

SziTáR rendszer folyamatleírása (tevezet)

Jelen folyamatleírás meghatározza a Weöres Sándor Oktatási, Kulturális és Szabadidős Egyesületben (WESE) alkalmazandó Szülői Támogatási Rendszer (SziTáR) működési folyamatát az egyes lépések leírásán keresztül. A továbbiakban külön folyamatként kezeljük és részletezzük a:

1. Szülői vállalások folyamatát, valamint a
2. Befizetések követésének és az adott tanévben felhalmozott hátralék kezelésének a lépéseit.
3. **A vállalási díj átmeneti csökkentését**

1. Szülői vállalások folyamata:

1.1. **Költségvetés elkészítése és jóváhagyása**

A WESE vezetősége az általa szükségesnek tartott szak-kompetenciák és képviselői testületek (Gazdasági munkacsoport, Iskolaszék, Felügyelő Bizottság, stb.) bevonásával elkészíti az Egyesületnek, valamint elkészíteti minden egyes intézményének az adott tanévre vonatkozó költségvetését. Az így létrejövő költségvetés tervezeteket beterjeszti a WESE Közgyűlése elé, jóváhagyásra.

1.2. **Szülői vállalásokhoz szükséges információk meghatározása**

A jóváhagyott költségvetés alapján a vezetőség kiszámolja a **családi fix összegnek, a fejlesztési alapba fizetendő összegnek és a** vállalási egységnek a vonatkozó tanévre érvényes értékét.

A **vállalási egység (havi elvárt vállalási összeg)** számítási képlete:

{a költségvetés alapján **családi összeg**en felül a szülőktől elvárt összes befizetés} / {az intézményekbe járó gyerekek összlétszáma}, korrigálva a pedagógusoknak járó kedvezményrel.

A vezetőség dönt a szülői vállalási folyamat teljesítésének határidejéről és erről értesíti a teljes szülői közösséget.

Osztályra/óvodára eső elvárt havi vállalási összeg számítási képlete:

{vállalási egység} * {az osztályba/óvodába járó gyerekek létszáma}

1.3. **Vállalási est megszervezése**

A WESE vezetősége által meghatározott kereteken belül, az ügygazdák koordinációja mellett, minden osztályközösség szabadon dönt a vállalási est lebonyolítási időpontjáról, módszeréről, külső moderátor szükségességéről, stb. Az ügygazda megtesz minden szükséges intézkedést azért, hogy osztályában megtörténjen a vállalási est. Amennyiben a vállalási est sikeres lebonyolítása bármilyen osztály-specifikus előkészítést igényel, annak elvégzése szintén az ügygazda feladata (előzetesen kiküldendő információk, tájékoztató levelek, számoló- és összesítő táblák, kivetítés, bármilyen elektronikus segítség).

1.4. **Vállalási est megtartása**

Az ügygazda vagy az osztályban nem érintett, külső moderátor szülő levezeti a vállalási estet. A vállalási est célja az osztályra eső elvárt havi vállalási összeg családonkénti elosztása, **melynek nem része a családi és a felújítási alapba fizetendő fix összegek.**

Több vállalási körön keresztül, a köröket addig kell ismételni, amíg az osztályban az egyes szülői vállalásokat a szülők véglegesnek jelentik ki.

Amennyiben az így kijött osztály szintű vállalás nem éri el az osztálytól elvárt összeget, a hiányzó részt az ügygazda egyenlő arányban köteles elosztani a gyermekek számával és a kapott, 100 forintra kerekített összeggel automatikusan növekszik az addig vállalt, egy gyermek után fizetendő díj.

Abban az esetben, ha a vállalási esten megjelent gondviselők közül valaki(k) mentességet kér(nek) a hiányzó rész rájuk jutó összege alól és ezt az ott jelenlévő többi gondviselő támogatja, elfogadja, akkor a hiányzó részt az osztály többi tagjára kell felosztani.

Az így korrigált vállalások kerülnek feltüntetésre a vállalási est jegyzőkönyvébe és a fenntartóval kötött megállapodásokba.

Amennyiben valamelyik gyermek gondviselői közül egyik sem jelenik meg a vállalási esten és nem is képviselteti magát írásban más által, úgy ezzel kijelenti, hogy gyermekét nem akarja továbbiakban az intézménybe járatni és gondoskodik annak kiíratásáról.

Ebben az esetben ügygazda kiveszi a létszámból az adott gyermeket és az új osztálylétszámnak megfelelő havi elvárt vállalási összeget osztja szét a közösség.

A vállalási est eredményét az ügygazda egy táblázatban dokumentálja (jegyzőkönyv), melyet minden szülő, gyermekének neve és a vállalt összeg mellett aláír és ezzel írásban is véglegesít.

1.5. Jegyzőkönyv továbbítása

Az ügygazda a vállalási est jegyzőkönyvének eredeti, aláírt példányát és az esetleges meghatalmazásokat (egy másolati példányt megtartva saját magánál) 3 munkanapon belül eljuttatja az egyesületi titkárságra.

Ezzel párhuzamosan a jegyzőkönyv adatait táblázatban rögzíti és az egyesületi ügygazda részére elektronikus formában elküldi.

1.6. Vezetőség tájékoztatása, megállapodások megkötése

Az egyesületi ügygazda formailag ellenőrzi a beérkezett összesítő táblázatokat és formai hiányosságok esetén kéri azok pótlását az ügygazdától.

Ezt követően az egyesületi ügygazda a vállalási estekről beérkező jegyzőkönyvek alapján kimutatást készít gyermekekénti, családonkénti, osztályonkénti bontásban Ezeket a kimutatásokat eljuttatja a WESE vezetőségének. A WESE vezetősége az így beérkezett adatok alapján elkészítteti a megállapodásokat, melyeket a szülők a beiratkozást megelőzően vagy legkésőbb azzal egy időben, az egyesület hivatalos helyiségében írnak alá.

A szülői aláírást követően a vezetőség is ellátja kézjeggyével a megállapodásokat, melyekből egy eredeti példányt a családok átvehetnek az egyesület hivatalos helyiségében.

2. Befizetések követése és a hátralékkezelés folyamata

2.1. Befizetés

Minden család, illetve gondviselő legalább havonta, tárgy hó 10. napjáig gondoskodik a vállalt, gyermekekénti hozzájárulás összegének időarányos befizetéséről az egyesület felé.

A befizetés közleményeként mindig fel kell tüntetni a családi vagy a gyermekazonosítót, hogy egyértelműen beazonosítható legyen, kinek a javára érkezik a befizetés.

2.2. Befizetés regisztrálása

Az **egyesület vezetősége által megbízott adminisztrátor** a kapott befizetési adatok alapján nyilvántartja a beérkezett befizetéseket az erre kialakított adatbázisban.

2.3. Kimutatás készítése az egyenlegekről

Az egyesület vezetősége által megbízott adminisztrátor havonta egyszer (tárgyhó 16-ig) kimutatást készít az adott hó 10-ig lekönyvelt befizetések aktuális egyenlegéről, családonkénti, gyermekenkénti, osztályonkénti bontásban. Ezt a kimutatást eljuttatja minden osztálybizalmi feladatot ellátó szülőhöz. Az osztálybizalmi továbbküldi az osztály/óvodai csoport levelezőlistájára az adott közösséget érintő kimutatást és adatokat. A további leírásban az „osztály” szó alatt minden esetben az óvodai csoportok is értendők.

2.4. Hátralék kezelése

Az osztálybizalmi áttekinti az általa képviselt közösségre vonatkozó adatokat. A kimutatás alapján haladéktalanul felveszi a kapcsolatot azokkal a gondviselőkkel, akiknek a pillanatnyi egyenlege negatív. Felhívja figyelmüket a hátralék pótlására. A hátralék rendezésével kapcsolatos információkat visszajelzi ügygazda felé.

Amennyiben kiderül, hogy a hátralékba került gondviselők saját erőből nem képesek rendezni tartozásukat, az osztálybizalmi erről értesíti az osztályt és az ügygazdát.

Ügygazda, amennyiben az osztályszintű tartozás a két egymás utáni vizsgált időpontban meghaladja az osztály havi elvárt befizetésének 50 %-át vagy egy gyermekkel kapcsolatban a tartozás eléri a 4 havi vállalás összegét, azonnal rendkívüli vállalási estet hív össze, mely 8 munkanapon belül meg kell, hogy valósuljon.

A rendkívüli vállalási esten a 2 hónapot meghaladó elmaradásba került gondviselők megjelenése vagy aláírt nyilatkozatának eljuttatása kötelező.

A rendkívüli vállalási est célja a felhalmozódott és ehhez mérten, a jövőben várható egyéni és osztályszintű hátralékok rendezése, befizetése.

Amennyiben a rendkívüli vállalási est eredménytelen, azaz az osztály szülői közössége nem képes vagy nem akarja átvállalni, szétosztani a hátralék összegét, a már legalább 2 hónapos elmaradásokra részletfizetést kérhet gondviselő a WESE vezetésétől, egy kezes bevonása mellett.

A WESE vezetése egy családtól, személytől, csak egy kezességvállalást fogadhat el.

A részletfizetés maximális ideje 10 hónap, azzal, hogy a részletfizetés ideje alatt az aktuális vállalt befizetéseknek is határidőre be kell érkezniük és a következő tanév kezdetére (augusztus 31-i állapot) nem maradhat tartozás.

A részletfizetési megállapodásban rögzített részletek vagy az aktuális vállalás befizetésének 8 munkanapon túli elmaradása esetén, a gondviselővel kötött tanulói jogviszonyra és az esetleges részletfizetésre irányuló megállapodás(oka)t fenntartó azonnali hatállyal írásban felmondja, ezzel egyidejűleg az érintett gyermek(ek) tanulói jogviszonyát az intézményvezető megszünteti és értesíti az illetékes jegyzőt.

Fenntartó minden esetben írásban értesíti az intézményvezetőt, a gondviselő(ke)t, az osztálybizalmi, valamint az egyesületi ügygazdát.

Részletfizetés két egymást követő naptári évben nem kérhető.

Gondviselő(k) fenti folyamatok bármelyikében való együttműködésének elmaradása esetén a WESE vezetése haladéktalanul kezdeményezi a tanulói jogviszony megszüntetését.

3. A vállalási díj átmeneti csökkentése

Amennyiben év közben olyan előre nem látható, váratlan esemény következik be, amelyik ellehetetleníti a vállalt hozzájárulási díj befizetését és az osztály sem tud már többet átvállalni ebből, úgy az érintett szülő(k)nek lehetőségük van ideiglenes pénzügyi segítséget kérni az egyesülettől. Ennek módját az **Átmeneti Támogatási Alap (ÁTA)** működését leíró tájékoztató tartalmazza.