

ELŐTERJESZTÉS

Dombóvár Város Önkormányzata Humán Bizottságának 2017. október 26-i rendes ülésére

Tárgy: Az önkormányzati fenntartású óvodákat érintő, bizottsági hatáskörbe tartozó döntések

Előterjesztő: Molnár Tünde bizottsági elnök

Készítette: Önkormányzati Iroda

Tárgyalta: -

Tanácskozási joggal meghívott:

Teufelné Glaub Ágnes igazgató, Dombóvári Szivárvány Óvoda

Készítő részéről ellenőrizte:

dr. Farkas-Szabó András irodavezető, Önkormányzati Iroda

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte:

Kovács Gyula irodavezető, Pénzügyi Iroda

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Szabó Péter jegyző

Tisztelt Bizottság!

Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2015. (IV. 30.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2.3. pontja alapján a Humán Bizottság átruházott hatáskörében

- gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti fenntartói egyetértési jogokat az önkormányzati nevelési-oktatási intézmények tekintetében,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény foglalkoztatási programjában, pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- nevelési évenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

2017. augusztus 1-jétől immár csak egy önkormányzati óvoda működik, miután a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde beolvadt a Dombóvári Gyermekvilág Óvodába, egyúttal pedig annak neve is megváltozott, mégpedig a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár elnevezésre (a hivatalos rövid név: Dombóvári Szivárvány Óvoda). Az átszervezés miatt az óvodai működést szabályozó alapidokumentumokat az intézmény vezetője, Teufelné Glaub Ágnes átdolgozta, és azokat az erre szolgáló fórumok (nevelőtestület, alkalmazotti értekezlet) is elfogadták. A fenntartást érdemben érintő változás nincs, de ennek ellenére a fenntartói egyetértésről indokolt rendelkezni.

I. A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,

- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni az óvodák esetében

- gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvános. Ha a fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje vagy pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

I. Határozati javaslat

a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár pedagógiai programjának, házirendjének, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Dombóvár Város Önkormányzatának Humán Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár pedagógiai programját, házirendjét, valamint szervezeti és működési szabályzatát megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

II. Az önkormányzati fenntartású óvoda 2017/2018. nevelési évre vonatkozó munkaterve

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. A munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, az óvodai szülői szervezet véleményét. Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár vezetője a 2017/2018. évre vonatkozó munkatervet elkészítette és véleményezésre a fenntartónak megküldte.

II. Határozati javaslat a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár 2017/2018. nevelési évre vonatkozó munkatervéről

Dombóvár Város Önkormányzatának Humán Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár 2017/2018. nevelési évre vonatkozó munkatervét megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

Molnár Tünde
bizottsági elnök