeszékhely szerinti járási hivatal által történt - intézménykijelölés alapján létesített az adott tanév október 1. után tanulói jogviszonyt (a továbbiakban: pótlólagos támogatás).

A pótlólagos támogatás azok után a tanulók után igényelhető, akik a nyilvántartásból törölt köznevelési intézménnyel az adott tanév október 1-jén tanulói jogviszonyban álltak.

A fenntartó a pótlólagos támogatásra vonatkozó igénylést az érintett tanulókkal történő tanulói jogviszony létesítését követő 15 napon belül nyújthatja be az intézmény székhelye szerint illetékes Igazgatósághoz.

A fenntartó a pótlólagos támogatásra a tanulói jogviszony létesítését követő hónap első napjától az adott tanév augusztusáig jogosult.

A pótlólagos támogatásra vonatkozó igénylés benyújtására, megállapítására, folyósítására, elszámolására és ellenőrzésére egyebekben e fejezet szabályait kell alkalmazni.

A fenntartó a támogatásokra vonatkozó kérelmét január 31-éig a kincstár fenntartó székhelye szerint területileg illetékes megyei igazgatóságához (e Fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) nyújthatja be. E határidő elmulasztása jogvesztő.

A kérelmet az átlagbér alapú támogatásra vonatkozóan nevelési-oktatási intézmény esetében a tárgyévet megelőző év október 1-jei gyermek, tanulói ténylétszám, valamint a tárgyév október 1-jei becsült gyermek, tanulói létszám.

A pedagógus minősítési eljárás eredményeként magasabb fizetési fokozatba átsorolt pedagógus - a Pedagógus I. fokozatba átsorolt gyakornokok kivételével - (a továbbiakban: minősített pedagógus) átsorolásával járó bérnövekmény esetében az előmeneteli rendszerben megállapított fokozatok szerinti bontásban a tárgyév január 1-jei pedagógus ténylétszám, valamint a tárgyév október 1-jei becsült létszám alapján adható be.

A részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus esetében a pedagógus munkaidejének a teljes munkaidőhöz viszonyított arányában két tizedesre kerekítve kell megállapítani a pedagógus létszámot.

A fenntartó a becsült gyermek-, tanulólétszám változása miatt bekövetkező lemondást vagy pótigénylésre vonatkozó bejelentését a gyermek-, tanulólétszám alapján járó átlagbér alapú támogatás tárgyév szeptember-december hónapokra vonatkozó módosítására a tárgyév június 30-áig vagy október 31-éig, kezdeményezi.

A fenntartó a minősített pedagógusok tárgyév április 1-jei tényleges létszámának, valamint október 1-jei becsült létszámának változása miatt bekövetkező lemondást vagy pótigényre vonatkozó bejelentést köznevelési intézményenkénti, előmeneteli rendszerben megállapított fokozat szerinti bontásban április 30-áig, a becsült létszám tekintetében október 31-éig kezdeményezi.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a fenntartó az Igazgatóság rendelkezésére bocsátja:

- a tárgyévet megelőző év október 1-jén a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, tanuló oktatási azonosító számát - köznevelési intézményi, feladatellátási helyenként történő bontásban, táblázatos vagy a KIR-ből kinyomtatott, a fenntartó által hitelesített formában,
- a tárgyév január 1-jén a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló minősített pedagógus oktatási azonosító számát - köznevelési intézményi, feladatellátási helyenként történő bontásban, táblázatos vagy a KIR-ből kinyomtatott, a fenntartó által hitelesített formában,
- nyilatkozatát arról, hogy megfelel a költségvetési támogatás igénybevételére vonatkozó, az államháztartásról szóló törvényben meghatározott feltételeknek, az intézmény működésével összefüggésben, vagy a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevételével összefüggésben büntetőeljárás nem folyik ellene és a kérelem benyújtását megelőző öt évben ilyen eljárásban nem marasztalták el.

Ha a fenntartó a fent felsorolt dokumentumokat - a kérelem benyújtásával egyidejűleg, illetve a hiánypótlásra kitűzött határidőn belül nem nyújtja be, vagy azok nem megfelelő tartalommal készültek a kérelmet az Igazgatóság elutasítja.

A fenntartó a támogatás iránti kérelmet, a kérelem módosítását, a pótigényt, a lemondást és az elszámolást az e célra rendszeresített, a Magyar Államkincstár

által elkészített a miniszter) által jóváhagyott, és a Magyar Államkincstár honlapján közzétett adatlapon vagy elektronikus úrlapon nyújthatja be.

A fenntartó olyan engedélyes, illetve szolgáltatás után igényelhet támogatást, amely a tárgyévben jogerősen be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba, amely megfelel a jogosultság jogszabályban meghatározott egyéb feltételeinek.

Az igazgatóság a támogatás iránti kérelemről, a pótigényről, a lemondásról és az elszámolásról hatósági eljárásban dönt, a támogatásokról hatósági határozatot hoz, és a támogatásokkal kapcsolatban hatósági ellenőrzést folytat le.

A fenntartó számára hiánypótlásra nyitva álló határidő a felhívás közlését követő nyolc nap.

Ha a fenntartó a támogatás iránti kérelmet, a kérelem módosítását, a pótigényt, a lemondást vagy az elszámolást hibásan nyújtja be, az igazgatóság a felhívás közlésétől számított nyolc napos határidővel nyilatkozattételre hívja fel.

Ha a fenntartó ellen csőd eljárás vagy felszámolási eljárás indult, a fenntartó a tárgyév eltelt időszakában ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató alapján jogosult támogatásra.

2.2.1 FOLYÓSÍTÁS

A támogatás megállapítására illetékes igazgatóság a támogatást a fenntartónak havi ütemezésben, a tárgyév 10-éig, januárban 20-áig, a kérelemben megjelölt és a fenntartó nevére szóló fizetési számlára folyósítja.

Az igazgatóság a fenntartó kérelmére felfüggeszti a támogatás folyósítását. A kérelemre történt felfüggesztés alapján visszatartott támogatás akkor folyósítható újból, ha a fenntartó ezt kéri, és a folyósítás feltételei fennállnak.

Pótigény és lemondás esetén a módosított összeg folyósítására a kérelem benyújtását követő hónaptól akkor kerülhet sor, ha a fenntartó a pótigényt, illetve a lemondást a megelőző hónap 10-éig benyújtja.

A korábban folyósított és a pótigény, illetve a lemondás alapján módosított támogatás különbségének - a módosítás alapján történő folyósítás idejét megelőző hónapokra számított - összegét egy összegben kell folyósítani, illetve levonni. Ha a visszafizetendő támogatás összege nem éri el az ezer forintot, a tartozást a lemondással egyidejűleg nem kell megfizetni.

A fenntartó a lemondással egyidejűleg a fizetési kedvezményre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kérheti a tartozás több részletben történő levonását azzal, hogy a levonásnak a tárgyévben meg kell történnie.

Ha a levonásra a tárgyévben folyósítandó támogatás nem nyújt fedezetet, a fenntartó köteles a különbözetet a lemondás ügyében hozott határozat jogerőre emelkedését követő húsz napon belül visszafizetni.

A visszafizetésről a lemondás ügyében hozott határozatban rendelkezni kell.

Az elszámolás vagy az ellenőrzés során megállapított többlettámogatást a forrás - biztosítását követő tíz napon belül kell folyósítani a fenntartónak. Ha az elszámolás vagy az ellenőrzés során megállapított többlettámogatás nem éri el az ezer forintot, azt nem kell folyósítani.

A fenntartó a támogatás felhasználását, nem önállóan gazdálkodó szolgáltatók esetén a fenntartó és az egyes szolgáltatók gazdálkodását, továbbá a szolgáltató a támogatás és a térítési díj felhasználását a számviteli rendjében feladatonkénti bontásban, elkülönítetten köteles kezelni.

2.2.2 ELSZÁMOLÁS

A fenntartó az igénybe vett támogatásról a szolgáltató beszámolója és dokumentációja segítségével, a teljesített feladatmutatók alapján - a (2)-(4) bekezdésben foglalt kivételekkel - a tárgyévet követő év január 31-éig számol el.

Ha a fenntartó pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak után járó, átlagbér alapú támogatást vett igénybe, az elszámoláshoz csatolnia kell a támogatás igénybevételére jogosító személyek munkaszerződését.

A fenntartó a határidőben benyújtott elszámolásában többlettámogatást igényelhet, ha a támogatásra a tárgyévben jogosult volt.

A fenntartó olyan jogcím vagy engedélyes után is igényelhet többlettámogatást, amely után támogatást a tárgyévben nem igényelt.

Ha a fenntartó

- az elszámolást határidőben nem nyújtja be,
- a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, vagy
- az elszámolás hibás benyújtása esetén határidőben nem tesz nyilatkozatot, és a hiánypótlás, illetve a nyilatkozat hiányában a rendelkezésre álló adatok alapján az elszámolásról nem lehet dönten, az igazgatóság a támogatás folyósítását - a kötelezettség teljesítéséig, illetve az elszámolási kötelezettséggel érintett időszakban igénybe vett támogatásnak a 23. § (4) bekezdése alapján történő visszafizetésére kötelező határozat jogerőre emelkedéséig - hivatalból felfüggeszti, és írásban felhívja a fenntartót, hogy kötelezettségének a felhívás közlését követő nyolc napon belül tegyen eleget.

2.2.3 ELLENŐRZÉS

A támogatás igénylésének jogszerűségét és elszámolásának szabályszerűségét az igazgatóságok ellenőrzik.

Az ellenőrzés kiterjed a támogatásra való jogosultsághoz előírt jogszabályi feltételek teljesítésének, az igénylés alapját jelentő feladatmutatók teljesítésének és megalapozottságának, valamint a felhasználás jogszerűségének a vizsgálatára.

2.2.4 VISSZAFIZETÉS

A támogatás jogosulatlan igénybevételének minősül

- ha a támogatásra való jogosultság jogszabályi feltételei nem teljesülnek, vagy azok teljesülése a jogszabályban meghatározott módon nem igazolható

A támogatás jogosulatlan igénybevétele vagy a jogszabályoktól eltérő felhasználása esetén a fenntartó a támogatást vagy annak egy részét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint, az ott meghatározott ügyleti kamattal növelt összegben köteles visszafizetni.

Ha a fenntartó az elszámolást az igazgatóság erre vonatkozó, a felhívás ellenére, az abban foglalt határidőben nem nyújtja be, köteles a tárgyévi támogatást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyleti kamattal növelt összegben visszafizetni.

A fenntartó az elszámolás és az ellenőrzés során keletkezett visszafizetési kötelezettségének és a kamatfizetési kötelezettségének - ha az igazgatóság fizetési kedvezményt nem engedélyezett - az azt előíró határozat jogerőre emelkedését követő húsz napon belül köteles eleget tenni.

Fizetési kedvezmény engedélyezése esetén annak időtartamára a tartozás után késedelmi kamatot nem kell fizetni. A fizetési kedvezményben engedélyezett havi összeg a fenntartó kérelmére a folyósítandó támogatásból is levonható.

3. JOGOSULTSÁGI FELTÉTELEK MEGLÉTÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány fenntartásában működő SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője tájékoztatja a fenntartót a támogatási kérelem benyújtásához szükséges adatokról.

A fenntartó és az intézményvezető közösen vizsgálják az igénylés jogosultságát, amely a következők szerint történik:

Az igénylés jogosultságának megállapításához az alábbi dokumentumok adatait vetjük össze

Adatszolgáltatás a tanulói létszámról:

- a tanulói jogviszonyt létesített tanulók szülői nyilatkozatai/KIR adatok
- csoport létszámok, telephelyek létszámadatainak/a működési engedélyben szereplők létszámmal
- évfolyamok meghatározása/az összevonás szabályainak figyelembevétele
- tandíjas, két tanszakos tanulók azonosítása
- két órás képzésben résztvevők azonosítása
- csoportok száma tanszakonként
- átlagléttség teljesülésének kiszámítása művészeti áganként
- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, hátrányos helyzetű tanulók, gyermekvédelem alá eső tanulók száma (nyilvántartása)

Adatszolgáltatás a humán erőforrás meglétéről:

- pedagógusok neve, végzettsége száma, alkalmazásának módja,
- a létszámadatok alapján a finanszírozott pedagóguslétszám meghatározása
- óratömeg kiosztása
- többlet órák és azok indoklása,
- a tanulói létszámadatok alapján a finanszírozott álláshelyek számának meghatározása
- kimutatás a tanulói létszám alapján a nevelési oktatási munkát segítők létszámáról, munkaköréről
- kimutatás a saját alkalmazotti létszám teljesüléséről
- kimutatás a minősített pedagógusokról
- a tantárgyfelosztás megküldése

Az adatszolgáltatáson túl az intézményvezető kérelmet nyújt be a fenntartóhoz

- a csoportok számának, és létszámának számának engedélyezéséhez
- a csoportlétszámok engedélyezéséhez
- az előképző első évfolyamán két órás képzésben résztvevők száma többletórák engedélyeztetése
- a tantárgyfelosztás jóváhagyása

4. KÖZFELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Szín és Vonal Művészetoktatásért Közhasznú Alapítvány fő tevékenységként az alapfokú művészeti iskola fenntartásával közfeladatot lát el.

A közfeladat ellátásához költségvetési támogatás igénylésére jogosult.

A fenntartó az alábbi nyilvántartásokat vezeti a közfeladatokhoz rendelt költségvetési támogatásokról:

- A Magyar Államkincstár által megküldött **határozatok** a tanulólétszám alapján megítélt átlagbéralapú támogatás összegéről
- A Magyar Államkincstár által megküldött **havi értesítő** a havi támogatás utalásáról
- A havi támogatás átutalását igazoló **banki kivonatok**
- A Magyar Államkincstár által az átutalt összegek **főkönyvi kartonokba** történő átvezetése
- A közfeladathoz rendelt költségvetési támogatás intézménynek történő átadásának dokumentumai:

- **banki kivonatok**
- az átutalt összegek **főkönyvi kartonokba** történő átvezetése

A gazdálkodásért felelős könyvelő iroda havonta nyilván tartja a fenntartó által átutalt költségvetési támogatás összegét, és idejét.

Nyomon követik és ellenőrzik, hogy az átutalás 15 napon belül megtörtént-e. A költségvetési támogatás átutalását a banki kivonat tanúsítja.

A közfeladatokhoz rendelt költségvetési támogatások elszámolása a magán köznevelési intézményfenntartók részéről a Magyar Államkincstár felé a március hónapban benyújtandó „az igényelt költségvetési támogatás elszámolásának benyújtásával történik, melyekről a fenntartó nyilvántartást vezet.

A közfeladat megvalósításához a fenntartó saját bevételével is hozzájárul, amely a szülők által befizetett a jogszabályok által meghatározott tandíj bevételt, vállalkozási vagy pályázati tevékenységekből származó bevételt jelenti.

A térítési díj és a tandíj bevételről az iskola külön készít nyilvántartást, kimutatást. Nyilván kell tartani, hogy a befizetés megtörtént, mert az elszámoláskor bizonyítani kell a jogszabályok és egyéb kedvezmények által előírt térítési díj megfizetését.

A fenntartó a tandíj bevételről saját hatáskörben rendelkezhet. Dönthet arról, hogy a bevételt az iskola használja fel, vagy bevételből támogathatja a rászoruló tanulók részvételét, vagy egyéb, a fenntartó által megvalósított szakmai célokra fordítja.

Az igazgató felé megfogalmazott szociális alapon igényelt térítési-díj csökkentési kérelmeket, a gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkezők határozatait és az ingyenességet biztosító egyéb ügyiratokat a szülői nyilatkozatokkal együtt tanévenként telephelyi bontásban kell tárolni.

A kérelmek benyújtásához szükséges dokumentumok a Térítés díj- tandíj szabályzatban található.

4.1. A KÖLTSÉGVETÉSI FORRÁSOK ELKÜLÖNÍTETT ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI A SZÍN ÉS VONAL MŰVÉSZETOKTATÁSI KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNYBAN

A Szín és Vonat Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány nonprofit jellegű civil szervezet. Az alapítvány a közhasznú szervezetekre mindenkor érvényes jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gazdálkodik, gazdálkodásának eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységekre fordítja.

Az alapítványi vagyon felhasználása az általa alapított közoktatási intézmény működtetésére, támogatások folyósítására biztosítható.

Az alapítvány, mint közhasznú szervezet az államháztartás alrendszeréből – a normatív támogatást kivéve – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban.

Az alapítvány, mint közhasznú szervezet a cél szerinti tevékenységeiről, bevételeiről elkülönített nyilvántartást vezet.

Az alapítvány úgy vezeti nyilvántartásait, hogy azok alapján az alapcél, a közhasznú tevékenység és a vállalkozási tevékenységek:

- bevételei
- költségei
- ráfordításai

- eredménye (nyeresége, vesztesége) az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján egymástól elkülönítve megállapítható lenyen.

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány kettős könyvitelt vezető egyéb szervezet, amely minden év májusában a bíróság számára nyújtja be egyszerűsített éves beszámolóját és közhasznúsági mellékleteit.

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány kuratóriumának kizárólagos hatáskörébe tartozik az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való éves beszámolójának és az éves mérlegének elfogadása, a közhasznúsági melléklet elfogadása.

A közhasznúsági mellékletnek tartalmazni kell:

- a számviteli beszámolót,
- a költségvetési támogatás felhasználását,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
- a cél szerinti juttatások kimutatását
- a központi költségvetési szervtől való támogatás mértékét
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét

A civil szervezet beszámolója tartalmazza:

- a mérleget,
- az eredménykimutatást
- a kiegészítő mellékletet

A beszámolót és a határozatot a kuratórium elnöke teszi közzé a székhelyén levő hirdetőtáblán.

A pénzügyi beszámolót a kuratórium fogadja el, illetve, ha az éves pénzügyi forgalom az 50.000.000 Ft-ot meghaladja, akkor Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező

4.2. A KÖLTSÉGVETÉSI FORRÁSOK ELKÜLÖNÍTETT ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola könyvelője éves költségvetést és költségvetési beszámolót köteles készíteni.

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola Egyszerűsített éves beszámolót (mérleget, eredménykimutatást) készít

Ezzel egy időben a beszámoló tartalmi elemeinek megfelelően a fenntartó és az intézményvezető a következő évre éves költségvetési tervjavaslatot készít.

A fentiekre építve a fenntartó és az intézményvezető az intézmény szolgáltatásainak biztosítása valamint az intézmény fenntarthatósága érdekében az ésszerű gazdálkodás elve szerint jár el, amely alapján éves költségvetését úgy készíti el, hogy kiadásai és bevételei egyensúlyban legyenek.

Az éves költségvetési terv készítése során az intézménynek először számba kell vennie az adott pénzügyi évben várhatóan felmerülő alapvető működéshez kapcsolódó kiadásait, majd ezt szélesíti az adott évre célként kitűzött feladatokhoz, illetve a végezni kívánt tevékenységekhez rendelhető közvetlen és közvetett kiadásokat.

Mindvégig szem előtt kell tartani az egyes költségvetési kiadási sorokhoz rendelhető forrásokat, bevételeket, és meg kell határozni az esetleges forráshiány megszüntetéséhez szükséges lépéseket.

A felelős gazdálkodás jegyében év közben a tévyszámok és a tervek összevetése alapján szükség lehet a költségvetési tervmódosítására: csökkenteni a költségoldal tételeit, és/vagy a megfelelő intézkedéseket meghozni a bevételek növelése érdekében.

A központi költségvetés átlagbér alapú költségvetési hozzájárulást biztosít a köznevelési feladat ellátásához szükséges pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetménye, munkabére és ezek járulékai kifizetéséhez.

A pedagógus munkakörben és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak után járó átlagbér alapú támogatás az alábbiak szerint használható fel:

- személyi juttatások
- munkaadót terhelő járulék
- szociális hozzájárulási adó
- dologi kiadások
- ellátottak pénzbeli juttatásai
- működési célú kiadások
- felújítási kiadások

A megállapított átlagbér alapú támogatás összegének legfeljebb 30%-a használható fel megbízási díjak kifizetésére az óraadóként alkalmazott pedagógusok, oktatók részére.

Az iskolai tanév és a költségvetési év nem esik egybe. Az iskolai költségvetést a gazdálkodási évre tervezi, majd a létszámjelentést követően a létszámnak megfelelő bevétellel számolva módosítja.

A támogatásokat az iskola költségvetésében is alapfeladaton szerinti bontásban elkülönítetten és naprakészen kell nyilvántartani, hogy megállapítható legyen milyen célra kerültek felhasználásra: átlagbér alapú, feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési hozzájárulás, vagy más szervezettől pályázat útján kapott támogatás, vagy az iskola egyéb, jogszabály által előírt bevétele a térítési és tandíj bevétel.

Az iskola a saját számviteli politikája szerint végzi a pénzügyi és gazdálkodási költségvetési tevékenységét, amely szinkronban van a fenntartói számviteli politikával.

Az átlagbéralapú támogatással az iskolának el kell számolnia.

AZ ELNYERT PÁLYÁZATI PÉNZEK FELHASZNÁLÁSA, ELSZÁMOLÁSA

A pályázatokon elnyert közpénzek felhasználását a fenntartó a Pályázatok címsor alatt tartja nyilván.

A fenntartó a Pályázatot kiíró szervnek számol el az elnyert forrás költségvetési terv szerinti felhasználásáról.

A pályázat megvalósításáról szakmai és pénzügyi beszámolót készít, melyet a pályázatkíró fogad el.

A pályázatok megvalósulásáról készített beszámolóját a FB közzé teszi.

4.3. KÖZFELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK (A FORRÁSOK ÉS MÉRLEGTÉTELEK) ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítványt beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

Ha a kedvezményezett a beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

A fenntartó kettős könyviteli egyszerűsített éves beszámolóval számol el május 31-éig.

Az átlagbér alapú támogatás felhasználásáról minden év március 31-éig kell beszámolni. A beszámolót az intézményvezetővel együtt készíti el a fenntartó és nyújtja be a Magyar Államkincstár felé.

Az eddigi tapasztalatok alapján a Magyar Államkincstár két évente végzett a fenntartónál helyszíni ellenőrzést azon célból, hogy a fenntartó nem vett-e igénybe költségvetési támogatás jogosulatlanul, hogy a költségvetési támogatást jogszerűen használta-e fel.

Minden korábbi hatósági ellenőrzésünk a jogos felhasználást támasztotta alá.

Átlagbér alapú igénylés olyan gyermek, tanuló után vehető figyelembe,
- aki szerepel a haladási és mulasztási naplóban és a beírási naplóban,
- akiről kiállították a törzslapot,
- akinek a jelenlétéről távolmaradásáról külön jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezetnek,
- aki rendelkezik OM számmal.

Átlagbér alapú támogatás feltétele továbbá, hogy
- az intézmény rendelkezzen OM azonosítóval,
- a működési engedélyben szerepeljen az igényjogosultságot magalapozó alapfeladat,
- ne lépje túl a működési engedélyben feladatellátási helyenként meghatározott maximális gyermek-tanulólétszámot,

- alkalmazottja és óraadója szerepeljen a KIR személyi nyilvántartásban rendelkezzen szülői nyilatkozattal.

Nem igényelhető támogatás azon gyermek tanuló után,

- aki tandíjfizetésre kötelezett: aki elmúlt 22 éves (október 1) nem nappali rendszerű képzésben tanul, nem rendelkezik tanulói jogviszonnyal, másik művészeti iskolában nyilatkozott arról, hogy a térítési díj igénybevételével veszi igénybe a szolgáltatást.

Az igénylés tanügy-igazgatási feltételeinek teljesülése

- beírási napló, osztálynapló, törzslap koherenciája
- a tanuló nappali rendszerű képzésben vesz részt
- magyar állampolgár, vagy rendelkezik tartózkodási engedéllyel, lakcímkártyával
- nem tanköteles korú tanuló iskolalátogatási igazolása
- szülői nyilatkozat
- hiányzás igazolása, igazolatlan mulasztás esetén tett intézkedések
- kedvezményekre jogosító dokumentumok
- a megtartott órák száma a munkarendnek megfelelő
- a térítési díjat előírta és beszedte az iskola

A fenntartó nyilván tartja, hogy a támogatások milyen határnapkal kerültek átadásra és milyen célra kerültek felhasználásra.

Az átlagbér alapú támogatás felhasználása a következőkre fordítható:

- a pedagógus munkakörben és nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak személyi juttatásaira (bér, járulék),
- dologi kiadásokra,
- pénzbeli juttatásokra,
- egyéb működési célú kiadásokra,
- felújítási kiadásokra.

A fenntartó a tandíj-térítési díj megállapításával és beszedésével kapcsolatos rendelkezéseket nyilván tartja (önköltségszámítás, fenntartói határozat, kimutatás a térítési díj és tandíjbefizetésekről, a tanulmányi és szociális alapon nyújtott kedvezményekről).

Az előírás és beszedést igazoló dokumentumot az iskola küldi meg a fenntartónak.

5. HUMÁNSZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ INTÉZMÉNYEK ADATSZOLGÁLTATÁSNAK ALAPJÁT JELENTŐ KÖTELEZEŐEN VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTUMOK AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZEMÉLYI ÉS TÁRGYIFELTÉTELEK MEGLÉTÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

Az iskola minden tanév elején október 1-ig megküldi a fenntartónak a humánerőforrás listát, az elemzést, tájékoztatja a fenntartót az alkalmazás módjáról, a végzettségek szakképzettségekről, a szükséges intézkedésekről, azok megvalósulásáról.

Az intézményvezető adatokat szolgáltat a tanulói létszámról tanszakonként, a csoportok számáról, a többletórákról és azok indoklásáról, a hátrányos helyzetű

tanulók és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számáról, a gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók számáról, a kiemelkedően tehetséges tanulókról, a tartósan beteg tanulókról.

Elkészíti az adott tanévre vonatkozó eszközbeszerzései, felújítási, vagy javítási tervet.

5.1. AZ INFORMATIKAI RENDSZER SZABÁLYOZÁSA KÖTELEZŐEN KÖZZÉTENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az informatikai rendszer védelmét és az adatvédelmet és eljárásokat az Információbiztonsági szabályzat tartalmazza.

A fenntartó felel mind az Alapítvány, mind pedig az általa fenntartott iskola adatainak nyilvánosságra hozataláért.

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola által közzétett dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- Közzétételi lista

5.2. A SZEMÉLYI FELTÉTELEK MEGLÉTÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK

Vezetői jegyzék: amely tartalmazza az intézményvezető és a tanulói létszámnak megfelelő helyettesek nevét, alkalmazásának módját végzettségét, szakképzettségét, kötelező óraszámát, az adott évben előírt óraszámát

Pedagógusjegyzék: amely tartalmazza a pedagógus nevét, alkalmazásának módját végzettségét szakképzettségét, az előírt kötelező óraszámát, egyéb megbízását, a neveléssel oktatással le nem kötött munkaidő feladatait

Óraadó pedagógusok jegyzéke: amely tartalmazza a pedagógus nevét, az alkalmazás módját (vállalkozói, megbízási jogviszony)

A nevelési-oktatási munkát segítőik jegyzéke: amely tartalmazza a munkavállaló nevét, alkalmazásának módját, végzettségét és szakképzettségét beosztását

Számlaadással munkát végzők jegyzéke

Saját alkalmazotti létszám meghatározása, kimutatása

Tanulólétszám nyilvántartása: A fenntartó minden évben adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak a tanulói létszámról az október 1-ei létszám alapján. A ki és beiratkozások alapján naprakészen nyilvántartja a tanulói létszámot.

5.3. A TÁRGYI FELTÉTELEK MEGLÉTÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

A fenntartó nyilvántartást vezet a bérelt helyiségek kapcsán az érvényben lévő 5 éves együttműködési megállapodásokról és az éves bérleti szerződésekről. Számon tartja, hogy van-e feladata az 5 éves megállapodások megújításával.

A fenntartó nyilvántartást vezet a nagy értékű tárgyi eszközök listájáról. Leltározással számba veszi a tárgyi eszközök meglétét, állapotát. Szükség esetén elvégzi a selejtezéseket.

5.4. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÉRTÉKELÉS, AZ ÉRTÉKELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola félévkor és év végén értékeli a pedagógiai és szakmai munka eredményeit, a működési és gazdálkodási tényezőket.

Az intézményvezető részletesen elemzi az éves munkaterv megvalósulását, és az éves beszámolót elküldi a fenntartónak, legkésőbb június 30-áig.

A fenntartó a beszámoló, a személyes tapasztalatok és a belső ellenőrzés eredményeit, az iskola adott évben megvalósult külső minősítéseit figyelembe véve elkészíti a fenntartói értékelést július 30-ig elküld az intézménynek.

Az alapfokú művészeti iskola szakmai munkájának a megítélése, mérlegelése, az esetleges hiányosságok megszüntetése az egyik legnehezebb fenntartói feladat. A fenntartó felelősséggel tartozik azért, hogy az általa működtetett nevelési-oktatási intézmény szolgáltatásai megfeleljenek a szakmai szabályoknak, a fenntartó által meghatározott elvárásoknak.

E fenntartói jog és kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik a fenntartói ellenőrzés rendszere, amelynek része a szakmai munka eredményességének vizsgálata is.

A fenntartói feladatok közül a legfontosabb a szakmai munka alapjául szolgáló nevelési program, illetve pedagógiai program jóváhagyási eljárása, amelynek során mérlegelni kell, hogy az intézmény által benyújtott dokumentumok alapján megvalósíthatók-e az alapfokú művészeti iskolával szemben támasztott szakmai elvárások.

A fenntartói felelősség az is, hogy a jóváhagyott nevelési, illetve pedagógiai program végrehajtásához szükséges időkeretek, eszközök és felszerelések, valamint költségvetés a nevelési-oktatási intézmény rendelkezésére álljon.

Intézményi döntési körbe tartozó szakmai kérdésekben az intézmény fenntartójának korlátozott a közvetlen döntési, intézkedési, beleszólási lehetősége. Szakmai kérdésekben nem vonhatja el nevelési-oktatási intézmény döntési jogosítványait, vagyis nem vonhatja magához a nevelési, illetve a pedagógiai program elfogadásának jogát.

A fenntartó joga és adott esetben felelőssége, hogy megfelelő határidő biztosítása mellett felhívja a köznevelési intézmény vezetőjét arra, hogy az intézményben folyó szakmai munka átalakítása, javítása érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

A fenntartó ezzel a kezdeményezési jogával abban az esetben élhet, ha az intézményben folyó szakmai ellenőrzés alapján szükségessé válik a fenntartói beavatkozás [Kt. 107. (6) bekezdés].

A fenntartói értékelés kiemelkedő és fejlesztendő területeket határoz meg és intézkedési javaslatokat is megfogalmaz. Mindezeket a következői évi munkaterv egyeztetésekor a nevelőtestület és az intézményvezető figyelembe vesz.

Az iskola a fenntartói értékelést az alapító okiratban és a fenntartó SZMSZ-ben meghatározott módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola működését a fenntartón kívül más szervezetek is értékelik.

Ez történhet intézményi tanfelügyeleti eljárással, minősítéssel, pályázatok útján elnyert cím odaítélésével, partnerség megállapításával.

Az iskola külső értékeléseit az iskola honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Jelen jogszabály elkészültéig az iskola elnyert elismerései a következők:

- 2007. Kiválóra Minősített Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- 2011. A Nemzeti Tehetségsegítő Tanács által Akkreditált Kiváló Tehetségpont
- 2011. Előminősített referenciainstítzmény
- 2012 Tapolca város elismerése
- 2012 Veszprém megyei közgyűlés Pro Talentó díja
- 2014. Minősített referenciainstítzmény
- 2014. A Nemzeti Tehetségsegítő Tanács által Akkreditált Kiváló Tehetségpont
- 2016. Intézményvezetői Bónis Bóna díj – a tehetséggondozó munkáért
- 2016.Szervezeti Bónis Bóna díj- a művészetoktatási és tehetséggondozó munkáért

6. A MŰKÖDÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK TERÜLETEI, IDŐPONTJAI FOLYAMATA, FELELŐSEI

Feladat	Határidő	Felelős	Dokumentum
személyi, tárgyi feltételek, bérleti szerződések, tanügyi dokumentumok, tanügyi nyilvántartások (beírási napló, törzskönyv.....meglétének áttekintése, a jogszabályi változások átvezetése a szabályzatokba, dokumentumokba	augusztus 20-ig	fenntartó intézményvezető, intézményvezető helyettes	
tantárgyfelosztás megtervezése, többlet órák kimutatása	augusztus 20-ig	intézményvezető	tantárgy felosztás tervezet
a tantárgyfelosztás benyújtása a fenntartónak	augusztusi nyitó értekezlet	intézményvezető	tervezett tantárgyfelosztás
a térítési díj, tandíj megállapítás felülvizsgálata	tanévnnyitó értekezlet időpontjáig	fenntartó	kuratóriumi határozat
a folyamatos adatszolgáltatás megszervezése a KIR számára (intézményi és fenntartói)	folyamatos	intézményvezető fenntartó	tanulólétszám, alkalmazotti létszám minősítési adatok közzétételi lista jelentések
a beiratkozók és kiiratkozók nyilvántartása	folyamatos	csoportvezetők, iskolatitkár	szülői nyilatkozatok beírási napló
a tanulói jogviszonyt létesítők és megszüntetők határozatának kiadása	folyamatos	intézményvezető	beírási naplóban a jogviszony rögzítése
a csoportok kialakítása	szeptember 1-30	csoportvezetők, intézményvezető	csoportnaplók
térítési díjak, tandíjak beszédése	a meghatározott időpontokig	csoportvezető házi pénztáros	nyugtatömbök, táblázat
tanmenetek beadása	szeptember 15	pedagógusok	igazgatói jóváhagyás
osztálynaplók megnyitása	szeptember 15	pedagógusok	osztálynapló
intézményvezetői adatszolgáltatás a fenntartónak: - tanulólétszám, - csoportszám, - átlag csoportlétszám - pedagógus létszám,	szeptember 30	igazgató	adatszolgáltatás

Feladat	Határidő	Felelős	Dokumentum
- NOKS létszám			
intézményvezetői adatszolgáltatás a fenntartónak: - heti 2 órában működő előképzős csoportok, - a maximális és minimális csoportlétszámtól való eltérés, - pedagógus álláshelyek száma	szeptember 30	igazgató	adatszolgáltatás
- a saját alkalmazotti létszám teljesülésének vizsgálata (70-30%)	szeptember 30	intézményvezető, intézményvezető helyettes	a fenntartó tájékoztatása
tandíjas tanulók létszámának megállapítása csoportonként, telephelyenként	szeptember 30	iskolaittkárok telephelyvezetők	igénylésbe nem számítható létszám
térítési díjas tanulók létszámának megállapítása csoportonként, telephelyenként	szeptember 30	iskolaittkárok telephelyvezetők	finanszírozott létszám
az ingyenes tanulók létszámának megállapítása csoportonként, telephelyenként	szeptember 30	iskolaittkárok telephelyvezetők	finanszírozott létszám
a kedvezményt kérők kérelmeinek összegyűjtése, a kérelmek elbírálása	folyamatos	intézményvezető, iskolaittkárok telephelyvezetők	intézményvezető, fenntartó, határozat
nem nappali rendszerű képzésben résztvevő tanulók száma	szeptember 30	iskolaittkárok telephelyvezetők	igénylésbe nem számítható létszám
törzslapok megnyitása	szeptember 30-ig	csoportvezető igazgató	törzslapok
fenntartói ellenőrzés az intézményvezető által benyújtott adatszolgáltatás, és a fenntartói „támogatási igénylési jogosultság ellenőrzési tábla alapján	október 01	fenntartó intézményvezető	ellenőrzési tábla határozat
jóváhagyó fenntartói határozat az október 1-ei adatok alapján	október 01	fenntartó	határozat

Feladat	Határidő	Felelős	Dokumentum
a fenntartói „támogatási igénylési jogosultság ellenőrzési tábla , a szülői nyilatkozatok és a csoportvezetők táblázata alapján az KIR-OSAP jelentés elkészítése	október 15	intézményvezető, intézményvezető helyettes iskolaittkár fenntartó	KIR-S-OSAP
bértámogatási igénylés megküldése a kincstárnak	október 31.	intézményvezető fenntartó	igénylési adatlapok
jövő évi költségvetések megtervezése	december 20.	fenntartó, intézményvezető, könyvelő	költségtervek
az intézmény fenntartási költségének meghatározása	december 30.	fenntartó	kuratóriumi határozat
a számviteli politika felülvizsgálata	december 30.	intézményvezető fenntartó könyvelő	határozat
szükség esetén finanszírozási pótigény vagy lemondás benyújtása	január 31	intézményvezető fenntartó	MÁK adatlapok
az éves továbbképzési terv intézményi megtervezése	március 1	intézményvezető, nevelőtestület	továbbképzési tervezet
az éves továbbképzési terv fenntartói elfogadása	március 15	fenntartó	határozat
a kincstár felé a támogatási elszámolás előkészítése	március 15	intézményvezető intézményvezető helyettes	adatlapok kitöltése
a támogatási elszámolás elkészítése	március 31	fenntartó	elszámolás beküldése
önköltségszámítás a jövő évi térítési díj-tandíj megállapításához	március 30	könyvelő	díjlap
a jövő évi térítési díj-tandíj maximális összegének, a kedvezmények fenntartói meghatározása	április 4	fenntartó	határozat
az iskola térítési díj- tandíj szabályzatának elkészítése, jóváhagyása	április 7	intézményvezető tantestület fenntartó	határozat

Feladat	Határidő	Felelős	Dokumentum
a beiratkozáshoz a jelentkezési lapok, szülői nyilatkozatok elkészítése	április 7	intézményvezető helyettes iskolaitkár	beiratkozási, adatvédelmi nyilatkozatok
a gazdálkodással kapcsolatos beszámolók elkészítése	május 15	intézmény fenntartó könyvelő	beszámoló bírósági benyújtás
igény esetén nyilvántartásba vételi és működési engedély módosítás benyújtása	május 31	fenntartó	hatósági kérelem
fenntartói határozat (tanulólétszám, csoportszám, előképző óraszám, pedagógus létszám, NOKS létszám, pedagógus álláshely)	május 31	fenntartó	határozat
gazdálkodással kapcsolatos éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadása	május 31	kuratórium	kuratóriumi határozat, bírósági benyújtás visszaigazolása
szabadságok kiadása	június 15	intézményvezető	jegyzőkönyv
fenntartói ellenőrzés a „Fenntartói irányítás-ellenőrzés” táblázat alapján	június 15	fenntartó intézményvezető	ellenőrzési tábla
intézményvezetői értékelés készítése az intézmény munkájáról	tanévzáró értekezlet	intézményvezető	beszámoló
fenntartói ellenőrzés a „Belső ellenőrzés”-i tábla alapján	június 30	fenntartó	ellenőrzési tábla
a fenntartói értékelés elkészítése, elfogadása, közzététele	július 31	fenntartó	hirdetőtábla honlap
a fenntartói értékelés közzététele	július 31	fenntartó	hirdetőtábla, honlap

ZÁRADÉK

A Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány Belső Szabályzata vonatkozik az Alapítvány és a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazottjaira.

A Belső Szabályzat a fenntartó és az általa fenntartott intézmény működésének, együttműködésének belső eljárásait és szabályait rögzíti, amely az intézményvezetővel egyeztetve jött létre.

Badacsonytördemic, 2016. december 30.

kuratóriumi elnök