

Új napirendi pont
Hu/2. számú előterjesztés

Egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Dombóvár Város Önkormányzata Humán Bizottságának
2024. március 25-i ülésére**

Tárgy: A Dombóvári Szivárvány Óvoda felülvizsgált szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Horváth József Lászlóné bizottsági elnök

Készítette: Önkormányzati Iroda

Tárgyalta: -

Tanácskozási joggal meghívott: Müller Ágnes Zsuzsanna főigazgató, Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Készítő részéről ellenőrizte:
Dr. Farkas-Szabó András irodavezető, Önkormányzati Iroda

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte: -

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.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézményátszervezés után 2022-ben elfogadott dokumentumot a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde főigazgatója a gyakorlati tapasztalatok, a belső ellenőrzések megállapításai, illetve legfőképpen a jogszabályváltozások miatt felülvizsgálta, és egy új szabályzat elfogadását javasolja.

A vonatkozó jogszabály szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak 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 képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes 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 ruházta 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 igazgató 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.

Főigazgató asszony munkáját megköszönve javaslom az új szabályzat jóváhagyását.

Határozati javaslat
a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde felülvizsgált szervezeti és működési szabályzatáról

Dombóvár Város Önkormányzatának Humán Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézménynek a felülvizsgált, 2024. április 1-jétől hatályos szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetért, és azt jóváhagyja.

Horváth József Lászlóné
 bizottsági elnök