

Tanoda szolgáltatás nyújtásával kapcsolatosan felmerült Gyakran Ismételt Kérdések

Hiányzások, nyitva tartás

- 1. Mi történik abban az esetben, ha a gyermekek csoportbontásban járnak a tanodába, s a csoportnapjuk ünnepnapra esik, vagy egyéb okból nem tartható meg (pl. tanodás pedagógusok képzése, tanoda felújítása, iskolai kirándulás, tanodai kirándulás, stb.), ebben az esetben hogyan kellene teljesíteni a gyermekekénti minimum 2x2 órát?**

A csoportbontás hangsúlyozása azért lényeges, mert ebben a rendszerben nem tudják a hét másik napján bepótolni a tanodai részvételt, hiszen más időszavokban mások használják az infrastruktúrát, másokkal foglalkoznak a pedagógusok, stb. Éppen a kics csoportos foglalkozás a tanoda előnye, és ha ez jól szervezett, akkor a pótlás alig lehetséges (pl. más korosztályú csoporthoz tudna csak csatlakozni).

Ez a tanoda helyi sajátosságokra figyelemmel levő működtetéséhez kapcsolódó szakmai-szervezési kérdés, melyre helyben kell megoldást keresni. Ilyen mélységig nem indokolt a szabályozás.

- 2. Hogyan kell kezelni a heti 4 nap nyitva tartást, ha az adott héten ünnep van, hosszú hétvége, munkaszüneti nap?**

A tanodában hét végén (szombat, vasárnap) is lehet programot szervezni, ezt semmilyen rendelkezés nem tiltja. Értelemszerűen a heti négy nap nyitva tartás elvárása a „normál” hétre vonatkozik. Jogszabály által meghatározottan az éves nyitvatartási napok számának kell meglennie.

- 3. Mi történik abban az esetben, ha egy tanodás gyerek hosszabb ideig nem tudja látogatni a tanodát a nyári szünet alatt? A gyerekeink közül néhány dolgozik nyáron, illetve elutazik a vidéken/külföldön élő nagyszüleihez. Nem morzsolódik le, minden szereplő akarja az együttműködést, de akár 1-2 hónapig is kimaradhat egy-egy tanuló a nyári programokból.**

A hosszabb távú ki/elmaradások amennyiben nem lemorzsolódásról van szó, megfelelő együttműködéssel, kommunikációval előre tervezhetőek, így a megfelelő létszámgazdálkodás megoldást adhat.

- 4. A heti minimum 2x2 óra foglalkozástól el lehet térni rugalmasabb időbeosztással, pl. 3x1,5 óra alkalmazásával?**

Igen.

- 5. Ha a tanodán kívüli foglalkozások (pl. kirándulások) nem számolhatóak el a gyermekekkel végzett minimum 2x2 óra terhére, mit történik, ha nem lesz meg egy héten a 2x2 foglalkozás? Merthogy a gyerekekkel foglalkozunk a tanodán kívül, így nem tud a tanodában megjelenni.**

A tanodán kívüli programok csak a tanéven belül, azaz 2018/2019 tanévre vonatkozóan június 14-ig (a dátum az aktuális tanév rendje szerint változhat) nem számítódnak bele épp azért, hogy szorgalmi időszak alatt

az iskolai előmenetelre lehessen koncentrálni. Tanéven túl, azaz 2018/2019 tanév esetében - 2019. június 14-ét követően - tanodán kívüli programok is elszámolhatóak az órakeretbe (lsd. pl. nyári táborok).

6. A nyári nyitva tartás során lehet-e „átlagolni” a tanodában eltöltendő időt? Pl. egyik héten 20 órát van a tanodában, a következő héten pedig nullát?

A tanodás munkatársak nyári szabadsága miatt terveink szerint 1-2 hétre bezár a tanoda.

A 40/2018.(XII.4.) EMMI rendelet megengedi a nyári zárva tartást. Értelemszerűen ekkor nem hozzá az óraszámot.

7. Nyári időszakban nálunk nincs szaktanár, viszont őket is beleszámoltuk a kötelező heti 120 óra munkavégzésbe. A nyári nyitva tartás alatt így is „érvényes” lesz a működés?

A 40/2018.(XII.4.) EMMI rendeletben előírt, a munkatársak szakképesítésére vonatkozó szabályok nem tesznek különbséget nyitvatartási időszakok között. Egyebekben segítséget nyújthat a nyári időszakra az az átmeneti rendelkezés, mely a képesítési előírások teljesítésére 2021. december 31-ig ad határidőt. (lsd. EMMI rendelet 21.§-a)

8. Nem kell feltétlenül heti két alkalommal négy óra időtartamban minden héten jelen lenni? Milyen módon számolhatunk átlagot ebben az esetben (havi szinten vagy a működési időszak teljes időtartama alatt)? Nyári szünetben ez alapján működhetünk együtt váltásban hetente „csupán” egy-egy csoporttal több napon keresztül? „A tanoda szolgáltatásainak heti átlagban el kell érnie a húsz órát, azzal, hogy a tanodának legalább hetente négy napon szolgáltatást kell nyújtania. A tanítási év során a heti húsz órányi kötelező szolgáltatási időbe nem számítható be a tanodán kívül nyújtott szolgáltatások időtartama.” – Azaz nyári szünetben beleszámolható a tábor, egyéb külsős programok?

A rendszeresen járó gyermekek létszámára vonatkozóan a 40/2018.(XII.4.) EMMI rendelet nem tesz különbséget a tanítási időszakokra. Tehát ha például 20 gyermek egy héten keresztül folyamatosan jelen van a táborban, akkor rendszeresen járónak számít arra a hétre. Ha a másik héten 20 teljesen más gyerek vesz részt a táborban, akkor arra a hétre ők számítanak rendszeresen járónak? A nyári szünetre a tanítási éven kívüli, rendkívüli időszakként kell tekinteni?

A 2018/2019 tanítási év tekintetében 2019 évben június 14-ig tart (a dátum az aktuális tanév rendjéről szóló rendelet szerint). A nyári tábor ezen időpontra túl beszámítható; a nyári szünet nem rendkívüli időszak. A kérdés további részét illetően lsd. 5. pontra adott választ.

9. Kapunk majd jelenléti ív sablont vagy minden tanoda maga készíti ezt el? Tényleg minden adatot meg kell majd jeleníteni rajta, ami a rendeletben szerepel elvárásként? Tevékenységenként külön-külön jelenléti ív az elvárás, vagy nyilatkozhatunk arról, hogy pl.: a csoportfoglalkozás nálunk többféle tevékenységet is lefed, és csak ezt a megnevezést rögzítjük?

Jelen válaszok nem tekinthetőek a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

Nincs jelenléti ív sablon, egyebekben a dokumentumok tekintetében sok támpontot ad a Szakmai ajánlás (http://szocialisportal.hu/web/guest/hir-megjelenito/-/journal_content/56/10181/215248?redirect=/utmutatok). A 40/2018. (XII.4.) EMMI rendeletben, s minden egyéb kapcsolódó jogszabályban (ld. Szakmai ajánlás 1.4. pontja) előírt feltételeket, szabályokat be kell tartani.

10. Egy tanévben hány napot kell nyitva lenni a tanodának? ’

40/2018.(XII.4.) EMMI rendelet 14.§ (3) bekezdése: „ A tanoda évente legalább 192 napon biztosít szolgáltatást azzal, hogy – a működést ellehetetlenítő vis maior eset kivételével – egybefüggően két bétnél hosszabb ideig nem szüneteltetheti a szolgáltatásnyújtást.”

A nyitvatartási napok naptári évhez és nem tanévhez kötöttek meghatározásra.

11. Ha egy tanoda nem az egész évre kap támogatást, az arányosítást egyszerű matematikai művelettel kell elvégezni, vagy a tanév rendjét is figyelembe kell venni?

Például 7 hónapos támogatás esetén (181 nap / 12 hónap) x 7 hónap = 105,6 = 106 napot kell nyitva tartani, vagy a nyári szünet kiesik ebből a számításból?

Arányosítani szükséges, de tekintettel arra, hogy a Tanoda nem köznevelési intézmény, így a tanév rendjébe ezekben az összefüggésben sincs köze.

Mérés.

12. Lesz-e központilag szervezett mérés, vagy ez minden tanoda saját hatásköre?

Jelenleg központi mérésről a 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet nem rendelkezik.

13. Az EFOP/VEKOP tanodapályázat kimeneti mérése lehet-e ennek a projektnek a bemeneti mérése?

Javasolt a hazai, központi költségvetésből történő finanszírozási és szabályozási környezetre (nem projekt!) tekintettel új bemeneti mérést készíteni, különös tekintettel az új belépőkre.

14. Fog-e tovább működni az eDia felület?

A 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet nem rendelkezik az eDia felület használatáról.

15. A negyedéves értékelés (gyermekfejlés tervének felülvizsgálata) kötelező vagy ajánlott? A mentoroknak kötelező összefoglalót írni?

A kérdések tekintetében lásd a Szakmai Ajánlásban írottakat.

Jelen válaszok nem tekinthetőek a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendőek.

16. Új szemléletű fejlesztési terv került meghatározásra április végén, ehhez szükséges igazítani a haladási naplót? Ha igen, mikortól?

Igen, javasolt ettől az időponttól a két dokumentumot összehangba hozni. Lsd. még a 30. kérdésre írott választ.

17. Elvárás-e, hogy mérhető fejlődést érjünk el a gyerekeknél a projektidőszak alatt?

A Mérésre vonatkozó kérdések tekintetében lásd a Szakmai Ajánlás 7.3. pontja alatt írottakat.

Lemorzsolódás, jogosultság vizsgálata

18. Mikor kell megvizsgálni a gyermek státuszát (rgyk, hh, hhh): a projekt indításakor illetve a gyermek bekapcsolódásakor, szerződéskötéskor, vagy folyamatosan a projekt időtartama alatt? A kérdés háttérében az húzódik meg, hogy ha a projekt időszaka alatt pozitív változás áll be a család helyzetében, például kikerül a HH státusból, akkor a tanodai támogatást még ne veszítse el, illetve ne kelljen változtatni a tanodai gyerekek körén

A Tanoda szolgáltatás finanszírozása a hazai költségvetésből már nem projekt keretében valósul meg. A gyermek státuszát – a támogatási szerződésben vállalt létszám elérése tekintetében, figyelemmel a jogszabályi előírásra 40/2018.(XII.4.) EMMI rendelet 10.§ (3) bekezdés – a gyermeknek a tanodába kerülésekor mindenképp vizsgálni kell. Természetesen, amennyiben a gyermek státuszában bármilyen változás következik be, azt a bekövetkezett változást követően minél előbb, de (általános szabály szerint) legfeljebb 30 napon belül jelentenie kell a szülőnek, gondviselőnek ugyanúgy, mint minden egyéb személyes adatban bekövetkezett változás esetében. Természetesen a finanszírozási szerződés megkötésekor a vállalt, pályázaton támogatott létszám meghatározásakor is figyelemmel kell/kellett lenni a jogszabályi előírásokra.

19. Mi történik akkor, ha egy gyermek lemorzsolódik, s idő kell a pótlására, a vállalt létszám újbóli elérésére? Van-e a türelmi idő? (Pl. ha egy hónap közepén lemorzsolódik a gyerek a következő hónap elejétől elég-e szerződést kötni egy másik gyerekekkel?) Mi történik, ha a gyermek pótlásával túllépjük ezt a türelmi időt? Hogyan kell visszafizetni az erre a gyerekekre eső támogatást? A tanodából való lemorzsolódás nem egyik napról a másikra történik, aktív kommunikációval elkerülhető, illetve előrevetíthető.

A visszafizetés tekintetében a jogszabály nem ad türelmi időt; maga a visszafizettetés időarányosan történik. Amennyiben az ellátotti átlagléttség alámegy a 20 főnek az alaptámogatásból is vissza kell fizetni (Lsd. 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet, továbbiakban: Tkr.: 19. §).

20. Mi történik, ha 20 alá csökken a gyermekek száma? Mennyi ideig csökkenhet 20 alá a számuk?

Lsd. az előző kérdésre a választ.

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

21. „A szakmai rendelet szerint a tanoda szolgáltatást rendszeresen igénybevevők létszámának havi átlagban el kell érnie a húsz főt.” – Ez a kijelentés a 30 fővel dolgozó tanodákra is vonatkozik?

A 20 fő a minimum. Ez alatt az alaptámogatásból is visszafizetési kötelezettség van. Egyebekben annyi létszámot kell hozni, amennyire a finanszírozási szerződést megkötötték. Amennyiben 30 főre kötötték a finanszírozási szerződést akkor 30 főt.

Programok ütemezése, megvalósítása

22. A tervezetthez képest több hónapot késett az eredményhirdetés, ugyanakkor a programot meg kell valósítani a tervezettek szerint? Ha nem tartható minden a korábban megadottakból, mi ebben az esetben a teendő?

A tanoda pályázati kiírása, a pályázati eljárás lefolytatása a vonatkozó jogszabályban előírtaknak megfelelően, a jogszabály által meghatározott időintervallumok betartásával történt. Amennyiben egy szolgáltató fenntartója év elejétől (2019. év elejétől) való indulással pályázott, és kötötte meg a szerződést, a programjait is ennek megfelelően kellett/kell tartania, s elszámolnia is annak megfelelően kell.

23. Van-e meghatározva minimális résztvevő szám a kirándulásoknál, táboroknál?

Így ebben a formában nincs. Minimális létszám a szolgáltatás nyújtásánál a 20 fő átlagban (ld. létszámra vonatkozó kérdéseknél). A kirándulások/és egyéb programok tekintetében nincs további szabályozás.

24. Lesz-e ütemterv a programok megvalósításához, amit követni kell?

Szakmai ajánlás készült a tanodák számára, ez elérhető a honlapon. Konkrét ütemterv nincs, a vonatkozó jogszabályi előírásokon túl.

25. A szakmai programban meghatározott ütemtervhez kötelező-e igazodni, vagy el lehet térni attól? Eltérés esetén szükséges-e benyújtani módosítási kérelmet?

A szakmai program egy általános leírás, mely a tanoda által nyújtott szolgáltatások általános bemutatására szolgál, mint ahogy a szakmai ajánlás is tartalmazza, lehetségesek eltérések (természetesen nem lényegi, a kötelezően biztosítandó szolgáltatásokon túli), hiszen ezáltal biztosított a tanoda rugalmassága az adott körülmények változásához igazodva.

26. Nyitott tanodai programként a szakmai programunkban elsősorban a hospitálási lehetőség, tanodabemutató szerepel. A szakmai ajánlásban viszont a tanodai közösség találkozását említik más közösségek tagjaival. Melyik értelmezés szerint szervezzük a nyitott tanodai programokat?

Javasolt a Szakmai ajánlás szerinti értelmezést szem előtt tartani, hiszen a 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet 12. § (1) bekezdés f) pontja alapján „a tanodának biztosítania kell – a tanodaszolgáltatásnak az általános iskolai és középfokú iskolai tanulóitól folytató gyermekek, fiatal felnőttek nevelő családokkal, illetve a helyi Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

közösséggel való megismertetése céljából – nyitott tanodai programot vagy programokat amelyeken egy évben összesen legalább kilencven főnek részt kell vennie.” Azaz a nyitott tanodai program a szolgáltatást igénybe vevő, lehetséges igénybe vevőknek szól.

ADMINISZTRÁCIÓ

KENYSZI

27. Hogyan fog működni a kenyszi-jelentés? Mikortól működik? Kapunk erről hivatalos értesítést?
28. Visszamenőleg is kell adminisztrálni a KENYSZI-ben a foglalkozásokat, vagy csak akkortól kell használni, amikor kiértékelnek bennünket a működéséről?
29. A KENYSZI-ben történő regisztráció elindulásáig elegendő a saját formanyomtatványunkat használni a gyerekek regisztrálására, vagy a rendeletben szereplőt (online használatra kidolgozott) papíralapon kell használni? Ha papíralapon kell használni, kapunk erre formanyomtatványt, vagy magunk alakítsuk ki?
30. A KENYSZI rendszerben, a rendszer beállításai miatt nem tudunk adatot szolgáltatni attól az időponttól kezdődően, amire kötelezettek vagyunk (jogerős működési engedély +30 nap). A KENYSZI rendszerben (eddig még) nem találtunk olyan összesítőt, amiből egyértelműen látható, hogy teljesítettük-e a jogszabályi elvárást – 20 tanuló heti 2*2 órában jelen van.

A kérdések összefüggenek, ezért nem egyenként, hanem egy összefoglaló résszel indokolt válaszolni, melyben a KENYSZI működésének elemei megtalálhatóak.

A Tanoda ellátottjait és igénybevételeiket a KENYSZI-ben kell rögzíteni, melynek részletes szabályait az Nyr. (415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet) tartalmazza. Az Nyr. 18. § (5) bekezdése alapján, a Tanoda esetén a Szolgáltatói Nyilvántartásba való bejegyzés véglegessé válását követő 30. naptól kell adatot szolgáltatni az Igénybevevői Nyilvántartásba.

Konkrét példával szemléltetve: ha a tanoda bejegyzéséről szóló határozat pl. 2019. március 1-én vált véglegessé, akkor a KENYSZI-ben 2019. április 1-től kezdődően be kell rögzíteni a napi igénybevételeket. Ebben az esetben a szolgáltató csak akkor lesz jogosult a pályázati finanszírozásra, ha 2019. április 1-től kezdődően a szakmai programja szerinti minden nyitva tartási napra vonatkozóan jelent.

A KENYSZI-ben elvégzendő feladatok a Tanoda szolgáltatás vonatkozásában:

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

I. A jelentéshez szükséges előzetes jogosultsági feltételek, intézkedések:

1. Ha a Tanoda fenntartója még nem nyújt a KENYSZI-ben jelentés köteles szolgáltatást, akkor a fenntartónak elsőként e-képviselőt kell kijelölnie. Az erre vonatkozó részletes tájékoztatás a KENYSZI nyitó oldalán érhető el: <https://tevadmin.nrszb.hu/tevadmin/Fooldal>.
2. Ha a fenntartó e-képviselőjének a kijelölése megtörtént, vagy ha a fenntartónak már van e-képviselője (ez akkor fordul elő, ha a Tanoda fenntartója már nyújt egyéb, a KENYSZI szerinti jelentés köteles szolgáltatást), akkor az e-képviselőnek adatszolgáltatót kell hozzárendelnie a szolgáltatásához [Törzsadatok / Székhely/Telephely – Adatszolgáltató összerendelés menüpontban (Nyitóoldal, Felhasználói Kézikönyv, 1. fejezet)].

II. A KENYSZI-ben történő jelentés lépései:

1. Törzsadatok rögzítése – Be kell rögzíteni az ellátottak (a Tanoda által ellátott gyermekek) törzsadatait a Törzsadatok/Igénybeverők menüpontban. Ha az ellátott törzsadata más szolgáltatás (pl. családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás) igénybevétele miatt már korábban rögzítésre került a KENYSZI-ben, akkor nem kell (nem is szabad) az ellátott adatait újra rögzíteni, tovább kell lépni az ellátás berögzítésére. [A Törzsadatok keresésekor 3 adatot kell megadni, ezek közül az egyik a TAJ azonosító, vagy a születési idő (Nyitóoldal, Felhasználói Kézikönyv, 3. fejezet)].
2. Az ellátás rögzítése – Be kell rögzíteni az ellátást az Igénylések kezelése/Új igénylés menüpontban (Nyitóoldal, Felhasználói Kézikönyv, 4. fejezet):
 - a Kezdeti megállapodás választása esetén olyan megállapodást jegyezhet be a rendszerbe, amelyet a szolgáltatás nyújtás megkezdését követő munkanap 24 óráig valamilyen okból nem rögzített a rendszerbe. Abban az esetben, ha a Tanoda szolgáltatást rendszeresen igénybe vevő gyermek/ fiatal felnőtt 2019. január 1. előtt is igénybe vette a Tanoda szolgáltatást, az ellátott igénylését Kezdeti megállapodással kell a KENYSZI-ben rögzíteni. A Kezdeti megállapodás kezdő dátuma ezekben az esetekben ellátottanként eltérő: az a naptári nap, amely naptól az ellátott a Tanoda szolgáltatást ténylegesen igénybe vette.
 - az ellátás rögzítésekor az új ellátottak esetében a Megállapodást kell kiválasztani a Műveletek közül. A megállapodást legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig kell rögzíteni a KENYSZI-ben,
3. Az igénybevétel rögzítése – Az ellátás igénybevételeit rögzíteni kell az Igénylések kezelése/Igénybevételi napló menüpontban (Nyitóoldal, Felhasználói Kézikönyv, 5. fejezet).
 - Tanoda ellátások esetében az igénybevételek jelentését a Szolgáltatói Nyilvántartásba való bejegyzés véglegessé válását követő 30. naptól kell elkezdni.
 - Ezt követően az igénybevételek jelentését legalább havonta, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni. Az ellátott igénybevételeit azokra a napokra kell rögzíteni, amely napokon ténylegesen ellátásra került.

Konkrét példával szemléltetve: Ha pl. a Tanodának 2019. április 1-től kell jelentenie a KENYSZI-ben, és április 1-én a tanoda 20 igénybeverőjéből 15 vette ténylegesen igénybe aznap a szolgáltatást, akkor a 15 ellátott esetében „igent” kell jelenteni, a többi 5 ellátottnál pedig „nem”-et. Április 1-ére az igénybevétel rögzítését a tanoda megteheti már április 1-én, vagy április hónapban bármely napon, de legkésőbb május 6-án 24 óráig meg kell tennie.

 - az elmaradt jelentést önellenőrzés keretében a tárgyhót követő hónap 15-ig lehet pótolni (Nyitóoldal, Felhasználói Kézikönyv, 5. 2. fejezet).

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

Amennyiben a fentiekkel összefüggésben bármilyen kérdése van, hívja a KENYSZI telefonos ügyfélszolgálatát a (061)462-6670 telefonszámon, vagy írjon a kenyszi@onyf.allamkincstar.gov.hu email címre

Egyéb

31. Az előrehaladási naplót milyen gyakorisággal kell vezetni? Milyen területeket kell kötelezően megnevezni benne (illetve a motivációs tervben)?

Az Előrehaladási Napló vezetésére vonatkozóan nincs jogszabályi előírás, szakmai szempontból ajánlott és indokolt, hogy az összhangban legyen az Egyéni Fejlődést Támogató Motivációs Tervvel (EFTMT), tehát annak alapján érdemes vezetni. A gyakoriságot illetően a tanodára, illetve a fejlesztéseket végzőkre van bízva az Előrehaladási napló vezetésének rendszeressége, de figyelemmel arra, hogy minden tanuló esetében egy előrehaladási naplóba történnek a bejegyzések, érdemes legalább heti rendszerességgel rögzíteni a tevékenységeket.

32. Szükséges-e dokumentálni az együttműködő partnerekkel történő kapcsolattartást, találkozókat?

Mindenképpen, mert egy szakmai ellenőrzés során ezzel tudja bemutatni/alátámasztani a Tanoda, hogy milyen partnerekkel működik együtt és milyen rendszerességgel.

33. Miben különbözik a családlátogatásról készített emlékeztető, valamint a csatolt családlátogatási napló?

A családlátogatási napló és a családlátogatásról készített emlékeztető egy és ugyanazon dokumentumot jelent, mely a szakmai ajánlás mellékleteként megtalálható.

34. A családlátogatásról készített emlékeztetőn nem szerepelhet a gyermek valódi neve, kódot kell minden gyerekhez párosítani. A családlátogatáshoz kapcsolódó dokumentációt akkor pontosan hogyan kell kezelni, tárolni?

A Szakmai ajánlás alapján a családot látogató tanoda munkatárs emlékeztetőt készít a családlátogatásról. Az emlékeztető kizárólag a családot látogató személy dokumentációjában lehet. Információt kizárólag azon tanoda munkatársak számára adhat át, akik a tanuló egyéni fejlődést támogató motivációs tervét valósítják meg.

Az emlékeztetőn nem szerepelhet a gyermek valódi neve. A családot látogató személy kóddal látja el a gyermeket és azt a kódot viszi fel az emlékeztetőre.

A Szakmai ajánlás mellékletét képező Családlátogatási napló dokumentum – Tanuló neve pontba a gyermek kódját szükséges feltüntetni. A tárolás tekintetében ugyanúgy kell eljárni, mint minden egyéb, a gyermek személyes, esetlegesen különleges adatait tartalmazó dokumentumokkal. A dokumentumot zártan kell tartani, és csak annak lehet hozzáférése, betekintése, akinek a feladatellátáshoz ez elengedhetetlen (ugyanúgy, mint pl. a munkatársak személyi anyagait). A tanoda munkatársak munkaköri leírásában szerepelnie célszerű a személyes, bizalmas adatokra vonatkozó felelősségi szabályok betartására vonatkozó kitételnek.

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

35. A gyermekek jelenlétijén feltüntetett Tb-szám és születési adat adatvédelmi törvénybe ütközik. Milyen módon kell eleget tenni ennek a követelménynek?

Amennyiben az adatgyűjtés jogszabályi előírás alapján – s ebben az esetben erről van szó (ld. Gyvt. 135. §-ában adott felhatalmazás) -, így nem ütközik az adatvédelmi törvénybe (ld. adatvédelmi törvény 2011. évi CXII. tv. 5. §. (1) bek.)

36. A kollégáknak munkanaplót kell vezetni, vagy elég a jelenléti ív?

A jelenléti ív mindenképpen szükséges (ezzel igazolható a ledolgozott óraszám), azonban a munkanapló vezetése is ajánlott.

37. A különböző (kötelező) programokról szükséges jelenléti ívet írni, meghívót dokumentálni, fotókat dokumentálni? Kapunk egységes mintákat, vagy mi dolgozzuk ki a különböző adminisztrációs formákat? Mit kell tartalmazniuk?

Minden programon célszerű és indokolt jelenléti ívet vezetni. Bár sem jogszabály, sem pályázati felhívás, illetve a finanszírozási szerződés nem írja elő közvetlenül programok dokumentálását, javasolt ennek megléte, a program megvalósulásának alátámasztására. Ehhez kapcsolódóan – figyelemmel a lehetséges programok sokszínűségére - egységes minta nem került kiadásra.

38. Vannak-e kötelező elemek, arculati elemek?

Sem a jogszabály, sem pedig a finanszírozási szerződés nem ír elő kötelező arculati elemeket.

39. Kell dokumentálni az együttműködéseket, pl. a gyermekvédelmi szolgálattal? Ha igen, hogyan? Mi számít együttműködésnek?

Kötelező jogszabályi előírás nincs az együttműködés írásba foglalására, azonban a keretek meghatározása érdekében célszerű és indokolt lehet együttműködési megállapodást kötni. Az együttműködés lehetséges kereteiről, formáiról a Szakmai ajánlás 8. oldalán egy folyamatábrára is segítséget nyújt.

40. Kell-e a finanszírozásról táblát készíteni a szolgáltatás épületére (mint pl. az EFOP projektek esetében)?

Nem, a hazai költségvetésből finanszírozott szolgáltatások esetében nincs ilyen előírás, ebből adódóan ilyen jellegű költség nem is számolható el.

41. Esetleges releváns jogszabályi változásokról kapunk-e valahonnan értesítést, értelmezési segítséget?

Az SzigyF, mint módszertani és szakmai háttérintézmény háttértámogatást nyújt, amennyiben a tanoda szolgáltatással összefüggésben merül fel kérdés. Természetesen minden szolgáltatónak figyelemmel kell lennie az aktuális jogi szabályozásokra, de a jelentősebb normaváltozások esetén szakmai tanácsadó napok is lehetőséget adnak a könnyebb értelmezéshez.

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

42. Nehezen hámozható ki egyértelműen az adminisztrációs elvárás a törvényből, rendeletből, pályázati kiírásból, így igyekszünk minden lehetőségre felkészülni. Emiatt nagyon sok az adminisztráció. Kapunk arról egy egyértelmű leírást, mit és hogyan kell adminisztrálnunk?

A Szakmai ajánlás segítséget és támpontot nyújt a kérdésben felvetett problémakörre, továbbá az ajánlás mellékleleti része konkrét dokumentummintákat tartalmaz.

Ellátotti dokumentáció:

- *Szakmai Ajánlás szerinti dokumentációk:*

1. *Jelenléti ív (40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet 2. melléklet szerint)*
2. *Egyéni Fejlődést Támogató Motivációs Terv (40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet 11. § szerinti)*
3. *Előrehaladási Napló (valamennyi tanodai szolgáltatásról)*
4. *Évente legalább egy alkalommal mérések dokumentumai*
5. *Szabadidős programokról jelenléti ív és beszámoló*
6. *Tanodán kívüli sport- vagy kulturális programokról jelenléti ív és beszámoló (évente legalább három)*
7. *Nyitott tanodai program(ok)ról jelenléti ív (évente legalább 90 fő részvételével)*
8. *Családlátogatásokról emlékeztető (a tanoda munkatársa által készített emlékeztetőben a tanuló kódja szerepel, melynek rendszerét a Tanoda saját maga dolgozza ki és a kód-tanuló párost a családot látogató személy ismerheti csak)*
9. *Családi közösségi programokról jelenléti ív és beszámoló (évente legalább négy alkalommal)*
10. *Adatkezelési hozzájárulás és adatkezelési tájékoztató*

Az Egyéni Fejlődést Támogató Motivációs Terv elkészítéséhez mintát ad a Szakmai Ajánlás, melytől formailag el lehet térni, azonban adattartalmában meg kell felelnie a jogszabályi előírásoknak.

- *Ezen felül az ellátotti dokumentációhoz tartozik még:*
 - *Kérelem a Gyvt. 31. §-a szerint (amennyiben írásbeli)*
 - *Szolgáltatásról tájékoztatás a Gyvt. 33. § (2)-e szerint*
 - *Megállapodás a Gyvt. 32. § (5) b) pontja szerint*
 - *Nyilvántartás a Gyvt. 139. §-a alapján*
 - *Hozzájáruló nyilatkozhat képmás nyilvánosságra hozatalához*
- *Egyéb dokumentáció:*

A Gyvt. alapján a szakmai megvalósítók vonatkozásában szükséges a Nyilatkozat kizáró ok fennállásának hiányáról (Gyvt. 10/A. §-a). Ez nem kötelezően önálló dokumentum, egyéb munkaügyi dokumentum (munkaszerződés, munkaköri leírás) része is lehet.

Jelen válaszok nem tekinthetőek a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatóként értelmezendőek.

43. Milyen módon tartsuk a kapcsolatot az SZGYF-el? Kaphatunk egy olyan telefonszámot és e-mail címet, amelyen kapcsolatot tarthatunk, ügyintézés végezhetünk?

A kapcsolattartás azon az email címen történik, melyre a pályázat is benyújtásra került: tanoda@szgyf.gov.hu

44. Formális önkéntesség keretében (IKSZ) szükséges elkészíteni egy menedzsment tervet. Ehhez kapunk majd valamilyen sablont/szempontsört?

A kérdésre válasz található a Szakmai ajánlás 28. oldalán.

45. Hogyan tudok adminisztrálni addig, amíg nem tudom a KENYSZI rendszerben rögzíteni a napi jelenléteket?

Amennyiben a szolgáltató a pályázatában 2019. év elejétől kérte a finanszírozást, úgy év elejétől vezetnie kell (akár manuális módon) az adminisztrációt, hiszen ennek alapján fog a 2019. évi támogatással elszámolni. Ehhez a 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet 2. számú melléklete (A tanoda szolgáltatás igénybevételéről készülő jelenléti ív adattartalma) nyújt segítséget.

46. Kapunk-e központi sablon a beszámolóhoz?

Az elszámolást elektronikus úton szükséges majd feltölteni a Főigazgatóság által működtetett Pályázatkezelő rendszerbe, melyről a későbbiekben tájékoztató levél kerül kiküldésre.

47. Nem szerepel a fotódokumentáció elvárásként. Ez szándékos?

Sem a jogszabály, sem pedig a finanszírozási szerződés nem ír elő kötelező fotódokumentációt, azonban javasolt a fotódokumentáció megléte, például a nyitott programokról.

KÖLTSÉGVETÉS

48. Milyen ütemezéssel és mikortól érkezik meg a támogatás?

A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (Ikr.) 16. § (5) bekezdése alapján a Főigazgatóság az év közben megkötött finanszírozási szerződés esetén a tárgyévi működési támogatás első részletét soron kívül, a finanszírozási szerződés megkötését követő hónap 15. napjáig folyósítja. Ezt követően negyedévente (2019. július 15., 2019. október 15.) kerül folyósításra az aktuális negyedéves működési támogatás.

49. Egyes ütemezési szakaszok között kell-e részelszámolást és részbeszámolót készíteni? Ha igen, hogyan?

Nem, a finanszírozási időszakról egy alkalommal szükséges elszámolást benyújtani, melynek időpontja 2020. február 28.

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

50. A pályázati időszak lezárásakor hogyan, milyen formában, felületen kell a szakmai és a pénzügyi beszámolót elkészíteni?

A 2020. február 28-ig benyújtandó elszámolás a Főigazgatóság elektronikus pályázatkezelő rendszerében fog történni. A Pályázatkezelő rendszerbe történő regisztrációról és a 2020-ban benyújtandó elszámolásról a későbbiekben tájékoztatás kerül kiküldésre.

51. Kell-e elkülönített bankszámlát működtetni, vagy a szervezet főszámlája is alkalmas a banki műveletek lebonyolítására? Ha szükség lenne elkülönített bankszámlára, akkor több tanoda működtetése esetén minden tanodának külön alszámlát kell nyitni? Ennek tetemes költsége van.

Nem szükséges külön alszámlákat létrehozni a Tanoda finanszírozásához, több Tanoda finanszírozása is mehet a Fenntartó főszámlájára.

52. Szükséges a tanoda működtetésére elköltött számlákat záradékolni? Ha igen, hogyan, milyen szöveggel/adatokkal?

Igen, a működési támogatás terbére elszámolni kívánt számlák, bérjegyzékek, kifizetés igazoló eredeti bizonylatok záradékolása szükséges az alábbiak szerint:

Példa: „Az SZGYF felé 22.965 Ft, azaz huszonkettőezerkilencszázhatvanöt forint a TAN-000/0-2019. számú finanszírozási szerződés terbére elszámolva.”

53. Lesz-e részletesebb pénzügyi útmutató? A költségek elszámolása kapcsán milyen előírásoknak kell majd megfelelnünk (pl.: árajánlati eljárás, elszámoló bizonylatok záradékolása stb.)?

A finanszírozási szerződés az alábbi szabályokat tartalmazza a működési támogatás felhasználása vonatkozásában:

- 1.) A működési támogatás felhasználása kizárólag a jelen finanszírozási szerződésben rögzített Szolgáltató által nyújtott, a Szakmai rendelet szerint működő Tanoda szolgáltatás kiadására fordítható.*
- 2.) A működési támogatás a szolgáltatás működési és fenntartási költségeihez – különösen az alkalmazottak személyi juttatásaiból, a működtetés dologi költségeihez és az ezekhez kapcsolódó közterhekhez, valamint a finanszírozási szerződésben külön meghatározott felhalmozási kiadásokhoz – nyújtott állami támogatás.*
- 3.) A Fenntartó köteles a működési támogatás teljes összegét átadni annak a Szolgáltatónak, amelyre tekintettel a működési támogatást a Főigazgatóság jelen finanszírozási szerződés alapján folyósítja.*
- 4.) A működési támogatást a Tkr.-ben előírtak és a jelen szerződésben foglaltak szerint lehet felhasználni.*
- 5.) A központi költségvetésből nyújtott támogatás jogszerű felhasználását az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfatörvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alakai követelményeknek megfelelő számlákkal kell igazolni.*

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.

- 6.) *A felhasználást igazoló eredeti számlákat záradékolni szükséges, melynek során a számlára rá kell vezetni a finanszírozási szerződés számát (TAN-.../0-2019.), valamint a támogatás terhére elszámolt összeget.*
- 7.) *A Fenntartó kijelenti, hogy a jelen finanszírozási szerződésben meghatározott számviteli bizonylatokat, számlákat, kiadási bizonylatokat jelen finanszírozási szerződés terhére elszámolt és záradékoltt összeg mértékéig más támogató felé nem számolja el.*
- 8.) *A Fenntartó kijelenti, hogy a működési támogatás összegét kizárólag a számviteli gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően használja fel és tartja nyilván.*
- 9.) *A Fenntartó és a Szolgáltató köteles a működési támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani.*

A fentiekén túl a Pályázati felhívás 12.4. pontja alapján a költségvetési támogatások felhasználását – ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzés alkalmazásához kell kötni.

54. Hogyan lehet módosítani a pénzügyi gazdálkodási tervet?

Pénzügyi-gazdálkodási tervet csak a pályázati eljárásba kell készíteni. Azt a célt szolgálja, hogy a szakmai tervben leírt feladatokat milyen költségek mellett tervezik megvalósítani. A pályázat benyújtását követően egy alkalommal (a finanszírozási szerződés megkötéséhez szükséges mellékletek megküldése során) van lehetőség ennek a módosítására. Ezt követően, azaz a finanszírozási szerződés megkötését követően már nem szükséges a pénzügyi –gazdálkodási terv, attól a finanszírozási ciklus során a Fenntartó eltérhet minden külön engedély megkérése nélkül. A pénzügyi ellenőrzés során az eltérést a MÁK nem vizsgálja.)

Jelen válaszok nem tekinthetők a joggyakorlat alakítására vagy egyedi ügyeldöntésére alkalmas normatív aktusnak, csupán a jogszabályok tartalmára vonatkozó tájékoztatásként értelmezendők.