

Intézmény neve: Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde

Intézmény címe: Budapest 1122. Bíró u. 3.

Szervezeti és Működési szabályzata

Kelt: 2005. 01.01.

készítette: Nagy Miklósné
igazgató

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 39.§.-ának(1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a *Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy, meghatározza a Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv.
- 217/1998.(XII.30) Kormányrendelet és annak módosításai az államháztartás működési rendjéről
- A munka Törvénykönyve 1992.évi XXII.tv.(Mt) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXII.Tv.(Kjt.)és annak módosításai
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet és módosításai
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI:24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és pedagógiai szakszolgálatokról
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának... szabályairól.
- XV./98 NM rendelet (IV.30)
- 15/98 IV.30. NM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló

- Gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálat és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. dec. Kormány Rendelet
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/97 évi július 29. Kormány Rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyeztetéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről szóló 259/2002. december 18. Kormány Rendelet

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többségben erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40.§.-á határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ.-e. Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az intézménybe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a nevelőmunkát segítők,
- az egyéb munkakörben dolgozók.

6. AZ SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha jogszabály előírja

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde
- Az intézmény alapítója: OMSZI Intézményfenntartó Közhasznú Társaság
- Az intézmény fenntartója: OMSZI Intézményfenntartó Közhasznú Társaság
- A fenntartó címe: Budapest 1052. Szervita tér 3.
- Alapító Okirat kelte: 2004. 08.30.
- Az intézmény címe: 1122. Budapest Bíró u. 3.
- Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény
- Az intézmény felügyeleti szerve:
- Az intézmény tevékenységei: általános feltételek szerinti - óvodai nevelés,
- bölcsődei gondozás

a.) Az intézmény alaptevékenysége:

az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig, bölcsőde 18 hónapos kortól 3 éves korig legkésőbb az óvodába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényeinek figyelembe vételével a neveléssel, gondozással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

b.) Alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység

- intézményi közétkeztetés
- munkahelyi vendéglátás
- gyermekfelügyelet, készenlét,
- ingatlan bérbeadás
- intézményi vagyon működtetése

c.) Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Az intézmény a fenntartó előzetes jóváhagyása után alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül előzetes jóváhagyás után alaptevékenységgel összefüggő olyan tevékenységet végezhet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyása és hatályba lépése : **2004.05.28.**

A fenntartó az óvodai csoportok számát öt (5) csoportban határozta meg, a bölcsődei csoportok számát két (2) csoportban határozta meg.

A felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 120 fő
Bölcsőde 25 fő

- Az intézmény működési területe: Budapest és környéke a felvételi rendben meghatározott munkáltatói jogkör szerint
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az OMSZI Intézményfenntartó Közhasznú Társaság, mint fenntartó által biztosított körben önállóan gazdálkodik.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Alapító által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret.

Az OM Szolgáltató Intézmény kizárólagos használatában lévő, Budapest XII. Bíró u. 3. sz. alatti ingatlan határozatlan ideig.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A vezetőt(igazgatót) a fenntartó ügyvezető igazgatója nevezi ki, megbízása határozatlan ideig szól.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- a mindenkori kinevezett igazgató,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az intézmény alapidokumentumai határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Az óvoda nevelési programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Továbbképzési program- beiskolázási terv
- Bölcsőde szakmai program
- Bölcsőde továbbképzési program-beiskolázási terv
- OMSZI Kht SZMSZ
- Felvételi Rend
- Jelen SZMSZ mellékletei

3.1. Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény jogszerű működését.

3.2. Az Óvodai nevelési programja, mely tartalmazza (Ktv.47.§.)

- Az óvodai nevelés alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük elősegítését.
- gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök felszerelések jegyzékét

3.2. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Tartalmazza azokat a feladatsorokat, melyek a nevelési év folyamán az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükségesek, a munkafolyamatokat a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

3.3. Az éves munkaterv tartalmazza

- A kiinduló helyzetképet
 - o a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki
 - o nevelési év rendje,
 - o a nevelési program kiemelt, tanévre lebontott feladatai,
 - nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja
 - o szakmai programok,
 - o nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználásának időpontja
 - o megemlékezések, ünnepek
 - o kapcsolattartási formák, programok
 - o feladatelosztás a nevelőtestületben.
 - o bölcsődével történő kapcsolattartást, formáját
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést
 - o az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

I. AZ ÓVODA-BÖLCSÖDE SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

Igazgató

Gazdasági ügyintéző	Minőségügyi csoport vezető óvodapedagógus	Szakgondozónő	Gondnok
	Pedagógiai helyettes		
Vezető szakács	Óvodapedagógusok	Gondozónők	
Szakács	Óvodai Dajkák	Bölcsődei Dajka	
Konyhalány			

1. Az óvodavezető feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzata, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért.

2.2. Az igazgató feladata

- a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete,
- a bölcsőde szakmai irányítása, ellenőrzése

2.3 Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a

minőségügyi csoport vezetőjére

- > az intézmény minőségügyi munkájának koordinálását,
- > az adminisztrációs feladatok ellátását MIP-pel kapcsolatban,
- > a minőségügyi csoport munkájának irányítását,
- ^ továbbképzési program -beiskolázási terv koordinálása

a pedagógiai helyettesre (éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus)

- > egyeztetési kötelezettséget az óvónők munkaidejének kialakítására, a HOP -ban meghatározott feladatok függvényében, lépcsőzetes munkakezdés, befejezés kialakítása a gyermeklétszám figyelembe vételével
- ^ feljegyzések és jegyzőkönyvek vezetése, készítése az értekezletekről, megbeszélésekről,
- > a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélte feladatok ellenőrzése,
- > a nyári szabadságok, munkarend egyeztetését,
- > szakmai feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálását,
- > udvari élet szervezettségének, munkájának ellenőrzése, eszközök felügyelete, védelme
- > baleseti források kiszűrése, megszüntetésének jelzése az igazgató felé

- **a gazdasági ügyintézőre**

- > az igazgató távollétében gazdasági és működési kérdésekben intézkedési jogot,
- > költségek és élelmezéssel kapcsolatos feladatokat,
- > a konyhai dolgozók ellenőrzését,
- > A HACCP program betartására vonatkozó ellenőrzéseket,
- > Az intézmény tisztaságának, higiéniai biztonságának ellenőrzését,

A gazdasági ügyintéző feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- **A gondnokra**

- > a működésben keletkező hibák kijavítására, intézkedési kötelezettséget, egyeztetve a költségek kihatásáról az igazgatóval, távollétében a gazdasági ügyintézővel
- > az épület tűz és munkavédelmi feladatainak ellátását, a balesetmentes környezet kialakítását,
- > az udvar és az intézmény környezetére vonatkozó szabályok betartását, betartatását,
- > balesetmentes környezet kialakítását, a balesetforrás megszüntetését.

A gondnok feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- **A szakgondozónőre**

- > a gondozónők munkaidejének a gyermeklétszámhoz és az ellátáshoz szükséges kialakítását, egyeztetést,
- > a gondozónők és a dajka munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- > a szakszerű ellátás és működés irányítását, ellenőrzését,
- > az új dolgozó esetén az intézményi szokások ismertetését,
- > szakmai irányítást, a nevelőmunkával kapcsolatosan

3. Az igazgató közvetlen munkatársai

- > A pedagógiai helyettes(ek),
- > A minőségügyi csoport vezetője,
- > A gazdasági ügyintéző,
- > A szakgondozónő

Az igazgató közvetlen munkatársai nem vezető beosztású dolgozók. 3.1

A pedagógiai helyettes felelős

- > A házi továbbképzések megszervezéséért, önképzésért,
- > A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- > A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- > Az azonos értékrend kialakításáért, megőrzéséért az intézményi munkában,
- > Pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, koordinálásáért,
- > Az udvari munka minőségének alakításáért,
- > A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért

3.2. A minőségügyi csoport vezetője felelős :

- > A minőségügyi feladatok irányításáért, elvégzéséért, a csoport munkájának koordinálásáért,
- > A pedagógiai helyetttel együttműködve a szakmai feladatok minőségi javításáért, partneri igények szerinti feladatok előkészítéséért

3.4. A gondnok felelős:

- > Az intézmény épületének biztonságos üzemeltetéséért,
- > Az udvar és környezete tisztaságáért,
- > A biztonsági, tűz -és munkavédelmi szabályok betartatásáért, ellenőrzéséért,

A pedagógiai helyettes, minőségügyi csoport vezetője, a szakgondozónő, gazdasági ügyintéző, a gondnok munkájukat munkaköri leírásuk és az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

4. A helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén gazdasági, működési kérdésekben, *a gazdasági ügyintéző*, szakmai jellegű kérdésekben, & *pedagógiai helyettes* és a *minőségügyi csoport vezetője* látja el a feladatokat, az éves munkatervben név szerint jelölve.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A pedagógiai helyettes és a minőségügyi csoport vezetője eltérő munkarend szerint dolgoznak.

Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az igazgató közvetlen munkatársaival szükség szerint, de legalább évente kétszer megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

5. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a közoktatási- és szociális törvény alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre:

- o Óvodapedagógusok,
- o Gondozónők,
- o Gazdasági ügyintéző,

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:

- o Dajkák,
- o Konyhai alkalmazottak,
- o Gondnok

5.1. Az intézményi dolgozók létszáma: 26 fő

o Igazgató	1fő
o Óvodapedagógus	10 fő
o gazdasági ügyintéző	1fő
o Gondozónő	3 fő
o Óvodai dajka	5 fő
o Bölcsődei dajka	1fő
o Szakács	2 fő
o Konyhalány	2 fő
o Gondnok	1fő

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az intézményi közösség

Az intézmény közösségét az óvoda és a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az óvodai - bölcsődei csoportokban legalább 3 fő részvételével szülői közösség alakul, melynek egy tagja a csoport vezetője. A csoportok vezetői közül kerül ki a szülői közösség elnöke. Az elnökkel az intézmény igazgatója tarja a kapcsolatot.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányának vezetőségét nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adni az intézmény feladatairól, tevékenységéről. A szülők többségét, az intézmény működését befolyásoló döntésekről minden esetben informálni kell az elnököt, illetve a szülői közösséget.

Az óvodapedagógusnak a csoport tevékenységéről a szülői közösség képviselőinek évente egy alkalommal, illetve a szülők többségét érintő kérdések esetén alkalmasszerűen tájékoztatást kell adni.

A szülői szervezet *döntési jogot* gyakorol:

- Saját működési rendjében,
- Munkatervének elfogadásában,
- Szülői képviselőt ki látja el a szervezetben

A szülői szervezet *egyetértési, véleményezési jogot* gyakorol:

- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- minőségirányítási program kialakításában,
- az igazgató és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjában,
- az óvodai programok kialakításában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekben.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, a MIP felérései alapján, illetve azokban kérdésekben amelyek a szülők 50%-át érinti. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben *tájékoztatást kérhet* az intézmény vezetőjétől.

Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője *tanácskozási joggal* részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

3. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda- bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél dolgozó munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásait a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), a fenntartó szabályzatai, (átalakuláskor kiadott munkaszerződés) valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda- bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezlet témája az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az óvoda- bölcsőde munkájáról és a soron következő feladatokról.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a pedagógiai helyettes vezet.

4. A nevelők közösségei

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde gondozónőinek közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben, vagy jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.(Ktv.56§1-3 bekezdés)

4. 2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) *Döntési jogkörébe tartozik*

- a nevelési program és módosításának elfogadása (Ktv. 57 §.(1) bekezdés)
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott ügyek