

**Tevékenység:**

**Szakmai és támogató folyamatok felülvizsgálata,**

**3 kiválasztott folyamat átszervezése**

**Dokumentum:**

**„Tanácsadói dokumentum”**

ÁROP-1.A.5; ÁROP-3.A.2

Államreform Operatív Program keretében megvalósuló  
„Szervezetfejlesztés a Közép-Magyarországi régióban lévő  
önkormányzatok számára”

**Taksony Nagyközség Önkormányzata**



## Szakmai és támogató folyamatok felülvizsgálata –

### Három kiválasztott folyamat átszervezése, leírása

Tanácsadói dokumentum (back office)

#### Bevezetés

Taksony Nagyközség Önkormányzata egy 6300 fős település ügyeit viszi, és ennek megfelelően az Önkormányzatnál dolgozók létszáma is alacsony. A szakmai és a támogatói folyamatok hatékonyságát sok esetben épp az akadályozza, hogy egy-egy vezetőnek vagy munkatársnak több funkciót, feladatkört is el kell látni egyszerre, miközben az adminisztrációs vagy más jellegű háttértámogatáshoz nincs külön erőforrás.

A szakmai és a támogatói folyamatok szempontjából tehát speciális helyzetet teremt, hogy ilyen alacsony lakosságszám és településméret mellett hol húzódik a méretgazdaságosság határa. A polgármester nagy hangsúlyt helyez arra, hogy az önkormányzati munkában és szolgáltatásokban - az alacsony létszám és a folyamatos forráshiányok ellenére - egyre javuló színvonalat és teljesítményt kell megvalósítani, amihez szemléletváltásra van szükség.

A Taksonyban működtetett hivatali munkafolyamatok és a működési rendszer fő szempontjainak bemutatása, illetve áttekintése után a projektcsapat kiválasztotta azt a három folyamatot, amellyel kapcsolatban készen állt javaslatokat megfogalmazni, és be is vezetni a javaslatokat.

- településüzemeltetési folyamatok;
- ügyfélszolgálati folyamatok;
- integrált oktatáshoz kapcsolódó (felmenő rendszerben a bölcsődétől az iskoláig) felvételi folyamatok

A meghívott vezetők a konzultációkon részt vevő polgármesterrel és a jegyzőasszonnyal megbeszéltek, hogy saját területükön mit lehetne jobban csinálni, és azt hogyan, milyen feltételek mellett lehetne megvalósítani, figyelembe véve azt is, hogy az önkormányzat egészében mit és hogyan lehetne jobban végezni.

## I. A településüzemeltetés folyamatai

### 1.) Helyzetfelmérés, helyzetelemzés

Az önkormányzati fenntartású Taksony Településüzemeltető feladatköreinek 10 évvel ezelőtti bővítésével a faluüzemeltetési feladatok 100%-ban a Településüzemeltetőhöz kerültek az Önkormányzattól (2003-ban). Ebben a tízéves időszakban eleinte jelentős fejlesztések történtek, míg később a költségvetési bevételek hiánya miatt azok visszaszorultak. Eközben természetesen a falu-üzemeltetési feladatok nem csökkentek, kivéve a közintézmények telekhatáron belüli karbantartását, amely átkerült a Forrás Intézményüzemeltető Központhoz (FIK).

A Településüzemeltetési Nonprofit Kft.-nek a már meglévő parkok fenntartása, állagmegóvása az egyik legfontosabb feladata. Eszközei ehhez rendelkezésre állnak (kisteherautó, kistraktor, fűkasza, gépek, kéziszerszámok). Azokat a feladatokat, melyek kertészeti szaktudást igényeltek, külső szakvállalkozóval oldják meg. (Például fák, bokrok metszése, tápanyag utánpótlás.)

A cég 6 fővel üzemel jól, de egy ideje állandósult a szakemberhiány. Az ideiglenesen felvett közmunkások nem jól hasznosíthatók a gépek kezelésénél, amihez oktatás, engedély és gyakorlat is kellene (pl. láncfűrész kezelés). Jelenleg 4 fő az állandó személyzet, a hiányzó két szakember kőműves, festő, vagy víz-, gáz- és fűtés szerelő kellene legyen.

A faluban lévő három játszóteret napi szinten ellenőrzik, mivel a kültéri játékokat esetenként megrongálják, illetve történtek lopások is. A javítások nagy többségét elvégzik. A Marestli tó teljes felületén évente végeznek nád és hínárirtást. Egyelőre sem a játszóterek, sem a tó őrzésére (telepített halak lopása) nincs anyagi forrás.

Az utak és a vízelvezető csatornák folyamatos és rendszeres karbantartása is a Településüzemeltető feladata. Átfogó, hosszabb távon is megoldást hozó rekonstrukciókra vagy útfelújításokra az önkormányzatnak nincsenek forrásai, sok esetben a megfelelő munkagépek is hiányoznak ehhez.

Mind a belterületű közutakon, mind az intézmények előtti járdák takarítása a Településüzemeltető feladata havazás idején. A járdák takarítását az Önkormányzati közmunkások végzik az ő irányításukkal. Ügyeleti rendszer biztosítja, hogy a kritikus időszakokban is járhatóak legyenek a település útjai.

A rendezvények előkészítése, termek berendezése, ruhák, segélyfák szállítása szintén az ő feladatuk, az anyagbeszerzéseknél gépkocsit biztosítanak. (A Főtéren péntekenként zenés estek, évente Szüreti bál, Búcsú, Pütkösi napok, Augusztus 20.-i rendezvény, stb.) A rendezvények előtti munkák, illetve az eredeti állapot helyreállítása rájuk hárul, ahogy a karácsonyi díszvilágítás fel- és leszerelése, vagy a falu karácsonyfájának szállítása, felállítása is.

Polgármesteri Hivatali levelek, szórólapok kihordása a Közmunkások bevonásával történik évente több alkalommal. Az illegálisan lerakott hulladék - kommunális szemét, építési és házfelújítási törmelék, bolti és állati eredetű hulladék – eltakarítása, elszállítása szintén a Településüzemeltető feladata, ahogy a lerakás megakadályozása is sorompók, árkok építése révén.

## 2) Javaslatok a településüzemeltetési folyamatok javítására, átszervezésére - a kiválasztott munkafolyamat leírása

A településüzemeltető cégnél alkalmazott munkafolyamatok hat emberre, a teljes létszámra vannak kialakítva, de ez a létszám hosszú ideje nem teljes, csak 4 állandó emberrel lehet tervezni.

A problémák többsége a folyamatok be nem tartásából ered, mert az elégtelen erőforrások miatt nem lehet azokat előírászerűen és következetesen betartani, végigvinni. Az alábbiakban olyan javaslatokat összegzünk, amelyek a létszámhiány akadályaitól függetlenül is eredményesebbé teszik a munkafolyamatokat.

Az éves, évszakokhoz alkalmazkodó időrendi tervezés bevált gyakorlat, ezt egészíti ki az egyre színesebbé, zsúfoltabbá váló éves rendezvény eseménynaptár. A rendezvények előkészítésének feladatai, munkafolyamatai sok energiát és időt lekötnek, és a résztvevők egybehangzó véleménye szerint tovább javíthatók, akár szetenderdizálhatóak is lennének. Ezzel a település üzemeltető munkája szervezettebbé válna, amivel időt és munkaórát lehetne megtakarítani – különösen a rendezvényeknél gyakori hétvégi műszakok esetében, melyek költségesebb munkaidőt is jelentenek.

Javasolt a rendezvények szervezéséhez egy eszközlístát és szolgáltatási listát készíteni (célszerű egybevonva a kettőt), és a rendezvény költségvetési, illetve szervezési döntéséhez mellékelni, mint egy megrendelői kérdőívet, kötelezően kitöltetve a megrendeléshez.

Ez az eszköz- és szolgáltatási lista tartalmazná tételesen felsorolva azokat az eszközöket, amelyek a szervezői rutin szerint kellhetnek a rendezvény megvalósításhoz – például székek, padok, színpad, kerítés, pultok, kábelek, hangafalak, lámpák, ruhafogasok. Emellett felsorolná azokat a választható

szolgáltatásokat, amelyek a szervezői tapasztalat szerint szükségesek lesznek a rendezvény teljes életciklusa alatt az előkészítéstől a bontásig - szállítás, szemétszedés, fűnyírás, világítás, őrzés, orvosi ügyelet, parkoltatás, takarítás.

Ez kiküszöbölné, hogy a jó szándékú, de szervezésben tapasztalatlan ötletgazdák és lelkes helyi lakosok ne készítsék ad hoc munkákra és utolsó pillanatban megoldandó helyzetek kezelésére a településüzemeltetőket a hiányos és szakszerűtlen tervezés miatt. Az igények listáját többször lehetne kiegészíteni és módosítani is, de lennie kell egy határidőnek, ami után azon változtatni nem lehet, hogy a szervező beoszthassa az erőforrásokat és betartható, reális tervet készíthessen. A határidő átlépésének és az időn túli módosításnak legyenek következményei – például pénzbírság, vagy az „extra” szolgáltatás külön kifizetése.

A lista legyen minél aprólékosabb és részletekbe menő, ez úton is rákényszerítve a megrendelőre a településüzemeltetők munkaszervezési logikáját. A laikus megrendelő nem minden esetben van tisztában, mi mindenre kell előre gondolni a rendezvényszervezés kapcsán, ezért rávezetni, tanítani is érdemes a lakosságot, mit hogyan lehetséges számára biztosítani, hogy a költségkeretet ne lépje túl, és ne okozzon párhuzamosságot, felesleges köröket a munka végrehajtóinak.

Nyomatékosan javasoljuk azt is, hogy az egyes szolgáltatások értéke is tételesen jelenjen meg a listában, tehát például a szállításhoz az üzemanyag/km, a rendelkezésre állás és rezsióra költségei. Ugyanígy a területen végzett szemétszedés, takarítás, színpadszerelés ember/óra költségei is legyenek láthatóak és kalkulálhatóak mindazok a lelkes amatőrök és rendezvénygazdák számára, akiknek közre kell működniük abban, hogy a rendezvényük jól előkészíthetően, jól szervezeten, és pontos ütemterv alapján költséghatékonyan valósuljon meg.

A tételesen vezetett költséglista nagyban segítené az átgondoltabb és felelősebb tervezést. A gondatlanságból, későn megrendelt módosításokból eredő költségeket

nem az településüzemeltetőknek kellene kigazdálkodni fizetett túlórák és benzin többletfogyasztás mellett, hanem a kooperáció és közös gondolkodás felé mozdítaná a rendezvényekben érintetteket.

## II. Ügyfélszolgálati folyamatok

### 1.) Helyzetelemzés, helyzetfelmérés

A település lakosai időben elhúzódnak, lényegében lassúnak tartják az ügyintézését, és tény, hogy a Hivatal ügyintézési folyamatai korábban sok esetben valóban meghaladták a 30 napot. Mindezt a polgármester és az ügyintézők részben a folyamatok kiforratlanságának tudják be, részben a kezelt ügyfelek és esetek nagy számának - a Hivatal ügyintézőinek kis létszámához képest (10 fő + 1 vezető). A hatékonyságuk javításának szükségességével tisztában vannak, és ezen a téren az elmúlt két év során érdemi előrelépések történtek.

A Hivatal működésében eddig nem születtek külön szabályzatok, a gyakorlatot és a folyamatokat – sokszor tűzoltás jelleggel - a gyakran változó jogszabályok újabb és újabb előírásaihoz igazították a korábbi időszakban. Az ügyintézés színvonalának tudatos javítása az elmúlt két évben kiemelt feladat lett, az ÁROP programjaiba is ezzel a céllal kapcsolódott be a Hivatal.

Az előző tanácsadási rendezvények során a Hivatal részéről megfogalmazódtak már az olyan elvárások, működésfejlesztési igények, célkitűzések, mint az átfutási idők csökkentése a hivatali munkafolyamatokban, vagy a gyorsabb és hatékonyabb ügyintézés (adó, szociális ügyekben).



Ugyanilyen fontosságúnak mutatkozott az ügyek nyomon követhetőségének biztosítása megfelelő szabályozás és támogató alkalmazás révén, a postázás és a dokumentumkezelés egyszerűsítése, hatékonyabbá tétele, iktatóprogram használata minden ügyintéző számára, a hivatali belső szervezeti egységek között az együttműködés javítása.

Több interjúra is sor került a fontosabb változások rangsorolása, valamint a helyi, egyedi folyamatok jobb megértése érdekében. Mielőtt mélyebben megismertük volna a Hivatal kapcsolatrendszerét, megvizsgáltuk a szervezeten belüli, közelmúltbeli vizsgálatok, ellenőrzések dokumentumait; a belső utasításokat, rendelkezéseket, előírásokat.

Szóba kerültek a beszámolók, jelentések, szervezeten belüli levelezések, valamint az értekezletek; tanácskozások, gyűlések jegyzőkönyvei. Külön figyelmet kaptak az ügyfelekkel kapcsolatos dokumentumok, a közérdekű panaszok és bejelentések. Áttekintettük a Hivatal hatókörében lévő szervezetek folyamatait és kölcsönhatásait a teljes kép kialakításának érdekében.

A közösen elkészített problémalistán első helyen állt a hivatalon belüli információáramlás elégtelensége, az akadozó kommunikáció, és a nem megfelelő időgazdálkodás, a helyettesítés megoldatlansága. Ugyanennyire problémás a sokrétű munkavégzés miatti szétforgácsolódás, szétaprózódás. (Például minden ügyintéző külön-külön intézi a nyomtatványokat, fénymásolást, az információs posztot rotációs rendszerben töltik be, stb)

Ugyanakkor ezt ellensúlyozza az ügyintézők problémamegoldó képessége, sokoldalúsága, amely az alacsony létszám mellett elengedhetetlen. A párhuzamos feladat ellátás, a figyelemmegosztás képessége, valamint a szervezőkészség sok esetben pótolta a szakszerű folyamatokat is az eddigi gyakorlatban.



## **2/a) Javaslatok az ügyfélszolgálati folyamatok javítására, átszervezésére - a kiválasztott munkafolyamat leírása**

### a) Javaslatok a lakosság személyes tájékoztatás terén:

- Frissített, naprakész nyomtatványok rendelkezésre bocsátása az információs pultnál,
- Aktualizált, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tájékoztatás hatósági eljárásokról
- Panaszkezelés – azonnali jelleggel, vagy ügyféltovábbítás a szakügyintézőhöz,
- Rendszeres ügyfél-elégedettségi visszajelzés az ügyintézők részére,
- Megfelelő színvonalú ügyfélváró és tárgyaló biztosít az ügyfélfogadáshoz,
- Aktív ügyfélkapcsolat a várakozó ügyféllel, hangulatkezelés elhúzódó várakozásnál
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés megoldása az információs pultnál
- Hírlevél előfizetés, apróhirdetés regisztrálása, továbbítása az információs pultnál

### b) Javaslatok a telefonközpont kezelésére az információs pultnál

- Közvetlen tájékoztatás az ügyintézők helyett,
- Beérkező hívások egyeztetett kapcsolása,
- Üzenetrögzítő hang változtatása az aktuális nyitva tartáshoz,
- Ügyintézők közvetlen elérhetőségének ismertetése,

### c) Javaslatok előzetes időpontadásra az ügyfélszolgálathoz

- Polgármesteri, jegyzői fogadóórához igazodva,
- Időpontfoglalás távollévő ügyintézőhöz,
- Okmányirodai ügyintézéshez időpontadás,

#### d) Javaslatok a kommunikáció szervezettebb formáira

- Hirdetőablák tartalmi karbantartása, honlap frissítése, elektronikus közzététel,
- Egységes arculat fenntartása, a kommunikációs rend betartatása
- Hivatal nyitva tartásának kifüggesztése, társhatóságok értesítése,
- Hirdetmények, plakátok továbbítása, terjesztése az intézmények, illetve a hivatali kézbesítő részére

#### **2/b) Javaslat kiemelt ügyek és ügyfelek ügyintézési folyamatának javítására**

- iktatott ügyfél kérelem átvétele
- hatáskör vizsgálata (tartalom alapján)
- ha a hatáskör címzettje a Képviselő-testület/Bizottság, akkor
  - egyeztetés a polgármesterrel/elnökkel a rendkívüli ülés kitűzésének szükségességéről (kérelem ismertetése)
  - elnöki jóváhagyás után a kérelem és döntési javaslat megküldése az ülés résztvevőinek
  - önkormányzati referens értesítése az ülés összehívásáról
  - előterjesztés összeállítása és feltöltése az EDtR-be
- kérelem tartalmának ellenőrzése (mellékletek, díjfizetési kötelezettség teljesítése)
- hiányosságok feltárása
- ügyfélértesítése a hiányosság pótlására (végzés nélkül a legrövidebb úton)
- hiánypótlás iktatása
- kérelem elbírálása
- érdemi döntéshozatal
- ügyfél értesítése (kézbesítés: postázás és elektronikus kiküldés)
- polgármester értesítése a kiemelt ügy elintézésének végeredményéről

1. Output: határozat
2. Ügyfél: kérelmező (kiemelt adózó, vis maior-ban lévő lakos, települési képviselő, partner település, társhatóság, fenntartásban működő intézmény, ügyintéző által kezdeményezett)
3. Elvárások az outputtal szemben:
  - forma: jogszabályi előírásnak megfelelően (határozat, végzés)
  - tartalom: jogszabályi előírásnak megfelelő kellékekkel összeállított
  - idő: lehető legrövidebb
  - mennyiség: az adott ügyhöz igazodóan igény szerint
4. Input: kérelem, kiemeltté minősítés
5. Szállító: kiemelt ügyfél, polgármester, jegyző
6. Elvárások az inputtal szemben (ha az input a kérelem):
  - forma: köztötségek nélküli forma/jogszabály által előírt kérelem formanyomtatvány
  - tartalom: jogszabályi előírásnak megfelelő kellékekkel/mellékletekkel összeállított
  - idő: ügyfél igénye szerint
  - mennyiség: az adott ügyhöz igazodóan igény szerint
7. Elvárások az inputtal szemben (ha az input a kiemeltté nyilvánítás):
  - forma: szignálási utasítás, belső levél
  - tartalom: konkrét információ a kiemeltté nyilvánításról, határidő rögzítéssel
  - idő: a kérelem tartalmának megismerését követően azonnal
  - mennyiség: a kérelemhez igazodóan

### III. Integrált oktatás (felmenő rendszerben a bölcsődétől az iskoláig)

#### 1.) Helyzetfelmérés, helyzet elemzés

A 6000 fős település önkormányzatára nagy terhet ró az iskola működési és fenntartási költségeinek előteremtése. Mivel Taksonyban német tannyelvű oktatás is van, a környékbeli német nemzetiségűek lakta kisebb településekről is jelentkeznek ide tanulók. A növekvő létszám miatt az iskola újabb osztálytermekkel való bővítése erőn felüli megoldandó feladat, akkor is, ha az Önkormányzat, amely eddig az iskola fenntartója volt, ezentúl csak az épület tulajdonosa lesz.

A Hivatal szempontjából a kiszámítható folyamatok és feltételek a legfontosabbak, szeretnék átlátni és megtervezni a költségeket. Ehhez tudniuk kell, hogy a bölcsődébe kerülő gyermekek közül mikor mennyien kerülnek át az óvodába, az óvodások közül pedig az iskolába.

A polgármester arra kérte az intézmények vezetőit, hogy egy egységes felvételi eljárást és feltételrendszert alakítsanak ki a jogszabályi kereteket és a helyi adottságokat figyelembe véve. Lehetőség szerint világos kritériumok szerint, a szempontok egységes rangsorolásával tegyék átláthatóvá, mikor mennyi gyerekkel számoljon az önkormányzat. (Ha megoldható, az iskolába kerülő gyerekek 60-70%-a a helyi bölcsőde-óvoda-iskola vonalon legyen nyomon követhető, hogy az infrastruktúrát tervezni lehessen hozzájuk Taksonyban.)

A feladat nehézségét az jelenti, hogy bár oktatási intézmények láncolatának tűnik a három intézmény, azokra nagyon különböző törvényi szabályozás érvényes, egészen eltérő logika szerint. A bölcsődét a szociális ellátás vonalán szabályozza az állam, és nincs az őszi időszakhoz vagy életkorhoz kötve a kezdés, míg az óvodát és az iskolát a közoktatás vonalán szabályozza az állam, merev tanévszerkezetben.

A helyzetet tovább bonyolítja, hogy az óvoda és az iskola ingyenes oktatási szolgáltatás, míg a bölcsőde alapítványi fenntartású fizetős szociális ellátás, bár állami és önkormányzati pénz is sokban segíti a működését.

## 2. Javaslatok egységes felvételi eljárási folyamatokra – a folyamatok leírása

### a) Bölcsőde

A bölcsőde, amely alapítványi működtetésű, nem támaszt akadályokat a gyermekek felvétele elé sem életkor, sem lakhely szerint. A féléves gyermekeket már tudják fogadni, és egészen 2,5 éves, vagy akár 3 éves korig járhatnak oda a gyermekek, míg az óvoda át nem veszi őket.

A nehézséget elsősorban a költségtérítéssel rendszer jelenti, mert bár az állami támogatás és az önkormányzati szerepvállalás is segít a fenntartásban és üzemeltetésben, a szülők többségének fizetnie kell az ellátásért. A felvetett javaslatok ennek az akadálnak a kezelésére vonatkoztak.

A méretgazdaságosság, az intézményi kapacitások jobb kihasználtsága érdekében bevezethető lenne egy bérletes rendszer, amellyel a hét bizonyos napjain vennék igénybe a szolgáltatást a szülők. A nem annyira bevett, és a helyieknek szokatlan szolgáltatási lehetőségeket vagy fizetési konstrukciókat szervezett kommunikációval, hirdetéssel, a védőnők bevonásával érdemes volna népszerűsíteni.

Érdemes lenne végiggondolni, hogy az épület tetőtere vagy pincéje nem ad-e lehetőséget további, hasonló, gyermeket és kisgyermekes szülőket megcélzó fizetős szolgáltatásokra (például játszóház, baby-hotel, egészségjavító szolgáltatások, szűrővizsgálatok), vagy a helyiségek, terek bérbeadására (babaszürok, szakkörök, babamasszás tanfolyamok).

## b) Óvoda

A fenntartó által meghatározottak szerint az óvoda az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt egy hónappal köteles nyilvánosságra hozni. Helyi gyakorlat szerint május első hete az óvodai beiratkozás ideje.

Jelenleg kötelező a gyermek óvodai beírása abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, majd a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. 2015. szeptember elsejétől vezetik be a 3 éves kortól kötelező óvodai nevelést. Ennek értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodába az a gyermek nyer felvételt, aki Taksony közigazgatási területén lakik, vagy életvitelszerűen ott tartózkodik. Az óvodai felvételnél tovább előnyt élveznek azok a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, akit a Gyermekjóléti Szolgálat - Gyermekvédelmi Osztály az óvodába delegál.

Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, az óvoda nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét, továbbá annak a gyermeknek a felvételét sem, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni

Az ún. Sajátos Nevelési Igényű gyermek számára is felvételt biztosít az óvoda, amennyiben nevelése a többi gyermekkel együtt történhet, illetve a taksonyi óvoda a kijelölt intézmény a gyermek ellátására.

Nem körzetes gyermek esetében, figyelembe kell venni a munkáltatói igazolást, mely alapján a szülő munkahelye az óvoda körzetében található.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (szeptember 1-től), feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Előző feltételek teljesülése után vehető csak figyelembe az, hogy a testvér már az adott intézménybe jár. Ezen túl lesz figyelembe vehető az is, ha testvér a település valamelyik más intézményébe - bölcsődébe, iskolába jár.

Az óvodai felvételnél Német nemzetiségi hovatartozást akkor lehet figyelembe venni, ha az adott településen a német nemzetiségi oktatási-nevelési forma nincs megszervezve.

További szabad férőhelyek esetén lehet csak figyelembe venni a szomszédos településekről érkezők jelentkezését. Az ő esetükben túljelentkezés esetén sorsolással kell dönteni.

Év közben megüresedő szabad férőhely esetén, a várólistán szereplő gyermekek közül történik a behívás, figyelembe véve a lakcímet, születési időt, nemzetiségi nyilatkozatot, jár-e testvér az óvodába, és csak a helyi kötelezettségek teljesítése után van lehetőség a más településről érkezők felvételére. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a szociális bizottság javaslatát.



Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot hív össze. A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

### **c) Iskola**

A közoktatási törvénynek megfelelően az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig marad a nevelő intézmény, de legkésőbb is csak annak az évnek augusztus 31-éig, amelyben a gyermek a 7. életévet betölti. Onnantól az iskola veszi át a tanköteles gyermekeket.

Az a gyermek, akinek az esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban és csak azt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérésére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője dönt, vagy ha a gyermek nem járt óvodába, akkor az iskolaérettség alapján a szakértői bizottság hoz döntést.

Az iskolába az a gyermek nyer felvételt, aki Taksony közigazgatási területén lakik, vagy életvitelszerűen ott tartózkodik.

Az iskola nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét, továbbá annak a gyermeknek a felvételét sem, aki a gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló törvények alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt, az ellátásáról nem tud gondoskodni

Nem körzetes gyermek esetében, figyelembe kell venni a munkáltatói igazolást, mely alapján a szülő munkahelye az iskola körzetében található.

Előző feltételek teljesülése után vehető csak figyelembe az, hogy a testvér már az iskolába jár. Ezen túl lesz figyelembe vehető az is, ha testvér a település bölcsődéjébe, óvodájába jár.

Az iskolai felvételnél Német nemzetiségi hovatartozást akkor lehet figyelembe venni, ha az adott településen a német nemzetiségi oktatási-nevelési forma nincs megszervezve.

A szomszédos településekről érkezők jelentkezését csak szabad férőhelyek esetén lehet figyelembe venni. Az ő esetükben túljelentkezés esetén sorsolással kell dönteni.

Ha az iskola elérte a létszámhatárt, erről az iskola igazgatója írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.