**A Nagyrozvágyi Általános Művelődési Központ óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM azonosító: 202481**

**Az SZMSZ célja és tartalma**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az SZMSZ hatálya**

Időbeli hatálya:

A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Személyi hatálya:

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre.

Területi hatálya:

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

**Jogszabályi háttér:**

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 363/2013. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjairól
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
* 368/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 13/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
* 2012. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
* 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szervezetekben a végrehajtásról szóló 5/1193. (XII.26.) MüM rendelttel
* 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

**I.A költségvetési szerv jellemzői**

1. Neve: Nagyrozvágyi Általános Művelődési Központ – óvoda
2. Székhelye: 3965 Nagyrozvágy, Rákóczi út. 41.
3. Jogelődjének megnevezése, székhelye: Általános Iskola és Óvoda Nagyrozvágy 3965 Zrínyi út. 3.
4. Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2013. Január 01.
5. Alaptevékenysége: Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók integrált nevelési, speciális igényeinek fegyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint.
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek – azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermeke, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek – integrált nevelése.
* sajátos nevelési igényű gyermeke a különleges bánásmódot igénylő gyermeke, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd – integrált nevelése.
* Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása.
* Az intézmény foglalkozik a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek nevelésével.
1. Államháztartási szakágazat besorolása: 851020 óvodai nevelés
2. Az alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása:
* 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
* 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
* 562917 Munkahelyi étkeztetés
* 562919 Egyéb étkeztetés
* 851011 Óvodai nevelés, ellátás
* 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
* 889921 Szociális étkeztetés
1. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.
2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény szerinti
* óvodai nevelés
* a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos igényű gyermekeknek az óvodai nevelése
1. Gazdálkodási besorolás: Önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodással összefüggő tevékenységet a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal Nagyrozvágyi Kirendeltsége látja el. Pénzügyi kötelezettséget az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül az intézményvezető vállalhat, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

**II. Az óvoda, mint nevelési – oktatási intézmény működésére vonatkozó szabályok**

**1.A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodás rendje.**

1.1.A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik a meghatározott szünetek kivételével.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart, szorgalmi ideje szeptember 1-től május 31-ig.

Az üzemeltetése a községi önkormányzat által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők – jogszabály szerint – legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A nyitvatartási időt minden szorgalmi év a fenntartó felülvizsgálja, a döntést a munkatervben rögzíteni kell, legkésőbb minden év október 1-ig.

A nyitva tartást úgy kell megszervezni, hogy igazodjon a szülő igényeihez, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleire.

A nyitva tartás kialakítása tegye lehetővé a szülők munkába állását.

A gyermeke számár kiírt nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A bejárati ajtók reggel 9 óráig nyitva vannak, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető – vezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvoda köteles az ügyeletről gondoskodni a nevelés nélküli munkanapok esetében – szülői kérelemre – a következőkben meghatározott létszámok esetén:

* Óvodánként a tényleges létszám 50 %-a
* Rendkívüli esetben (rossz időjárás, járvány) ha az óvodát igénybe vevők száma nem haladja meg a tényleges létszám 50 %-át, az óvodavezető kezdeményezheti az óvoda zárva tartását gazdaságossági szempontból. Ez vonatkozik a rendkívüli munkanapokra is.

1.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvoda zavartalan működése megkívánja, hogy vezető mindig tartózkodjon a nyitvatartási idő alatt az óvodában. A benntartózkodási rend szerint vagy az óvodavezető vagy helyettese nyitvatartási időben jelen van.

1.3. Pedagógusok, közalkalmazottak munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét az óvodavezető határozza meg:

* Az óvodában dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
* A pedagógusok napi munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a csoportok működésének biztosítása zavartalan legyen.
* A pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
* Rendkívüli távolmaradását és annak okát előző nap, de legalább az adott munkanapon 7. 30-ig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
* Egyéb esetben pedagógus csak az óvodavezetőtől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a távolmaradásra.
* Mindennemű hiányzást a vezető tudtára kell hozni.

A kötelező óraszámok a hatályos törvény szerintiek.

A közalkalmazottak munkaidejét az óvodavezető készíti el.

A szabadság tervezése, kiadása és engedélyezése a hatályos jogszabályok szerint az óvodavezető feladata. A szabadság nyilvántartásáért az óvoda vezetője a felelős.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.4. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

* Az óvoda zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza értesítés formájában.
* Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
* Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
* Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel függ össze.
* Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszerbezett könyv-, illetve játékvásár esetén).
* Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermeke felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

 **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

* az előforduló hibák mielőbbi feltárása, a helyes gyakorlat megteremtése,
* a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.1 A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzéseinek feladatai:

* biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályoknak, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
* az óvoda vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

* az óvoda vezetője,
* külső szakértő az óvoda vezető vagy fenntartó felkérésére.

Feladatuk minden tanév elején konkrétan kerül meghatározásra az ellenőrzési tervben.

2.3. Kiemelt szempontok a pedagógiai munka ellenőrzése során

* a pedagógusok munkafegyelme.
* a képességfejlesztő foglalkozások pontos megtartása,
* a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* az óvónő – gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
* a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése,
* a nevelői munka színvonala foglalkozásokon
	+ a fejlesztésre történő előzetes felkészülés, tervezés,
	+ a kezdeményezés felépítése és szervezése,
	+ az alkalmazott módszerek,
	+ a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a csoportban
	+ az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
	+ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

2.4. Az ellenőrzés fajtái

* szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
* értekezet
* foglalkozás látogatás
* speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

* az óvodavezető
* a szülői munkaközösség és a
* fenntartó

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvoda vezetője az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez minden éven. Az éves munka értékelése a munkatervben rögzített célok, feladatok teljesülési mértékének megállapítása, az eredmények ismeretében a fejlesztendő területek meghatározása.

**3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók belépése és tartózkodása történhet

* külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
* külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy a gyermek érkezésekor az óvónőnek való átadásig, a gyermek távozáskor az átvételtől a távozásig.

Nem kell engedélyt kérni:

* a szülőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
* rendezvényen való tartózkodáskor és az
* SZMK tagjaink tevékenységük gyakorlásakor.

Minden más esetben az óvoda vezetőtől engedélyt kell kérni a benntartózkodásra. A külön engedéllyel bent tartózkodókról időpont és cél szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb nyilvános látogatás az óvodavezetővel egyeztetés után történhet.

**4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai.**

Az óvodavezető és helyettese között feladatmegosztás csak az óvoda vezető tartós távolléte esetén lép hatályba. Tartós távollét alatt két hetes hiányzás értendő.

Az intézmény képviseletében az óvodavezető vagy annak helyettese járhat el.

Kiadmányozásra az óvoda vezetője jogosult.

**5. Az intézményvezető akadályoztatására esetére a helyettesítés rendje**

Az óvoda vezetője távollétében az általa kijelölt helyettes helyettesíti. A helyettes hatásköre ebben az esetben az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igényelő esetekre terjed ki.

**6. A vezető és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái, rendje**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető tartja a kapcsolatot. A szülői közösség javaslatát, véleményét, kérését szóban, vagy írásban juttatja el az óvoda vezetőhöz.

az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösséget nevelési évenként egy alkalommal, vagy szükség esetén össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást, kell adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvoda vezetőjét és a szülői munkaközösséget együttműködési kötelezettség terheli.

Az óvoda vezetőjének feladata, hogy információkkal lássa el a szülői munkaközösséget és annak működéséhez a tárgyi feltételek biztosítása. Információk alatt érteni kell minden olyan dokumentumot, iratot, melyek egyrészt nyilvánosak, másrészt szükséges ahhoz, hogy a szülői munkaközösség jogait gyakorolhassa.

A szülői munkaközösség feladat, hogy éljen a jogaival, jogosítványaival, mert ezzel segíti az óvoda hatékony működését.

Kiemelt feladata, hogy:

* éljen véleményezési jogaival,
* gyakorolja javaslattételi jogát és
* döntsön mindazon ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak.

A kapcsolattartás formái:

* szóbeli személyes megbeszélés,
* munkatervek megküldése,
* értekezletek (egymás kölcsönös meghívásával),
* iratátadások, írásbeli tájékoztatók a jogkörgyakorláshoz.

**7. A nevelőtestület és a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.**

A nevelőtestület a mindenkor hatályos köznevelési törvényben foglalt döntési jogköreiben eljár. Feladatkörébe tartozó ügyet nem ruház át.

**8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény kapcsolattartásának rendszerét az óvodavezető hangolja össze, de minden dolgozó részt vesz benne.

8.1 Kapcsolattartás a fenntartóval

A kapcsolattartás egyrészt jogszabályokban meghatározott, másrészt alkalmi jellegű.

Formái: - szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás,

 - egyeztetéseken, képviselő-testületi ülésen való részvétel,

 - információ szolgáltatások.

8.2 Kapcsolattartás az iskolával (Nagyrozvágy)

A kapcsolattartás elsősorban a tanköteles korú gyermekekhez kapcsolódik.

Formái:

* szóbeli, írásbeli tájékoztatás, egyeztetés
* közös szakmai konzultáció,
* nyílt napokon való részvétel (kölcsönösen),
* közös kulturális napok, sportrendezvények.

8.3 Külső kapcsolattartás óvodák között

A kapcsolattartás alkalmi jellegű.

Formái: cserelátogatás, ünnepségekre való meghívás (kölcsönösen)

8.4 Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervekkel

A gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartása Gyermekjóléti Szolgálattal, a Hivatal ügyintézőjével és a jegyzővel.

Formái:

* kölcsönös értesítés, ha a beavatkozást mindkét fél szükségesnek látja,
* esetmegbeszélések,
* a Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségének nyilvánosságra való hozatala,
* rendezvényeken való részvétel külön felkérésre..

8.5 Kapcsolattartás a szülőkkel

Az intézmény a szülőket szülői értekezlet és fogadóóra keretében folyamatosan tájékoztatja a gyermekeket érintő óvodai változásokról. Nyilvánosságra hozza a fogadóórák rendjét.

8.6 Pedagógiai szakszolgálatok

Igény szerint kapcsolatot kell kiépíteni a szakszolgálatokkal (gyógypedagógia, logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztő nevelés, stb.)

A kapcsolattartás formáit, módjait jogszabályok tartalmazzák.

8.7 Pedagógiai szakmai szolgálatok

Igény szerinti kapcsolatot kell kiépíteni a szakmai szolgálatokkal (szaktanácsadás, pedagógiai értékelések, stb.)

8.8 Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény a gyermekek egészségügyi felügyeletét az iskola egészségügyi ellátás keretében oldja meg a háziorvossal és védőnővel. Külön ellátást biztosít a fogorvos.

**9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvodában megrendezendő ünnepek, ünnepélyek azt hivatottak szolgálni, hogy a közösség hétköznapjait szebbé, kiemelkedővé tegye.

Ünnepeink az éves munkatervben kerülnek megtervezésre, és az óvoda hagyományainak megfelelően, illetve a partneri igényeket kielégítve a szülők számára nyitottak, vagy zártak.

Ünnepeink a következők:

* Mikulásvárás
* Adventi készülődés
* Karácsonyi játszóház
* Farsangi mulatság
* Húsvétvárás
* Anyák napja
* Évzáró, ballagás
* Gyermeknap
* Március 15.
* Október 23.

A hagyományok ápolása elsősorban a nevelőtestület feladta, gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Évente egy alkalommal kirándulást szervezünk.

A csoportokban megtartjuk a gyermekek születés és névnapját.

Mind az ünnepeken, mind a hagyományápolás során feldíszítjük az intézményt. Az évszakoknak megfelelően cseréljük az óvoda, a csoportszobák dekorációját.

**10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az egészségügyi ellátást az iskola egészségügyi szerződés alapján a gyermekorvos és a védőnő biztosítja a jogszabályokban előírtak szerint. Az óvoda dolgozói foglalkozás egészségügyi ellátásban vesznek részt szintén a jogszabályokban előírtak szerint.

**11. Az intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekekkel és a szülőkkel az óvodai nevelési év elején ismertetni kell az óvodára vonatkozó védő- óvó előírásokat, természetesen a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően.

A védő-óvó előírások az alábbiak:

* Minden gyermeknek, dolgozónak ismernie kell a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet és a balesetvédelmi előírásokat. A szülők tájékoztatása rövidített formában szükséges.
* A munkavédelmi szemléken az óvodavezető köteles részt venni.
* Játékvásárláskor csak megfelelőségi jellel ellátott játékot lehet beszerezni., a használati utasítást, figyelmeztetést, feliratot át kell tanulmányozni.
* A gyermekek otthonról behozott játékát ellenőrzés alá kell vonni.
* Kiskorú gyermek csak a szülő előzetes nyilatkozata alapján viheti el, illetve hozhatja az óvodás gyermeket az óvodából, óvodába.
* Ünnepségekhez, hagyományokhoz kapcsolódó rendezvényekre behozott elektromos háztartási eszközt csak felnőtt használhatja.
* Az óvodapedagógusok jelzik az óvodavezető felé, ha a gyermekekkel elhagyják az óvodát.
* A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felügyelet mellett használhatják. A konyhába a gyermekek nem mehetnek ki.
* Az udvar használatára kiemelt figyelmet kell fordítani. Az udvar játékaink biztonságát napi szemrevételezéssel ellenőrizni és dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az óvodavezető feladata, hogy megteremtse az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit.

Az óvodapedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak feladata, hogy haladéktalanul jelezzék az óvodavezetőnek azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint veszélyforrást jelenthetnek, javaslatokat tegyenek az épület és csoportszobák biztonságosabbá tételére. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

* a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
* ha szükséges orvost kell hívni,
* ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
* a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, szülőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani,mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőjének meg kell tennie.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

**12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az intézmény fenntartóját,
* tűz esetén a tűzoltóságot,
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* személyi sérülés esetén a mentőket,
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületben a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást, tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
* a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre (fent megjelölt helyszínre) történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram)
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
* a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
* az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
* az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

**13. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

A pedagógiai program nyilvános, ezért az óvoda vezetője gondoskodni köteles arról, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen.

* papír alapú példányban a hirdetőtáblán kifüggesztve,
* óvodapedagógusok részére egy példány papír alapon átadva,
* rövidített változatát a szülők részére a beiratkozáskor át kell adni,
* elektronikai úton az intézmény vagy a fenntartó honlapján.

Tájékoztatást a pedagógiai programról elsősorban az óvoda vezetőtől, de az óvodapedagógustól is kérhető írásban vagy szóban. Kérdés felvetése esetén, ha annak jellege megengedi azonnal kell válaszolni, ha nem., akkor 5 munkanapon belül.

**14. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel**

A szülői munkaközösség számára a jogszabályokban meghatározottakon túl további jogokat nem határoz meg.

**15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének a lenyomatát.

Amennyiben a dokumentumokat füzet jelleggel összefűzzük, akkor a hitelesítési záradékot a füzet külső lapján kell és fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból áll.

Hitelesítésre jogosult az óvoda vezetője.

**16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni a dokumentumok papír alapú másolatát. A dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető, mint hitelesítő aláírásával ellátott formában kell tárolni.

**17. az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták**

Az óvodavezető faladat- és hatáskört nem ad át.

NAGYROZVÁGYI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Panaszkezelési szabályzat

 OM:202481

1. **ÁLTALÁNOSRÉSZ**

1.1.

**Bevezetés**

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2.

**A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a referenciai intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3.

**Alapelvek**

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvosolása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink fejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

**PANASZKEZELÉS MENETE**

2.1.

**A panaszbejelentése**

A bejelentés módjai:

Szóbeli panasz:

* Személyesen hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között a vezetőnek
* Telefonon hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között a vezetőnek.

Írásbeli panasz:

* Személyesen vagy más által átadott irat hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között a vezetőnek vagy a helyettesnek
* Postai úton bármikor az óvoda címére
* Elektronikus levélben bármikor az óvoda e-mail címe:
* Telefaxon hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között fax:

2.2

**A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panaszkezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasdz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indokolással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3.

**PANASZNYILVÁNTARTÁS**

3.1.

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

* a panaszos (intézmény/személy) adatait
* a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
* a panasz benyújtásának időpontját és módját
* a panasz orvosolására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
* a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
* a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
* a panaszban megjelölt igényről való döntést

4.

**A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA**

* A panasz benyújtása
* Regisztráció
* Kivizsgálás
* Döntés, válasz
* Elemzés
* a panasz megválaszolásának időpontját és módját
* a panasz kezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (p1.panasz oka, gyakorisága)

4.1. **Az írásbeli panaszokat** – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásnak célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntés hozatalra.

**A döntés lehet:**

* a panasz elfogadása
* panasz részbeni elfogadása
* panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formába (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

* a panaszok átfutási idejét
* a panaszok számát
* a referencia intézményi szolgáltatásokhoz jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelésekkel kapcsolatos elégedettségét
* illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

6.1.

Hatályba lépés

Jelen szabályzat

2013. szeptember 1. napjától hatályos.