

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Simonfa Községi Önkormányzat Képviselőtestületének 1995. november 14.-én megtartott üléséről.

Jelen vannak: Bodrog Gábor polgármester, Bencze László, Major László, Nagy István, Bank Istvánné és Májer Jánosné képviselőtestületi tagok, dr. Szabó Sándorné körjegyző, valamint Bakainé Endrédi Éva vezető óvónő az 1.sz. napirendhez.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Simonfa

A Polgármester megállapítja, hogy a Képviselőtestület tagjai közül mindenki jelen van, így az ülés határozatképes.

A Határozatképesség megállapítása után a Polgármester ismerteti a napirendi pontokat:

- 1./ A Simonfai Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-ének jóváhagyása.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

- 2./ A Simonfai Önkormányzat tulajdonában lévő építési telkek értékesítéséről tájékoztató.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

- 3./ "Zselic-A" Kistérségi Területfejlesztési Társulás-ba belépés.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

- 4./ Egyebek.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

A Polgármester javaslatát a fenti napirendi pontok tárgyalására a Képviselőtestület egyhangú szavazással elfogadta.

- 1./ A Simonfai Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-ének jóváhagyása.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

A Polgármester ismertette, hogy a Simonfai Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát el kellett készíteni az oktatási törvényben és a kapcsolódó egyéb jogszabályok alapján ahhoz, hogy működésük szabályozva legyen.

Ez a feladat eddig elmaradt, amelyet sürgősen pótolni kellett az Óvoda vezetőjének.

A mellékletekkel elkészült SZMSZ-t az Óvoda alkalmazotti közössége aláírásukkal hitelesítette. A Körjegyző a jogszabályok betartását az SZMSZ. összeállításánál ellenőrizte és egyben előterjesztésre javasolta.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 102. §. /2/ bek. e./ pontja meghatározza azt, hogy a fenntartónak jóvá kell hagynia a nevelési- oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet a Polgármester ismertetett. Tekintettel arra, hogy érdemi-szakmai hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, a Polgármester javaslatára a Képviselőtestület egyhangu szavazással az alábbi határozatot hozta:

35/1995. (XI.14.) sz. önk. hat.

A Simonfa Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, mint a Simonfai Napköziotthonos Óvoda fenntartója a jelen jegyzőkönyv 1. sz. mellékletét képező Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

2./ A Simonfai Önkormányzat tulajdonában lévő építési telkek értékesítéséről tájékoztató.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

A Polgármester ismertette, hogy a Földhivatal bejegyezte és átvezette azt a 8 önkormányzati területet építési telekké, amelyről az elmúlt évben úgy döntöttek, hogy a Dózsa Gy. utcában építési telkeket alakítanak ki. Elmondta továbbá, hogy informálódott más önkormányzatoknál a telekárak iránt és ezért javasolja - a telkek közművesítésére tekintettel (viz, villany) - hogy 140.-Ft/m²-es áron értékesítsék. Mivel a telkek 1400 és 1700 m²-s nagyságúak ezért megközelítően 200.000.-Ft-ba kerülnének.

Javasolja, hogy lakossági tájékoztatóval 7 telek megvásárlására hívják fel a figyelmet, s ha a helyi lakosságból nem lenne megfelelő számú igénylő, úgy hirdessék meg sajtón keresztül. Egyetértett a Testület azzal a felvetett javaslattal is, hogy a gázcseretelep melletti legnagyobb építési önkormányzati területet ne értékesítse az önkormányzat.

A Polgármester javaslatára a Képviselőtestület - vita és hozzászólás nélkül - egyhangu szavazással az alábbi határozatot hozta:

36/1995. (XI.14.) sz. Önk.-i hat.

A Simonfa Községi Önkormányzat dönt abban, hogy a Dózsa György utcában lévő 7 db építési telket 140.-Ft/m²-s egységáron értékesítésre meghirdeti a helyi lakosságnak.

A Testület dönt abban is, hogy a gázcseretelep mellett lévő építési, önkormányzati telket nem értékesíti.

A Testület felhívja a Polgármestert, hogy a telkek értékesítéséről tájékoztassa a lakosságot, valamint arra is, ha nem lenne kellő számú jelentkező, úgy azt sajtó útján hirdesse meg.

Felelős: Bodrog Gábor polgármester
Határidő: értelem szerint

3./ "Zselic A" Kistérségi Területfejlesztési Társulásba belépés.

Előadó: Bodrog Gábor polgármester

A Polgármester ismertette, hogy az Önkormányzatot megkereste a Társulás annak érdekében, hogy évi 10.000.-Ft. belépési díj vállalása mellett lépjenek be a Társulásba és fogadják el annak alapszabályát.

Ezekután ismertette a Társulás célját, működését, majd javasolta a belépést és annak előnyeit.

A Polgármester javaslatára a Testület egyhangu szavazással az alábbi határozatot hozta:

37/1995. (XI.14.) sz. Önk.-i hat.

A Testület dönt arról, hogy az Önkormányzat a "Zselic A" Kistérségi Területfejlesztési Társulásba lép és vállalja az évi 10.000.-Ft-os díj megfizetését.

Felkéri a Polgármestert a belépéssel kapcsolatos intézkedés megtételére.

Felelős: Bodrog Gábor polgármester
Határidő: értelem szerint

4./ Egyebek.

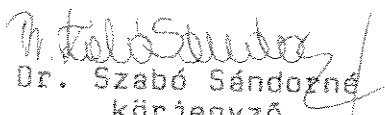
Előadó: Bodrog Gábor polgármester

A Polgármester tájékoztatta a Testületi tagokat az alábbiakról:

- Az 1996. évi költségvetési tervszámokról, valamint arról, hogy milyen bevételekkel számolhat majd az Önkormányzat.
- Elmondta még, hogy 1996. januárjától meg fogja rendelni a "Pályázati Figyelő"-t.
- A december 12.-i Testületi ülésre elő szeretné készíteni az adórendelet módosítását, végül szólt az új beruházásról.

Az ülésen más nem hangzott el, a Polgármester megköszönte a részvételt, majd az ülést bezárta.

kmf.


Dr. Szabó Sándorné
körfeljegyző


Bodrog Gábor
polgármester

Napköziotthonos Óvoda

S i m o n f a,

Ady u.1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

T A R T A L O M J E G Y Z É K

- I. Bevezető, általános rész
- II. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje
- III. Az óvodavezetés
- IV. A nevelőmunka
- V. Az óvodai hagyományok ápolása
- VI. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje
- VII. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje
- VIII. Záradék

BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a simonfai Napköziotthonos Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése és betartása az óvoda valamennyi dolgozójának alapvető kötelessége.

Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el, a fentartó fogadja el.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- 1993. évi LXXIX.tv. a közoktatásról,
- Óvodai Nevelés Program,
- a Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII.tv.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv.,
- a 11/1994./VI.8./NKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,

Hatályos:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a szülők erre javaslatot tesznek.

A kiterjedés köre:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az óvodavezető, az óvonő,
- az egyéb munkakörben dolgozók,

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.

M U N K A R E N D J E

1./Az óvoda hivatalos megnevezése:

Napköziotthonos Óvoda

2./ Az óvoda székhelye és telephelye:

Simonfa, Ady Endre utca 4.

3./ Az óvoda tulajdonosa, alapítója:

Simonfa Község Önkormányzat jogelődje

4./ Az óvoda törvényességi felügyeleti szerve:

5./ Az óvoda postai irányítószáma:

7474

6./ Az óvoda bejáratát "Napköziotthonos Óvoda" felíráttal címtábla jelzi. Tipusát tekintve napköziotthonos óvoda formában működik.

7./ Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az óvodavezető munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik, a munkáltatói jogokat a mindenkori polgármester gyakorolja.

8./ Gazdálkodás:

Az óvoda a fenntartó által meghatározott költségvetésből gazdálkodik éves szinten.

9./ Az óvoda szakmailag önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodai nevelés kötelező pedagógiai irányelveit az országos Óvodai nevelési program határozza meg.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

10./ Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. Az alkalmazottak adatai és a gyermekek adatai továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség és az ügyészség részére.

11./ Az óvodába dolgozó alkalmazottak létszáma:

- 1 fő óvodavezető
- 1 fő álláshelyre kinevezett óvónő
- 2 fő dajka
- 1 fő szakács

A dolgozók általános és speciális feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

12./ Az óvoda tanácsadó testülete:

- munkatársi értekezlet

13./ Az óvoda kapcsolatrendszere:

- Simonfa, Bőszénfa, Zselicszentpál, Zselickislak Önkormányzatai
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási képességet vizsgáló Szakértői Bizottság
- Bartók Béla uti Általános Iskola
- Somogy Megyei Pedagógiai Intézet

14./ Az óvoda férőhelye: 25 fő

15./ Az óvoda nyitvatartási rendje:

Az óvoda 5 napos /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel. Nyitvatartás 6,30-~~17~~,30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

16./ A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzíteni kell.

17./ Az oktatási év szept. 1-től a következő év május 31.-ig tart.

18./ Az óvoda nyáron felújítási, takarítási munkálatok miatt 4 hétig tart zárva.

Az oktatási időszak május utolsó napjaiban műsoros ünnepélllyel zárul.

Junius 1-től augusztus 31.-ig a nyári életrend szerint működik az óvoda.

19./ A nyári időszakon kívül nincs szervezett foglalkozás az iskolai téli és tavaszi szünet ideje alatt sem.

A gyermekek felvételével kapcsolatos tudnivalók:

Az óvoda 3 éves kortól az iskolábajáráshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3 életévét a tárgyév december 31-ig betölti.

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.

A jelentkezés időpontja április első hetében 5 nap, melyet az óvodavezető legalább 2 héttel előbb az érintett felvakban meghirdet.

Rendkívüli esetben a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési és utolsó
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 7. életévét betölti.

Megszűnik az óvoda elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszab ályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- Betegségből való felgyógyulás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

/fertőtlenítés, takarítás, mosogatás/

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőknek - lehetőség szerint - addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázcsillapításáról, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. /nyílt nap, ünnepélyek/

Az óvoda területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, erre a célra kijelölt helyen lehet.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS !

Térítési díjak befizetése:

A térítési díjak befizetése minden hónap 12.-én történik, az óvodavezetőnek nyugta ellenében.

A heti étlap kifüggesztésével tájékoztatja az óvoda a szülőket a gyermekek étkeztetéséről.

Reggel 9 óráig köteles a szülő jelenteni a következő napi hiányzást, különben a másnapi étkezést fizetni kell.

A gyermekek étkeztetése

Az óvodások étkeztetése az intézmény konyhájáról történik. Az óvodások étlapja a gyerek életkori sajátosságainak és kívánságainak figyelembevételével történik.

A gyerekek az óvodában a napi háromszori étkezéssel -kellő összetételben és elosztásban- megkapják a napi tápanyagszükségletük 65-70 %-át.

Egyéb tudnivalók

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási -nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodavezetés

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- tanügyigazgatás

Az óvodavezető felelősségi köre:

Általános felelősséggel tartozik az óvoda működéséért.

Közvetlen felelősség terheli:

- az óvodai munka eredményes elvégzéséért,
- a gondozói, nevelési és oktatási tevékenység minőségi javításáért,
- az etikai elvárások és a munkafegyelem betartásáért,
- a reális nevelési célok megvalósításáért, azok eléréséhez szükséges rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, realitásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a rendeletek, jogszabályok betartásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.

Aláírási jogköre van:

A felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött óvodai iratokon, saját munkaköréhez tartozó leveleken a Napköziotthonos Óvoda Simonfa feliratú körbélyegzőt használja.

Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az óvoda valamennyi dolgozójával szemben.

Rendelkezési jogköre alapján utasítja közvetlen munkatársait. Az óvodavezető munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza.

Az óvodapedagógus:

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a szülőket és a gyerekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- gondoskodjon a rábízott gyerekek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a foglalkozási program részeként kötelező óvodán kívül tartott foglalkozásra, programok ideje alatt.

Az óvodapedagógus munkakörével összefüggésben joga, hogy

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a foglalkozás anyagát, a nevelés és foglalkozás oktatásmódszereit megválassza,
- megválassza az alkalmazott eszközöket és tanulmányis segédleteket,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
- minősítse a gyermekek tevékenységét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- vegyen részt a pedagógiai program készítésében,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Az óvodai hagyományok ápolása

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyerekek születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára,
- óvonók ajándékot készítenek a gyerekeknek Mikulásra, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, télapó, karácsony, húsvét, pünkösd, farsang, márc. 15, anyák napja, évzáró, ballagás,
- őszi-tavaszi kirándulások a természetbe, nyári autóbuszos kirándulás,
- könyvtárlátogatás

A nevelőkkel kapcsolatos

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre /K.tv. 59.§./1/ bekezdés/.

A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott SZM elnök juttattja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás színtere a szülői értekezlet.

Az intézmények munkarendje:

Óvodavezető	7 ³⁰ ... órától	13 ³⁰ ... óráig,
Óvodapedagógus	10 ³⁰ ... órától	17 ³⁰ ... óráig.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

Dajka	6 ²²órától	14 ²⁰ óráig,
Dajka	8 ²²órától	16 ²⁰ óráig,
Szakács	8 ²²órától	16 ²⁰ óráig.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a mellékelet tartalmazza.

Munkatársi értekezlet:

Az óvoda valamennyi dolgozóját érintő értekezlet.

Nevelési évenként szeptemberben átfogóan értékeli az óvoda
össztevékenységet, és meghatározza a következő évi
feladatokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az intézményben dolgozó közalkalmazottak elfogadásával, egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- 1.sz. Az intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírása
- 2.sz. Az intézmény házirendje
- 3.sz. Munkavédelmi utasítás
- 4.sz. Tűzvédelmi utasítás

A jelen SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a dolgozók 1995. november 15......napján elfogadtak.

Az elfogadás tényét az alkalmazottak képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Borainé. E. ...

.....

M. ...

.....

K. ...

A Simonfa-i Önkormányzat, mint az intézmény fenntartója az SZMSZ-t 1995. november 14......napján jóváhagyta.

A Simonfa Községi Önkormányzat a 35/1995. (XI.14.) sz. önk. határozatával hagyta jóvá.


Bodrog Gábor
polgármester

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az óvodavezető feladatait az 1993.évi LXXIX törvény a közoktatásról, a továbbfejlesztett óvodai nevelés program, és a működési szabályzat határozza meg.

Az óvodavezető feladatai:

Általános feladatok:

Az óvoda élén óvodavezető áll. Vezetői munkáját egyéni felelősséggel végzi.

Az óvodavezető az óvoda szakmai vezetője, elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, felelős az intézmény gazdálkodásáért, a környezetegészségügyi követelmeények betartásáért.

Felelős az óvoda ügyviteli munkájáért.

Betartja és betartatni köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Vezeti az óvodai élelmezést.

Ellátja a gyermekvédelmi munkát.

Az óvodavezető pedagógiai-szakmai feladata:

Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről, elkészíti az óvoda munkatervét, munkarendjét, munkaidő beosztását, házirendjét és gondoskodik azok megtartásáról.

Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát.

Irányítja az óvónő továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról.

Megtartja a szülő értekezleteket és a munkatársi értekezleteket.

Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket. Megszervezi a szülő munkaközösséget.

Az óvodavezető gazdálkodási feladatai:

Az óvoda működését a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.

Gondoskodik az óvoda tárgyi feltételeinek biztosításáról, javításáról a szükséges felszerelési tárgyaknak, eszközöknek és anyagoknak folyamatos biztosításáról.

Az óvodavezető ügyviteli feladatai:

Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvoda ügyviteli feladatait.

- 1./Szabadságterv elkészítése, szabadságok kiadása, nyilvántartása,
- 2./Szakmai statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- 3./Óvodai törzskönyv vezetése,
- 4./Összefoglaló jelentések, beszámolók elkészítése.

Az óvodavezető tekintetében a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja.

ÓVONŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvónő munkaideje: állandóan délutános beosztásban.

A dolgozó döntési hatásköre munkavégzésben, munkaköri feladati vezetővel megegyezve, időbeni egyeztetésre terjed ki.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvoda működésével kapcsolatos feladatai?

A felvételre jelentkezett gyerekek környezettanulmányának elkészítésében való részvétel.

A felvételi és mulasztási napló pontos vezetése, az orvosi igazolások összegyűjtése.

Rendszeresen járó gyermekeknél köteles családlátogatást végzni, a szülők figyelmét felhívni a következményekre.

A szülők híradóján, illetve az üzenő füzetekben rendszeresen tájékoztassa a szülőket a különböző események időpontjáról.

Köteles résztvenni az óvodai ünnepségeken, az óvodát, csoportszobát díszíteni.

Az óvónő alaptevékenysége:

Munkahelyét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaidőt köteles elfogadni és megtartani.

Munkaidő alatt az óvodát csak a vezető engedélyével hagyhatja el, de a gyerekek felügyeletét biztosítani kell.

Ismernie kell a munka- és egészségvédelmi, tűzvédelmi előírásokat, gondoskodni azok betartásáról és betarttatásáról.

A csoportban dolgozó dajkák munkáját irányítani és ellenőrizni kell.

Az új óvodai nevelési program alapján a nevelési és oktatási tervek elkészítésében részt vesz.

Alapvető kötelessége az óvoda sajátos feladatainak megvalósítása, a gyermekek gondozása, nevelése, iskolára előkészítése.

Kiemelt feladatok:

Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés, a higiénás és közösségi élet szokásainak megalapozása.

Biztosítani kell a gyerekek nyugodt pihenését, megfelelő levegőn való tartozkodását.

Tegyen jelentést a a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről.

Működjön együtt a szülői munkaközösség vezetőjével, vegyen részt az SZMK - terv elkészítésében.

Rendszeresen végezzen családlátogatást, jegyezze fel, hogy milyen céllal ment, mit tapasztalt, mi a szülővel a közös feladata.

Kiemelt feladat a rászoruló gyerekek felzárkóztatása.

Az eredményesség érdekében segítse a szülőket a házirend betartásában.

Egy nevelési évben két alkalommal nyílt napot tart.

Felelős:

Az óvodai feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a rábizott gyermekek szellemi, testi fejlődéséért, egészségük megóvásáért, ellátásukért az óvoda rendeltetésszerű előírás szerinti üzemelésének elősegítéséért.

Ne alkalmazzon testi fenytést!

Az óvoda működésével, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatalos titoktartásért.

Anyagilag felelős a tárgyak megőrzéséért.

Fegyelmileg az óvodavezetőhöz tartozik, utasításokat tőle kap, jelentéseit felé teszi meg.

A gyermekek jelenlétében nem dohányozhat.

A felsoroltakon kívül felelős minden olyan feladat, intézkedés ellátásáért, amely óvodai minőségében értelemszerűen elvégzendő.

Munkavédelmi feladatok:

A gyermekekkel semmiféle elektromos gépet, kapcsolót nem kezeltehet. Csak biztonságos berendezéseket használhat, az eszköz használati utasítása szerint.

Tornaszereket csak felnőtt jelenlétében szabály szerint használhatnak.

Barkács szerszámokat csak az óvónő jelenlétében használhatnak.

Kirándulás alkalmával köteles a helyszínt biztosítani, elsősegélydobozt magával vinni. Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetes gyermeket orvoshoz vinni.

A balesetről köteles jegyzőkönyvet készíteni. Az elsősegélydoboz feltöltéséről köteles gondoskodni.

Felügyelet nélkül soha nem hagyhatja a gyermekeket.

Gyógyszert, vegyszert a csoportszobában nem tárolhat.

A csoportba a gyermekek nem vihetnek be balesetveszélyes tárgyakat, az óvónő sem tarthat.

Tűzvédelmi feladatok:

Tűz esetén köteles a gyermekeket menteni az épületből. Tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni.

Tanügyigazgatási feladatok

Működés: a szabályzatban foglaltak alapján kíséri figyelemmel a gyermekek óvodába járását.

Az igazolatlanul hiányzó gyermeket felkeresi, eredménytelen intézkedés után javaslatot tesz a létszából való kiírására a vezető óvónőnél.

Egyedül óvodába járó gyermekek szüleitől írásos meghatalmazást kér.

Közvetlen hozzátartozón kívül a gyermeket csak írásos engedéllyel engedheti el.

Halmozottan hátrányos, veszélyeztetett környezetű gyermekek tartós hiányzását jelenti az óvodavezetőnek.

Javaslatot tesz a vezetőnek a nevelési tanácsadó, vagy áthelyező bizottsági vizsgálatra. A részoruló gyermekek esetében jelentést készít.

Egyéb feladatok:

Köteles résztvenni a nevelői munkatársi értekezleteken, továbbképzéseken, polgári védelmi oktatáson.

Függelmi viszony:

Munkáltatói jogok gyakorlásában felettese a vezető óvonó. Beszámoló kötelezettséggel tartozik a vezetőnek. A munkaköri feladatban megjelöltek elvégzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Szakmai utasítást a vezetőtől kap.

Munkaügyi Szabályzatban anyag- és készletfelelősségét csoportszobára, mosdóra, öltözőre terjesztem ki.

A szertárra közös felelősséggel terjesztem ki.

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem, tudomásul vette, hogy a fentiek pontos betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Simonfa, 1995. június 15.

Dajka munkaköri leírása.

N É V: Matus József Góna Margit

Szül. hely, év, hó, nap: Somogyapáti
1950. szept. 30.

Munkaköre: dajka

Besorolási kulcsszáma: 3164

Heti munkaideje: 41 40

- hétfőtől-csütörtökig: 9¹² - 17³⁰
- pénteken: 9⁴⁰ - 17³⁰

Konkrét feladata: Csatolva, ami tartalmazza a munkaköri kötelezettségét, tűz elleni védekezés és a munkavédelmi kötelezettségek.

Munkakör betöltéséhez képesítése: általános

- A dolgozó döntési hatásköre munkavégzésében, munkaköri feladatai vezetővel megegyezve, időbeni egyeztetésre terjed ki.

- Közvetlen felettese: a vezető óvónő.

I. Az óvoda működésével kapcsolatos feladatok:

Naponta 17.30 órakor bezárja az óvódát.

Köteles résztvenni az óvodai ünnepségeken, óvódát, csoportszobát díszíteni.

II. A dajka alaptevékenysége:

Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaidőt köteles elfogadni és megtartani a vezető által kifüggesztett munkaidőbeosztás alapján.

Munkaidő alatt az óvoda területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Ismernie kell a vonatkozó munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírásokat.

Napi munkaideje kezdetétől 14.30 óráig a szakácsnő mellett kisegítő munkát végez.

14.30 órától az óvoda zárásáig az új óvodai Nevelési Program alapján a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat látja el.

Naponta takarítja a felnőtt öltözőt, az étkezőt és a konyhát.

Rendbentartja az óvodai textiliákat.

Az udvari játékokat előkészíti.

Üzsonnához bekészíti a szükséges felszerelést, beviszi a konyhából az ételt, az étkezés befejezése után kipakol, rendbeteszi a csoportszobát.

Köteles résztvenni a szülőkkel tartandó munkaesteken.

Felelős: a dajka feladatának maradéktalan ellátásáért, a gyermekek testi épségéért.

Pedagógiai felvilágosítást a gyerekekről nem adhat.

Nem alkalmazhat testi fenyegetést.

Anyagilag felelős a tárgyak megőrzéséért.

Függelmileg az óvoda vezetőjéhez tartozik, utasításokat tőle kap, jelentését felé teszi meg.

A felsoroltakon kívül felelős minden feladat, intézkedés ellátásáért, mely dajkai minőségben értelemszerűen elvégezendő.

III. Munkavédelmi feladatok:

A konyhában csak biztonságos elektromos kisgépeket használhat, azok használati utasítása szerint.

Vegyszert a csoportszobában nem tárolhat.

Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani.

Köteles a balesetes gyermeket orvoshoz vinni.

Amennyiben jelenlétében történt a baleset, a balesetvédelmi felelőssel köteles a balesetről jegyzőkönyvet készíteni.

A csoportba balesetveszélyes tárgyat nem vihet be.

IV. Egyéb feladatok:

Köteles résztvenni a munkatársi értekezleten, tűzvédelmi oktatáson, polgári védelmi oktatáson.

V. Tűzvédelmi feladatok:

Tűz esetén köteles a gyermekeket a legrövidebb úton kivenni az épületből.

Reszortfeladata:

Függelmi viszony:

Munkáltatói jogok gyakorlásában felettese a vezető óvónő.

Munkaköri feladatában megjelöltek elvégzéséért felelősen tartozik felelőséggel.

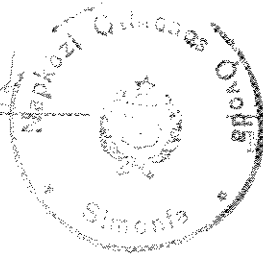
Ismereti utasítást a vezetőtől kap.

A Munkaügyi Szabályzatban anyag-és készletfelelősségét
csoportszobára, gyermekmosdóra, öltözőre terjesztem ki.

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem,
tudomásul vettem, hogy a fentiek pontos betartásáért
anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Simonfa, 1991.február 1.

Papp Zoltánné
Papp Zoltánné
vez. óvónő



Matus Józsefné
Matus Józsefné
dajka

Dajka munkaköri leírása.

N É V: Magyar Tiborné Vágner Mária

Szül. hely, év, hó, nap: Simonfa
1944. dec. 13.

Munkaköre: dajka

Besorolási kulcsszáma: 364

Heti munkaideje: 44 40

- hétfőtől- csütörtökig: 6⁰⁰ - 11²⁵
- pénteken: 6⁰⁰ - 13⁰⁰

Konkrét feladata? Csatolva, ami tartalmazza a munkaköri kötelezettségét, tűz elleni védekezés és a munkavédelmi kötelezettségek.

Munkakör betöltéséhez képesítése: általános

- A dolgozó döntési hatásköre munkavégzésében, munkaköri feladatai vezetővel megegyezve, időbeni egyeztetésre terjed ki.

- Közvetlen felettese: a vezető óvónő.

I. Az óvoda működésével kapcsolatos feladatok:

Reggel 06.00 órakor kinyitja az óvódát.

06.30 órától fogadja az érkező gyermekeket.

Köteles résztvenni az óvodai ünnepségeken, óvódát, csoportszobát díszíteni.

II. A dajka alaptevékenysége:

Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaidőt köteles elfogadni és megtartani a vezető által kifüggesztett munkaidőbeosztás alapján.

Munkaidő alatt az óvoda területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Ismernie kell a vonatkozó munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírásokat.

Az új óvodai Nevelési Program alapján gondozási feladatokat lát el.

Alapvető kötelessége a gyermekek gondozása, ellátása.

Kiemelt feladata? egyéni bánásmód és a higiéniés szokások megalapozása.

A pihenési idő alatt segít a délutános óvónőnek; a szemléltető eszközök előkészítésében, játékkiegészítők készítésében.

Rendben tartja az óvodai textiliákat.

Kéthetente egy alkalommal hazakíséri a zselickislaki gyermekeket.

Naponta takarítja az irodát, folyosót, gyermekmosdót, öltözőt, csoportszobát, szertárát. Besepri az óvoda járdáját.

Az udvari játékokat előkészíti.

Tízóraihoz és ebédhez előkészíti az étkezéshez szükséges felszereléseket, a konyhából behozza az ételt. Étkezés befejezése után kipakol, kitakarítja a csoportszobát.

Ebéd után előkészíti a gyermekek fektetőjét, segít a gyerekek átöltöztetésében.

Köteles résztvenni a szülőkkel tartandó munkaesteken.

Felelős: a dajka feladatának maradéktalan ellátásáért, a gyerekek testi épségéért.

Pedagógiai felvilágosítást a gyerekekről nem adhat.

Nem alkalmazhat testi fenyegetést.

Anyagilag felelős a tárgyak megőrzéséért.

Függetlenül az óvoda vezetőjéhez tartozik. Utasításokat tőle kap, jelentését felé teszi meg.

A felsoroltakon kívül felelős minden feladat, intézkedés ellátásáért, mely dajkai minőségben értelemszerűen elvégzendő.

III. Munkavédelmi feladatok:

Kizárólag biztonságos porszívót használhat.

Vegyszert a csoportszobában nem tárolhat.

Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani.

Köteles a balesetes gyermeket orvoshoz vinni.

Amennyiben jelenlétében történt a baleset, a balesetvédelmi felelőssel köteles a balesetről jegyzőkönyvet készíteni.

A csoportba balesenveszélyes tárgyat nem vihet be.

IV. Egyéb feladatok:

Köteles résztvenni a munkatársi értekezleteken, tűzvédelmi oktatáson, polgárvédelmi oktatáson.

V. Tűzvédelmi feladatok:

Tűz esetén köteles a gyermekeket a legrovidebb uton kivinni az épületből.

Reszortfeladat:

Függelmi viszony:

Munkáltatói jogok gyakorlásában felettese a vezető óvónő.

Munkaköri feladatában megjelöltek elvégzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Szakmai utasítást a vezetőtől kap.

A Munkügyi Szabályzatban anyag-és készletfelelősségét csoportszobára, gyermekmosdóra, öltözőre terjesztem ki.

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem, tudomásul vettem, hogy a fentiek pontos betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Simonfa, 1991. február 1.

Papp Zoltánné
Papp Zoltánné
vez. óvónő



Magyar Tiborné
Magyar Tiborné
dajka

Szakácsnő munkaköri leírása.

N É V: Herceg Istváné Flordák Erzsébet

Szül. hely, év, hó, nap: Kaposvár
1959. dec. 01.

Munkaköre: szakács

Besorolási kulcsszáma: 3162

Heti munkaideje: 41 40

- hétfőtől - csütörtökig: 8⁰⁰ - 16²⁰
- pénteken: 8⁰⁰ - 15⁵⁰

Konkrét feladata: Csatolva, ami tartalmazza a munkaköri kötelezettségét, tűz elleni védekezés és a munkavédelmi kötelezettségek.

Munkakör betöltéséhez képesítése: szakács

- A dolgozó döntési hatásköre munkavégzésében, munkaköri feladatai vezetővel megegyezve, időbeni egyeztetésre terjed ki.
- Közvetlen felettese: a vezető óvónő.

I. A szakácsnő alaptevékenysége:

Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaidőt köteles elfogadni és megtartani a vezető által kifüggesztett munkaidőbeosztás alapján.

Munkaidő alatt az óvoda területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Ismernie kell a vonatkozó munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírásokat.

Reggel a helyi élelmiszerboltból elhozza a kenyeret és a tejterméket.

Elkészíti a gyerekek tizóraitját.

A raktárból a vezetőtől kivételezi a napi nyersanyag-szükségletet.

Rendbeteleszi a tizórainál használt eszközöket.

A kisegítő dajkával elkészítik az ebédet.

Kiosztja az ebédet a gyerekeknek, a dolgozóknak és a külső étkezőknek.

Vezető óvónővel közösen elkészíti a heti étrendet.

Javaslatot tesz a nyersanyagok utánpótlására.

Ebéd után a kisegítővel közösen elmosogat, helyre teszi az eszközöket, kitakarítja a konyhát.

Elkészíti a gyerekek uzsonnáját, végül elmosogat.

A külső étkezők jelenléti ívét naprakészen vezeti, ill. ellenőrzi.

Minden hónap végén raktárkészlet zárást készít a vezetővel.

Hetente egy alkalommal Kaposvárról hoz kenyeret.

Minden nap köteles ebédmintát tenni a hűtőszekrénybe.

Felelős: a szakácsnő feladatának maradéktalan ellátásáért, az ételek mennyiségileg és inőségileg megfelelő elkészítéséért.

Pedagógiai felvilágosítást a gyerekekről nem adhat.

Anyagilag felelős a vezetővel közösen a raktárkészletért, önállóan felelős a konyha butorzatának és felszerelésének megőrzéséért, azok leltár szerinti meglétéért.

III. Munkavédelmi feladatok:

Kizárólag biztonságos elektromos gépet használhat, használati utasításnak megfelelően.

Vegyszert a konyhában nem tárolhat.

A tűz- és robbanásveszélyes eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni.

Egyéb feladatok: köteles résztvenni a munkatársi értekezleteken, tűzvédelmi oktatáson, polgári védelmi oktatáson.

IV. Tűzvédelmi feladat:

Tűz esetén köteles a gyermekeket a legrövidebb úton kivinni az épületből.

Reszortfeladata:

Függelmi viszony:

Munkáltatói jogok gyakorlásában felettese a vezető óvónő.

Munkaköri feladatában f megjelöltek elvégzéséért feggelmi-
leg felelősséggel tartozik.

Szakmai utasítást a vezetőtől kap.

A Munkaügyi Szabályzatban anyag-és készletfelelősségét
konyhára, raktárra terjesztem ki.

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem,
tudomásul vettem, hogy a fentiek pontos betartásáért
anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Simonfa, 1991. február 1.

Papp Zoltánné
Papp Zoltánné
vez. óvónő



Herceg Istvánné
Herceg Istvánné
szakácsnő

H Á Z I R E N D

- 1./ Az óvoda hétfőtől - péntekig 6³⁰-tól 16³⁰-ig tart nyitva.
Szombaton zárva tart.
- 2./ Az óvodába felvehető minden 2,5 évét betöltött gyermek,
aki beszél és szóbatiszta.
- 3./ Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekek
számára.
- 4./ A térítési díj befizetése minden hónap 12.-én van.
- 5./ Beteg, lázas, kiütéses gyerek az óvodát nem látogathatja.
Felgyógyult gyermek orvosi igazoással térhet vissza a
közösségbe.
- 6./ Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülő köteles
értekezni, orvoshoz vinni. Az óvodában nem lehet gyógyszert
adni a gyerekeknek.
- 7./ Az óvoda épületben a szülők a gyerekek öltözőjében tartozkodhat-
nak, eltekintve a nyílt napoktól, ünnepségektől.
- 8./ A szülő 3 nap hiányzást igazolhat, az óvodavezető 2 hét
hiányzást engedélyezhet.
- 9./ A gyermekek csoportszobájában váltócipőben tartózkodhatnak,
zsákjukban legyen váltóruha, legyen tornaruhájuk, pizsamájuk.
- 10./ A szülők a nevelőmunka tartalmáról a szülői értekezletek al-
kalmával kapnak tájékoztatást.
- 11./ Az óvodában téli szünetet tartunk december 22-től január
2-ig, illetve nyáron 4 hétig tart zárva augusztus hónapban.
- 12./ Április első hetében meghirdeti az óvoda az új gyerekek
felvételét.

Simonfa, 1995. június 15.