

A Zuglói Egyesített Óvoda Szülői Szervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
1. A jelen szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
3. Jogszabályi háttér.....	3
II. A ZEÓ Szülői Szervezet belső felépítése és működési szabályzata	4
1. A ZEÓ csoportszintű Szülői Szervezet belső felépítése és működési szabályzata.....	4
2. A ZEÓ tagóvoda szintű Szülői Szervezet belső felépítése és működési szabályzata	5
3. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezetének belső felépítése és működési szabályzata	7
III. A ZEÓ Szülői Szervezet alapvető feladatai	11
1. A csoportszintű Szülői Szervezet alapvető feladatai.....	12
2. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet alapvető feladatai	13
3. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet Elnökének - valamint helyettesének - feladatai.....	13
4. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezetének alapvető feladatai.....	14
5. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet Elnökének – valamint helyettesének -feladatai.....	14
IV. A ZEÓ Szülői Szervezeteinek jogköre	16
V. A Szülői Szervezet működésének finanszírozása és gazdálkodása	16
VI. Záró rendelkezések	17

I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 73. § (1) bekezdésével összhangban az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai Szülői Szervezetet hoznak létre.

Az óvoda Szülői Szervezetének bázisát az óvodába járó gyermekek szülei, törvényes képviselői, vagy más nevelésre jogosult személy alkotja, gyermekenként egy fő (továbbiakban: szülő).

A Zuglói Egyesített Óvoda (továbbiakban: ZEÓ) Szülői Szervezetének neve: ZEÓ Szülői Szervezete

A ZEÓ Szülői Szervezetének székhelye: Zuglói Egyesített Óvoda– Zöld Lurkók Székhelyóvoda

A ZEÓ Szülői Szervezetének címe: 1144 Budapest, Füredi Park 6-8.

1. A jelen szabályzat célja

1.1. Meghatározza a ZEÓ Szülői Szervezet működésének részletes rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követeli meg a szervezet működése során.

1.2. A Szülői Szervezet működési szabályainak meghatározása elősegíti az óvodába járó gyermekek szülei részére érdekeik képviseletét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a ZEÓ, a tagóvodák és a csoportok Szülői Szervezetének megválasztott tagjaira. A jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. Jogszabályi háttér

3.1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

II. A ZEÓ Szülői Szervezet belső felépítése és működési szabályzata

1. A ZEÓ csoportszintű Szülői Szervezet belső felépítése és működési szabályzata

- 1.1. A csoportszintű Szülői Szervezet a tagóvoda szintű Szülői Szervezet **alapegysége**.
- 1.2. A csoportszintű Szülői Szervezet tagjai **gyermekenként egy szülő**.
- 1.3. A csoportszintű Szülői Szervezet jelölés alapján, szavazással dönti el, hogy ki lesz az a minimum **2 fő**, aki képviseli a csoportot a tagóvoda szintű Szülői Szervezetben. A jelölés a csoport **óvodapedagógusainak ajánlása** vagy **önkéntes jelentkezés** alapján történik.
- 1.4. A jelölés és a választás nyílt.
- 1.5. Az lehet tisztségviselő, akit szavazáskor a csoportba beosztott gyermekek szüleinek több, mint a fele (**50 %-a + 1 fő**) **támogat**.
- 1.6. A megbízás visszahívásig, lemondásig, vagy az **óvodai jogviszony időtartamáig** szól.
- 1.7. A tisztségviselő tisztségéből történő **visszahívását** (leváltását), a csoportba beosztott gyermekek szüleinek **10 %-a kezdeményezheti**.
- 1.8. A tisztségviselő tisztségéből történő visszavonásáról szavazást kell tartani. A visszavonás akkor lép hatályba, ha a csoportba beosztott gyermekek szüleinek több, mint a fele (**50 %-a + 1 fő**) azt **megszavazta**.
- 1.9. A döntéseket (határozatait) a csoport **nyílt szavazással**, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában **kézfelnyújtással** hozza. Szavazategyenlőség esetén a levezető pedagógus szavazata dönt.
- 1.10. Az ülésről minden esetben **jelenléti ív** és **jegyzőkönyv**(emlékeztető) készül.
- 1.11. A csoportszintű Szülői Szervezet számára **hivatalosnak az írásos formában** érkezett dokumentum, beleértve elektronikus úton, **e-mail formájában** érkezett dokumentum minősül.
- 1.12. A csoportszintű Szülői Szervezet a csoport igényei szerint **jelenléti és ülésen kívüli**, azaz **elektronikus szavazást** tarthat.
- 1.13. Az ülésen kívüli határozathozatali eljárás szabályai
 - A csoport sürgős, vagy nem bonyolult, igennel vagy nemmel (tartózkodás megengedett) megválaszolható kérdésben ülésen kívül, elektronikus szavazási eljárással is hozhat határozatot.

- Az elektronikus szavazást a csoportszintű Szülői Szervezet tisztségviselője kezdeményezheti.
- A határozati javaslatot a szavazási határidőt megelőzően legalább 8 munkanappal bizonyíthatóan meg kell küldeni a csoport minden tagjának.
- Az ülésen kívüli határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha a csoport tagok 80%-ának szavazata határidőre beérkezett, és a beérkezett szavazatok – legfeljebb 25% tartózkodás mellett – a határozati javaslatot módosítás, kiegészítés, megjegyzés nélkül egyhangúlag támogatja, igenli. Ha bármely tag azt írásban igényli, a javaslat megvitatására ülést kell összehívni.
- Az ülésen kívüli határozat – attól függően, hogy melyik következik be korábban – az alábbi időpontban tekintendő meghozottnak:
 - 1) valamennyi tag szavazatának beérkezési napja, vagy
 - 2) a szavazási határidő leteltét követő nap.

2. A ZEÓ tagóvoda szintű Szülői Szervezet belső felépítése és működési szabályzata

- 2.1. A csoportszintű Szülői Szervezet által **delegált szülők** alkotják a tagóvoda szintű Szülői Szervezetet.
- 2.2. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet tagjai maguk közül egy **elnököt** és egy **elnökhelyettest** választanak. Az elnök és az elnökhelyettes jelölése a **tagóvoda-vezető ajánlása** vagy **önkéntes jelentkezés** alapján történik.
- 2.3. A ZEÓ-ban foglalkoztatott szülő elnöknek, elnökhelyettesnek nem választható, mivel azon delegált szülő az elnöki szintű Szülői Szervezetbe nem delegálható.
- 2.4. A jelölés és a választás nyílt.
- 2.5. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a tagóvoda szintű Szülői Szervezet tagjainak több, mint a fele (**50 % + 1 fő**) **támogat**, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.
- 2.6. A tisztségviselő tisztségéből történő **visszahívását** (leváltását), a tagóvoda szintű Szülői Szervezet tagjainak **10%-a** kezdeményezheti.
- 2.7. A tisztségviselő tisztségéből történő visszahívásáról szavazást kell tartani. A visszahívás akkor lép hatályba, ha a tagóvoda szintű Szülői Szervezet tagjainak több, mint a fele (**50 % + 1 fő**) azt **megszavazta**.
- 2.8. **Az elnök képviseli** a tagóvoda szintű Szülői Szervezetet. Képviseleti jogát az elnök a tagóvoda szintű Szülői Szervezet valamelyik tagjára ideiglenesen **átruházhatja**.

- 2.9. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet ülésének **összehívásáról** – meghívó és a napirendi pontok kiküldésével – **a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke**, vagy a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnökével történt egyeztetést követően **a tagóvoda-vezető gondoskodik**.
- 2.10. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke minden **ülés előtt** előzetes **egyeztetést folytat** a tagóvoda-vezetővel a napirendi pontok részletes tartalmáról (adott nevelési év feladatairól, programokról stb.).
- 2.11. Az ülés **meghívójának** elektronikus formában történő megküldése az ülést **legalább 8 naptári nappal megelőzően** szükséges. Az ülésére az egyes napirendi pontokhoz adott esetben **háttéranyagot** szükséges összeállítani, amelyet a tagoknak a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke, vagy a tagóvoda-vezető az ülés időpontjának kihirdetésével, meghívó kiküldésével **egyidőben** köteles megküldeni.
- 2.12. Az üléseket nevelési évenként szükség szerint, de **legalább 2 alkalommal** tartja.
- 2.13. Az ülést a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke, távollétében az elnökhelyettes vagy a tagóvoda-vezető vezeti le (levezető elnök).
- 2.14. Az ülésről minden esetben **jelenléti ív és jegyzőkönyv** (emlékeztető) készül, amit az elnök és két hitelesítő ír alá.
- 2.15. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet **határozatképes**, amennyiben a delegált tagok több, mint a fele (**50 % + 1 fő**) **jelen van**, határozatképtelenség esetén 15 perccel később ismételt ülés megtartása szükséges. Ebben az esetben a tagóvoda szintű Szülői Szervezet a jelenlévők számára való tekintet nélkül határozatképes.
- 2.16. A döntéseket (határozatait) **nyílt szavazással**, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában **kézfelnyújtással** hozza. Szavazategyenlőség esetén a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnökének szava dönt.
- 2.17. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet a tagok igényei szerint **jelenléti és** ülésen kívüli, azaz **elektronikus szavazást** tarthat.
- 2.18. Az ülésen kívüli határozathozatali eljárás szabályai
- A tagóvoda szintű Szülői Szervezet sürgős, vagy nem bonyolult, igennel vagy nemmel (tartózkodás megengedett) megválaszolható kérdésben ülésen kívül, elektronikus szavazási eljárással is hozhat határozatot.
 - Az elektronikus szavazást a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke vagy a tagóvoda-vezető kezdeményezheti.

- A határozati javaslatot a szavazási határidőt megelőzően legalább 8 munkanappal bizonyíthatóan meg kell küldeni a tagóvoda szintű Szülői Szervezet minden tagjának.
- Az ülésen kívüli határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha a tagóvoda szintű Szülői Szervezet tagjainak 80%-ának szavazata határidőre beérkezett, és a beérkezett szavazatok – legfeljebb 25% tartózkodás mellett – a határozati javaslatot módosítás, kiegészítés, megjegyzés nélkül egyhangúlag támogatja, igenli. Ha bármely tag azt írásban igényli, a javaslat megvitatására ülést kell összehívni.
- Az ülésen kívüli határozat – attól függően, hogy melyik következik be korábban – az alábbi időpontban tekintendő meghozottnak:
 - 1) valamennyi tag szavazatának beérkezési napja, vagy
 - 2) a szavazási határidő leteltét követő nap.

2.19. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet ülése főszabály szerint **nyilvános**, azon az óvodába járó gyermekek szülei részt vehetnek.

2.20. Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal részt vehetnek az üléseken.

2.21. A **tagóvoda-vezető** - akadályoztatása esetén meghatalmazottja - **részvétele az ülésen** minden esetben **elvárt**.

2.22. **Rendkívüli ülést** kell összehívni, amennyiben azt

- a tagóvoda szülői közösségének 10 %-a vagy
- a tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke, vagy
- a tagóvoda-vezető kezdeményezi.

2.23. A rendkívüli ülést a kérdés sürgősségének megfelelően, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított **8 munkanapon belül** kell összehívni.

2.24. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet számára **hivatalosnak az írásos formában** érkezett dokumentum, beleértve elektronikus úton, **e-mail formájában** érkezett dokumentum minősül.

3. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezetének belső felépítése és működési szabályzata

3.1. A tagóvoda szintű Szülői Szervezetek **elnökei** alkotják a Zuglói Egyesített Óvoda elnöki szintű Szülői Szervezetét.

3.2. A ZEÓ-ban foglalkoztatott szülő az elnöki szintű Szülői Szervezetbe nem delegálható.

- 3.3. Az elnöki szintű Szülői Szervezet tagjai maguk közül **elnököt** és egy **elnökhelyettest** választanak. A jelölés a **ZEÓ intézményvezetőjének javaslata** vagy **önkéntes jelentkezés** alapján történik.
- 3.4. A jelölés és a választás nyílt.
- 3.5. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit az elnöki szintű Szülői Szervezet tagjainak több, mint a fele (**50% + 1 fő**) **támogat**, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapta.
- 3.6. A tisztségviselő tisztségéből történő **visszahívását** (leváltását), az elnöki szintű Szülői Szervezet tagjainak **10%-a** kezdeményezheti.
- 3.7. A tisztségviselő tisztségéből történő visszahívásáról szavazást kell tartani. A visszahívás akkor lép hatályba, ha az elnöki szintű Szülői Szervezet tagjainak több, mint a fele (**50% + 1 fő**) azt **megszavazta**. A megbízás visszavonásától függetlenül a tisztségviselő az elnöki szintű Szülői Szervezet tagja maradhat.
- 3.8. Az elnök képviseli a ZEÓ Szülői Szervezetet. Képviselési jogát az elnök az elnöki szintű Szülői Szervezet valamelyik tagjára ideiglenesen **átruházhatja**.
- 3.9. Az **ülés összehívásáról** – meghívó és a napirendi pontok kiküldésével – **az elnöki szintű Szülői Szervezet elnöke**, vagy a ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet elnökével történt egyeztetést követően a **ZEÓ intézményvezetője gondoskodik**.
- 3.10. Az elnöki szintű Szülői Szervezet elnöke minden **ülés előtt** előzetes **egyeztetést folytat** a ZEÓ intézményvezetőjével a napirendi pontok részletes tartalmáról (adott nevelési év feladatairól, programokról stb.).
- 3.11. Az ülés **meghívójának** elektronikus formában történő megküldése az ülést **legalább 8 naptári nappal megelőzően** szükséges. Az ülésre az egyes napirendi pontokhoz adott esetben **háttéranyagot** szükséges összeállítani, amelyet a tagoknak az elnöki szintű Szülői Szervezet elnöke, vagy a ZEÓ intézményvezetője az ülés időpontjának kihirdetésével, meghívó kiküldésével **egyidőben** köteles megküldeni.
- 3.12. Az elnöki szintű Szülői Szervezet üléseit nevelési évenként szükség szerint, de **legalább 2 alkalommal** tartja.
- 3.13. Az elnöki szintű Szülői Szervezet ülését a ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet elnöke, távollétében az elnökhelyettese vagy a ZEÓ intézményvezetője vezeti le (levezető elnök).
- 3.14. Az ülésről minden esetben **jegyzőkönyv** és **jelenléti ív** készül, amit az elnök és két hitelesítő ír alá.

- 3.15. Az elnöki szintű Szülői Szervezet **határozatképes**, ha a delegált tagok több, mint fele (**50% + 1 fő**) **jelen van**, határozatképtelenség esetén az ülést 15 perccel később, változatlan napirenddel össze kell hívni. Ebben az esetben az elnöki szintű Szülői Szervezet a jelenlévők számára való tekintet nélkül határozatképes.
- 3.16. A döntéseket (határozatait) **nyílt szavazással**, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában **kézfelnyújtással** hozza. Szavazategyenlőség esetén a ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet elnökének szava dönt.
- 3.17. Az elnöki szintű Szülői Szervezet a tagok igényei szerint **jelenléti és** ülésen kívüli, azaz **elektronikus szavazást** tarthat.
- 3.18. Az ülésen kívüli határozathozatali eljárás szabályai
- Az elnöki szintű Szülői Szervezet sürgős, vagy nem bonyolult, igennel vagy nemmel (tartózkodás megengedett) megválaszolható kérdésben ülésen kívül, elektronikus szavazási eljárással is hozhat határozatot.
 - Az elektronikus szavazást az ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet elnöke vagy a ZEÓ intézményvezetője kezdeményezheti.
 - A határozati javaslatot a szavazási határidőt megelőzően legalább 8 munkanappal bizonyíthatóan meg kell küldeni az elnöki szintű Szülői Szervezet minden tagjának.
 - Az ülésen kívüli határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha a az elnöki szintű Szülői Szervezet tagjainak 80%-ának szavazata határidőre beérkezett, és a beérkezett szavazatok – legfeljebb 25% tartózkodás mellett – a határozati javaslatot módosítás, kiegészítés, megjegyzés nélkül egyhangúlag támogatja, igenli. Ha bármely tag azt írásban igényli, a javaslat megvitatására ülést kell összehívni.
 - Az ülésen kívüli határozat – attól függően, hogy melyik következik be korábban – az alábbi időpontban tekintendő meghozottnak:
 - 1) valamennyi tag szavazatának beérkezési napja, vagy
 - 2) a szavazási határidő leteltét követő nap.
- 3.19. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet ülése a ZEÓ-ba járó gyermekek szülei számára nyilvános.
- 3.20. Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal részt vehetnek az üléseken.
- 3.21. A **ZEÓ intézményvezetője** – akadályoztatása esetén a helyettese – **részvétele az ülésen** minden esetben **elvárt**.

3.22. **Rendkívüli ülést kell összehívni**, amennyiben azt

- a ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet elnöke, vagy
- a ZEÓ intézményvezető kezdeményezi.

3.23. A rendkívüli ülést a kérdés sürgősségének megfelelően, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított **8 munkanapon belül** kell összehívni.

3.24. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet rögzíti, hogy a számára az írásos formában érkezett dokumentum, beleértve elektronikus úton, **e-mail formájában** érkezett dokumentum **hivatalosnak** minősül.

III. A ZEÓ Szülői Szervezet alapvető feladatai

A gyermekeik érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával **vesz részt az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában.**

1. Kezdeményezési és javaslattevési jog:

- óvodaszék létrehozása, és szülői képviselő delegálása;
- nevelőtestület összehívása;
- egyes kérdésekben érdemi válaszadás kérése.

2. **Képviselési jog:** képviselheti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

3. A tagóvodai Szülői Szervezet **figyelemmel kíséri** a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Amennyiben ennek során a Szülői Szervezet megállapításokat tesz egy témában, akkor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

4. A Szülői Szervezet a gyermekek **nagyobb csoportját** (egy-egy tagóvodai csoportok létszámának 60%-át, a teljes tagóvodai létszám 75%-át) érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézményvezetőtől, vagy a tagóvoda-**vezetőjétől**. A tájékoztatás történhet szóban vagy írásban, azonban a szóbeli tájékoztatásról emlékeztetőnek kell készülnie, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének. A válasz megadására, megkereséstől számított 15 nap áll rendelkezésre, amelyről beszámol az érintettek része.

5. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérő Szülői Szervezet **képviselője** az adott kérdés tárgyalásakor **tanácskozási joggal** részt vehet a

nevelőtestület értekezletén. A képviselő meghívásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

6. A Szülői Szervezet képviselője **részt vehet** a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

7. A Szülői Szervezet **dönt**:

- a saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról.

8. A Szülői Szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a gyermekek adatainak nyilvántartásában,
- a pedagógiai program, az SzMSz, és a házirend nyilvánosságával kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.
- a Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles **írásban nyilatkozni**.

1. A csoportszintű Szülői Szervezet alapvető feladatai

- 1.1. A nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők **összefogása**;
- 1.2. Az óvodai tevékenységek, programok anyagi és személyi feltételeinek, minőségének javítása az óvodába járó gyerekek érdekében;

- 1.3. A szülői visszajelzések alapján az adott **nevelési év értékelése**, erről a **szülők és a tagóvoda-vezető tájékoztatása**,
- 1.4. A szülők figyelmének felhívása kötelességeikre és jogaikra;
- 1.5. Óvodapedagógusok, tagóvodai dolgozók, szülőtársak és a családok közötti **aktív együttműködés elősegítése**;
- 1.6. Csoportos kommunikációs csatorna létrehozása és naprakészen tartása;
- 1.7. A tagóvoda-vezetőtől érkezett **e-mail**, a csoportos kommunikációs csatornán történő lehető legrövidebb időn belüli **továbbítása**;
- 1.8. Igény szerint a csoportos szülői értekezleten elhangzottak összefoglalása és a **szülőtársak tájékoztatása**.

2. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet alapvető feladatai

- 2.1. Az óvodába járó gyermekek **szüleinek képvisellete** a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
- 2.2. A nevelő munkát együttműködésükkel segítő **szülők összefogása**.
- 2.3. Az óvoda és a családok közötti **aktív együttműködés elősegítése**.
- 2.4. A minőségelvű óvodai nevelés **támogatása**.
- 2.5. Az óvodában folyó munka segítése, támogatások felkutatása.
- 2.6. A szülői **érdekek, elvárások megfogalmazása**.
- 2.7. Az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének elősegítése, aktív közös munka.
- 2.8. A Szülői Szervezet tagjai **munkájukról** kötelesek a csoportos szülői értekezleteken rendszeresen **tájékoztatni** a szülőket.

3. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet Elnökének - valamint helyettesének - feladatai

- 3.1. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet összefogása, a **szülők és a tagóvoda közti eredményes kapcsolat és kommunikáció elősegítése**.
- 3.2. Annak a konkrét szülői érdekeknek a **megfogalmazása**, amelyet a Szülői Szervezetbe delegált szülőknek képviselniük kell.
- 3.3. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet tagjait **motiválja** a tagóvodát érintő feladatok előre mozdításában, megvalósításában.

- 3.4. Segít a tagóvoda szintű Szülői Szervezet értekezletének előkészítésében. **Minden** tagóvoda szintű Szülői Szervezet ülést megelőzően **egyeztet** a részletes napirendi pontokról, a Szülői Szervezet aktuális feladatairól a tagóvoda-vezetővel.
- 3.5. Segíti a napirendi pontok megtárgyalását és a viták lezárását.
- 3.6. Segíti a szavazások eredményének egyértelmű megállapítását, a határozatok egyértelmű rögzítését.
- 3.7. A tagóvoda szintű Szülői Szervezet elnöke az óvodába járó gyerekek szüleinek **véleményét és kérdéseit köteles írásban a tagóvoda vezetése felé továbbítani** és az ügyet figyelemmel kíséreni.
- 3.8. Részt vesz a ZEÓ elnöki Szülői Szervezet ülésein, és képviseli a tagóvodát.
- 3.9. Tájékoztatást ad a ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezetének ülésein elhangzottakról a tagóvoda szintű Szülői Szervezet számára.
- 3.10. Az elnök helyettese **helyettesíti** az elnököt távollétében, közreműködik a döntések előkészítésében.

4. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezetének alapvető feladatai

- 4.1. A tagóvodák Szülői Szervezetei által megválasztott és **delegált elnökök** részt vesznek a **ZEÓ vezetősége által tartott értekezleten**, majd beszámolnak az ott elhangzottakról a tagóvoda szintű Szülői Szervezet és a tagóvoda-vezető számára.
- 4.2. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet feladata képviselni a tagóvodák Szülői Szervezeteinek véleményét, **egységes álláspontot kialakítani** és képviselni a tagóvodák vonatkozásában.
- 4.3. A **tagóvoda érdekeinek, szükségleteinek, panaszainak képviselete** a ZEÓ intézményi vezetősége előtt.
- 4.4. Figyelemmel kíséreni a szülőkre és a gyermekekre vonatkozó jogszabályokat és azok végrehajtásának feltételeit.
- 4.5. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet tagjai munkájukról kötelesek **rendszeresen tájékoztatni** a tagóvoda szintű Szülői Szervezetet és a tagóvoda-vezetőt is.

5. A ZEÓ elnöki szintű Szülői Szervezet Elnökének – valamint helyettesének - feladatai

Abban az esetben, **ha ő hívja össze** az elnöki szintű Szülői Szervezet tagjait, akkor:

- 5.1. Az elnök felel a meghívó küldéséért és a jegyzőkönyv készítésért.
- 5.2. Összehívja és levezeti a Szülői Szervezet ülését.
- 5.3. Felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért.
- 5.4. Felel a szavazások eredményének egyértelmű megállapításáért, a határozatok egyértelmű rögzítéséért.
- 5.5. Felel a működéshez szükséges dokumentáció pontos vezetéséért.
- 5.6. Az elnök helyettese helyettesíti az elnököt távollétében, közreműködik a döntések előkészítésében.

IV. A ZEÓ Szülői Szervezeteinek jogköre

A Szülői Szervezet jogkörét a ZEÓ mindenkor hatályos SZMSZ-e határozza meg.

V. A Szülői Szervezet működésének finanszírozása és gazdálkodása

1. A működtető, ennek hiányában a fenntartó a köznevelési törvény 84. § (2) bekezdése alapján – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik a Szülői Szervezet működési feltételeiről, ideértve többek között a szülők tájékoztatására használt eszközöket (pl. papír), valamint a nyomtatás, fénymásolás költségeit.
2. A ZEÓ Szülői Szervezete feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** a tagóvodák helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem akadályozza a tagóvodák működését.

VI. Záró rendelkezések

A jelen dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai érvényesek.

A jelen szabályzatot meg kell ismertetni valamennyi szülővel, és az intézmény valamennyi alkalmazottjával.

A jelen szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni a tagóvodákban a helyben szokásos módon, valamint azt az intézmény honlapján közzé kell tenni.

A jelen szabályzatot a tagóvodák által delegált Szülői Szervezet elnökei egyszerű többséggel fogadják el.

A ZEÓ Intézményvezetője **aláírásával igazolja**, hogy a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata **összhangban van a ZEÓ Szervezeti és Működési Szabályzatával.**

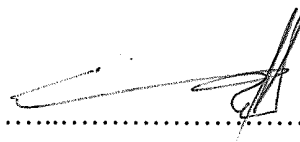
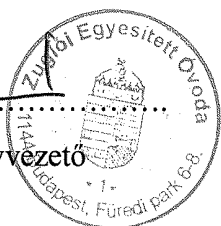
A szabályzatban foglaltak betartása minden érdekelt számára kötelező.

A jelen szabályzat **2023 JÚN 16.** napján elfogadásra került.

Budapest, 2023. **2023 JÚN 16.**



ZEÓ intézményvezető



ZEÓ Szülői Szervezet elnök

