

Bükkös-parti Waldorf Óvoda Szentendre

(Szentendrei Waldorf Óvoda)

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosítva 2024.08.30.

OM azonosító: 200178

2000 Szentendre, Jobbágy utca 5.

Készítette: **Májér Margit**

2024.08.30.

Tartalom

I. Általános rendelkezések

I/1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

II. Az intézmény jogállása és alapfeladata

III. Az Óvoda szervezeti felépítése

IV. Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre

V. Az óvodai jogviszony létesítése

VI. Az óvoda felvétel, átvétel eljárási rendje

VII. Külső kapcsolatok

VIII. Az intézmény működésének rendje

IX. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

X. Intézményi védő-óvó előírások

XI. Rendkívüli esemény

XII. Karbantartás és kártérítés

XIII. Az egészségügyi ellátás rendje

XIV. Pedagógus továbbképzés

XV. Eljárási szabályok (panaszút)

XVI. Dokumentumok kezelés

XVI./1. Alapdokumentumok közzététele

XVII. Legitimációs záradék

I/1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Púétv. (2023. évi LII. tv.),
- Púétvhr. (401/2023. (VIII. 31.) Korm. rend
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

I/2. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, elsősorban annak érdekében, hogy az Óvodai Nevelés Alapprogramjára, valamint a Waldorf Óvodapedagógiai Programra épülő intézményi pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósulhasson.

2. Rudolf Steiner a Waldorf pedagógia alapjainak kidolgozása mellett a Waldorf intézmények szervezeti működésének is irányelveket adott, hogy keretet nyújtson a Waldorf pedagógia megvalósulásának a törvényi háttér megtartásával. Az SZMSZ kiemelten fontos célja tehát, hogy tükrözze és biztosítsa az intézmény hármas tagozódás szerinti működését, azaz megfelelő ritmusban és harmóniában tudjon működni az óvoda lényének szellemi, gazdasági és jogi élete.

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Az intézmény jogállása és alapfeladata

1. A Bükkös-parti Waldorf Óvoda Szentendre a Szentendrei Boróka Alapítvány által fenntartott intézmény.

2. A fenntartó önálló jogi személy, amelynek hivatalos adatai:

- név: Szentendrei Boróka Alapítvány
- székhely: 2000 Szentendre, Kánya utca 6.

3. Az óvoda hivatalos adatai az alapító okirat szerint

- név: Bükkös-parti Waldorf Óvoda Szentendre
- székhely: 2000 Szentendre, Jobbágy utca 5.
- OM azonosító: 200178

4. Az alapítás dátuma: 2002. január 16.

5. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

6. Az intézmény alap tevékenysége: 091110 óvodai nevelés

7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 24 fő

8. Az intézmény csoportjainak száma: 1 óvodai csoport (vegyes életkorú)

9. Az intézmény munkarendje: heti 5 nap

Az óvoda egész napos nyitva tartással, 7.30 és 16.00 óra között működik.

10. Az intézmény működési köre: Szentendre, Budapest (III. kerület) és a környező települések.

11. A vagyonnal való gazdálkodással összefüggő jogosítványok.

Az igazgató az intézmény vagyonával, továbbá a fenntartó által rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel (költségvetéssel) önállóan gazdálkodik.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény élén a fenntartó egyetértésével, az Óvónői Konferencia által kinevezett igazgató áll, aki felett a munkáltatói jogokat a fenntartó kuratóriuma gyakorolja.

13. Az intézményben dolgozók foglalkoztatási formája:

Az intézmény dolgozói, pedagógusai az intézménnyel munkaviszonyban állnak.

Az intézmény minden alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Engedélyezett pedagógus létszám: 3 fő

14. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az igazgató és az általa meghatalmazott személyek.

15. Az óvoda alapvető feladata a Waldorf pedagógiai alapelveknek és módszereknek megfelelő óvodai nevelés, iskolára előkészítés. Az óvoda szellemi működését a Helyi Pedagógiai Program határozza meg.

III. Az Óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti egységei:

- Fenntartó
- Igazgató (korábban Intézményvezető)
- Óvónői Konferencia

- Óvodaszék
- Szülői Közösség (Kör)

IV. Az egyes szervezeti egységek meghatározása és feladatköre

Fenntartó (az Alapítvány Kuratóriuma)

- A Fenntartó biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését. A feladatait és hatáskörét pontosan és részletesen a Köznevelési Törvény tartalmazza.
- Biztosítja az óvoda fenntartási és működési költségeit.
- Dönt a költségvetésről és a költségvetést érintő kérdéseket illetően. A döntéshozatal előtt azonban köteles alapul venni az Óvónői Konferencia, és kikérni az Óvodaszék véleményét.
- Eljár pénzügyi kérdésekben: normatívák, elszámolások, utalások, kapcsolat a könyvelővel. Továbbá felel a közmű-szolgáltatókkal való megállapodásért, a stratégiai szintű banki kapcsolattartásért (hitelkezelésért).
- A munkaügyek törvényes kezeléséért.
- A hatáskörébe tartozó kérdésekben maga végzi a döntés előkészítés feladatát is.
- Egyetértési jogot gyakorol a helyi nevelési program és a nevelési év munkatervének, és a házirendnek az elfogadásakor.
- Gondoskodik az Alapítvány vagyonának kezeléséről, gyarapításáról, a vagyon felhasználásáról.
- Dönt az Alapítvány céljaira adott vagy felajánlott vagyoni hozzájárulásokról, esetleges visszautasításukról.
- Kapcsolatot tart fenn a nyilvánossággal és támogatásokat keres.
- Dönt az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról.
- Feladata a fenntartói Megállapodás elkészítése, megkötése a szülőkkel.

Igazgató (korábban intézményvezető)

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege a köznevelésért felelős miniszter által egyedi megoldás alkalmazására kiadott engedélyen alapul, amely szerint az intézmény egyedi megoldásokat alkalmaz a nevelés-oktatás és az intézményi működés területén, illetve a WOP szerinti sajátos nevelési és működési elvek szerint látja el az óvodai nevelés feladatait

Feladat- és hatásköre

Az igazgató biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését. Felelős az intézmény megfelelő gazdálkodásáért, a fenntartó által rendeltetésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Az igazgató személyét a Fenntartó nevezi ki az Óvónői Konferencia javaslata alapján, az illetékes miniszter egyetértésével. Az igazgatót távollétében az Óvónői Konferencia által megválasztott és – a Fenntartó egyetértésével – kinevezett vezető helyettes helyettesíti. Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a vezető

helyettes (rangidős kolléganő) helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgató helyettese (rangidős kolléganő). Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Kiemelten felelős:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek évi rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, a nevelők betegsége és a helyettesítés megoldhatatlansága esetén vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható.

Gyakornoki minősítéssel rendelkező pedagógus esetén dönt a mentor pedagógus személyéről. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak az intézmény vezetője (mint kiadványozási joggal rendelkező személy) írhat alá.

Az igazgató kötelező órakedvezményét az óvodai nevelési szünetek alatt használja fel a vezetői feladatellátással kapcsolatos munkavégzésre, nyitvatartási időben az Óvónői Konferencia egyetértését kell kérnie az órakedvezmény igénybevételére.

Az igazgató dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más belső szabályzat nem utal másnak a hatáskörébe.

Óvónői Konferencia

Az intézmény alkalmazotti köre képzett (waldorf) óvodapedagógusokból, valamint segítőből (dajkából) áll, akik együttesen határozzák meg az intézmény szakmai munkáját. Az Óvónői Konferencia tagja minden óvónő. Ők alkotják az Óvónői Konferenciát, amelyet jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetnek meg. A döntést csak egyhangúság esetén tekinthető érvényesnek. A pedagógiai munka, illetve az óvodai gyakorlati feladatok ellátása során a pedagógusok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek, minden tekintetben egymás egyenrangú társai. Az igazgató (korábban intézményvezető) pedagógus feladatait külön rész rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavégzésével kapcsolatban utasítási és ellenőrzési jog illeti meg Óvónői Konferenciát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. A munkáltatói jogkört az Óvónői Kollégium döntése alapján az igazgató gyakorolja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Köteles továbbá előzetesen írásban bejelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, oktatói, művészeti,

lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, közérdekű önkéntes tevékenység folytatását.

A munkáltató köteles írásban tájékoztatni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a Púétv. 42. § (1) bekezdésében foglaltakról. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles betartani az óvoda mindenkor pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, tűzvédelmi, munkavédelmi, iratkezelési szabályzatát, valamint a munkáltató egyéb belső szabályzatait és rendelkezéseit. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót törvényen alapuló titoktartási kötelezettség terheli, amelynek alapján köteles a munkáltató nevelési-oktatási intézményre és tevékenységére vonatkozóan a munkája során tudomására jutott információkat jogviszonya alatt, illetve annak megszűnését követően is megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet más személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltató intézményre, illetve a gyermekekre, alkalmazottakra, szülőkre vagy más személyre hátrányos következményekkel járna vagy helytelen megítélését idézné elő

Az Óvónői Konferencia feladatai és hatásköre:

- Az Együttműködési Megállapodás elkészítése és jóváhagyása.
- A Házirend elkészítése és jóváhagyása.
- A SZMSZ elkészítése és jóváhagyása.
- A Helyi Pedagógiai Program elkészítése, jóváhagyása.
- A nevelési év munkatervének elkészítése és jóváhagyása.
- Jelentkezési kérelmek elbírálása, döntés az óvodai csoportok összetételéről.
- Az éves beiskolázási terv elkészítése, jóváhagyása.
- Döntés az iskolaérettség kérdésében.
- Az Nkt. 99/K. § (1) bekezdése értelmében az Nkt. 2019. december 31-én hatályos 9. § (8) bek. szerinti miniszter által alternatív óvodai programként engedélyezett Waldorf Óvodapedagógiai Programban foglaltak szerint folytatja tevékenységét, amely alapján sajátos vezetési modellként az önigazgatást alkalmazza, amelynek értelmében az Óvónői Konferencia a döntéshozó testület.
- Döntés az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő kérdésekben, melyeket a pedagógiai Együttműködési Megállapodás rögzít. Az évi, havi, heti, napi ritmusok folyamatos kidolgozása, a szokásrendszer kiépítése.
- A csoportok egészséges életmódjának kidolgozása és betartása.
- A különböző tevékenységek megtervezése, előkészítése, levezetése, majd utólagos áttekintése.
- Minden gyerek egyéni fejlődésének megfigyelése és segítése.
- A szülőkkel való közösségi kapcsolat kialakítása és ápolása, problémák esetén közös megbeszélés és útkeresés.
- Gyakorlatvezetés vállalása a óvodapedagógus képzésen résztvevők számára.
- Folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, bekapcsolódás a Waldorf óvodák regionális, országos és nemzetközi együttműködésébe.
- Együttműködés az orvossal, az iskolával és egyéb szakemberekkel.
- Gondoskodik a szülői fogadóórák, családlátogatások rendszeres megtartásáról.
- Kapcsolattartás más Waldorf intézményekkel, helyi hatóságokkal, intézményekkel,

- Pályázatok pedagógiai részének elkészítése.
- Az Óvónői Konferencia véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az **Óvónői Konferenciának egyetértési jogköre** van:

- a Pedagógiai Program elfogadásánál,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyásánál,
- a jelentkezési kérelmek elbírálásánál,
- iskolaérettség kérdésében történő állásfoglalás kialakításánál,
- az egyes gyermekeket vagy a gyermekközösség egészét érintő pedagógiai vagy egyéb jellegű kérdésekben történő állásfoglalás kialakításánál,
- új pedagógussal vagy kiegészítő munkavállalóval létesítendő munkaviszony létrehozása esetén,
- az óvoda költségvetésének elkészítésével kapcsolatban,
- minden olyan kérdésben, amely az óvoda életét az érvényes óvodai dokumentumok (HOP, SZMSZ, Házirend) szabályozásától eltérően érinti.

Az **Óvónői Konferencia véleményét** ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésének elkészítéséhez,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óvodapedagógusok együtt valósítják meg a nevelési programban meghatározott valamennyi tevékenységet. Ennek során az egyes pedagógiai és gyakorlati feladatokat egymás között megosztják szabad belátásuk szerint. Közös munkavégzésük feltételezi a szoros együttműködést, egymás megbecsülését, egyéniségük és meggyőződésük kölcsönös elfogadását és tiszteletben tartását. A munkájuk során felmerülő kérdéseket egymással kötetlen formában vitatják meg, ezen felül a munkatervben meghatározott időközönként – hetente – tartott pedagógiai konferenciákon időről időre átfogóan értékelik az óvodában folyó nevelési munkát.

Az Óvónői Konferencia rendszeresen együttműködik a Fenntartóval és az Óvodaszékkal. Személyi kérdésekben az Óvónői Konferencia dönt.

Az Óvónői Konferencia legfontosabb feladata a Helyi pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, biztosítva ezzel a Waldorf-pedagógiai alapelveknek megfelelő meleg, oldott óvodai környezetet az óvodába járó gyermekek számára. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az Óvónői Konferencia véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A nevelési év tervezett ülései az alábbiak:

- évnyitó konferencia,
- hetenkénti konferencia,
- évzáró konferencia.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt bármely pedagógus, az Óvodaszék, vagy a szülői

közösség kezdeményezi.

Az Óvónői Konferenciákról tartalmi feljegyzés készül, amelyet minden tag aláír, majd a feljegyzés az intézmény irattárába kerül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai tevékenység, illetve a nevelői munka ellenőrzése kiterjed:

- a pedagógiai program nevelési feladatainak végrehajtására,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósítására, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára,
- a nevelői munka tartalmának és színvonalának vizsgálatára, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálatára,
- az óvodai csoport, a gyermekek fejlődésének, viselkedésének alakulására, értékelésére,
- a személyiségi naplók folyamatos vezetésének ellenőrzésére,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alakulására.

Az igazgató ellenőrzése folyamatos és közvetlen. Az óvoda egyik pedagógusaként közvetlen tapasztalatai vannak az óvodában folyó minden tevékenységről, így külön ellenőrzési eljárást csak indokolt esetben rendel el, amelybe a fenntartó alapítvány kuratóriumát is bevonja.

Az Óvodaszék

Az óvodában a nevelő munka és az intézmény működésének segítése érdekében Óvodaszék működik, amelynek tagjai

- a pedagógusok, mint az óvoda szellemiségének képviselői,
- a Fenntartó képviselője, mint jogi, gazdasági képviselő (a fenntartó Alapítvány képviselője),
- a szülői közösség megbízott képviselője.

Az Óvodaszék évente legalább kétszer tart ülést, szükség esetén összehívható, összehívását az Óvodaszék minden tagja kezdeményezheti.

Az Óvodaszék ülései nyilvánosak az óvoda pedagógusai és a Szülői Kör tagjai számára. Az Óvodaszék minden üléséről feljegyzés készül.

Az Óvodaszék az intézmény azon szervezete, amely időről időre áttekinti, megvitatja és összehangolja az intézményben felmerülő szülői, nevelői, és fenntartói igényt. Az óvodaszék gondoskodik azon feladatok ellátásáról, melyek nem tartoznak az Óvónői Konferencia, az igazgató, valamint a Fenntartó feladatkörébe. Szükség esetén segítséget nyújt a nem pedagógiai jellegű feladatok elvégzésében.

Az Óvodaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

Az Óvodaszék szülő tagja a szülői közvetlen kapcsolattartás érdekében a szülőkkel rendszeres beszélgetéseket folytat. Az Óvodaszéken tájékoztatja a pedagógusokat ezek tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról, kivéve a személyes jellegű, egyéni problémákat.

Az Óvodaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Helyi Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a nevelési év Munkatervének elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a nevelés tárgyi feltételeinek meghatározásakor.

A Szülői Kör

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, amelynek tagja minden szülő, ez a Szülői Kör. A Szülői Kör dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülői Kör elsődleges feladata az óvoda mindennapi működése során felmerülő gyakorlati feladatok ellátása: az anyagbeszerzés, a heti takarítás, a helyiségek, a berendezési tárgyak és játékok karbantartása és felújítása, a kertgondozás, az óvoda működésével kapcsolatban felmerülő gazdasági teendők (fizetési kötelezettségek, pályázatok stb.) intézése, valamint minden olyan teendő ellátása, amely az óvoda zavartalan működéséhez szükséges. A Szülői Kör a feladatok ellátását egymás között önkéntes vállalás alapján arányosan megossza.

A Szülői Kör képviselőket delegál az Óvodaszékbe.

A szülők tájékoztatása

A szülők közösségének tájékoztatása a szülői esteken történik. A gyermekekről szóló egyéni tájékoztatást a pedagógusok a fogadóórákon adják.

A szülői estek rendje

A pedagógusok a nevelési év elején meghatározzák és az éves munkatervben rögzítik a szülői estek időpontját. Rendkívüli esetben az időpont módosítása szükségessé válhat, erről a szülők megfelelő időben – legalább egy héttel az esemény előtt – tájékoztatást kapnak. Az év körünnépeinek megfelelően szülői estek megtartására kerül sor. A szülői estek témája és tartalma a pedagógiai együttműködést szolgálja az óvoda és a szülők között. Itt van a helye annak, hogy párbeszéd alakuljon ki nevelési kérdésekről és a közösség életéről.

Rendkívüli szülői est összehívását kezdeményezhetik pedagógusok, szülők az Óvónői Konferencia részvételével, a gyermekközösségben felmerülő, illetve az óvodával kapcsolatos problémák megoldására.

A pedagógiai beszélgetések (fogadóórák) rendje:

Az intézmény pedagógusai a pedagógiai beszélgetéseken (fogadóórák) egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórákat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban tartják, akár a szülő, akár a pedagógus kezdeményezésére. A pedagógusok a fogadóórákon szülőknek vázolják az általuk tapasztaltakat, a felmerült pedagógiai kérdéseket az adott gyermekkel kapcsolatban, és azok megoldását a szülőkkel

közösen alakítják ki. A szülőnek lehetősége nyílik ilyenkor minden kérdés felvetésére, a Waldorf-pedagógia elveivel, módszereivel kapcsolatos bármely észrevétel vagy probléma jelzésére. Ezekre az óvónők szakszerűen, közérthetően és őszintén mondják el pedagógiai magyarázataikat. A pedagógusok a fogadóórákon felkészülten jelennek meg, amely jelenti a gyermekekről vezetett feljegyzéseik áttanulmányozását. A pedagógusok a szülőkkel olyan kapcsolatot építenek ki, amelyben a gyermekekről, az ő érdekükben folyó őszinte párbeszéd kialakulhat.

V. Az óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a nevelőtestület, Óvónői Konferencia dönt. A köznevelési törvény szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését és az abból következő jogokat és köteleességeket.

A felvételi időszak minden év márciusában kezdődik meg, és június hónapban az óvoda zárásáig tart. A felvételi időszakról tájékoztató kiadványokat hoz nyilvánosságra az intézmény. Az Óvónői Konferencia feladata elsősorban az óvoda iránt érdeklődő szülők tájékoztatása, nyílt napok szervezése stb., ehhez kérhetik az Óvodaszék és a Szülői Kör segítségét. Az érdeklődő szülőket tájékoztatni kell a Waldorf-pedagógia alapelveiről, a Helyi pedagógiai programról, valamint az óvoda működésének rendjéről /Szervezeti és Működési Szabályzat/. Az óvónők ezen túlmenően a felvételt kérő szülőkkel egyéni beszélgetést tartanak a gyermekről, és a család körülményeiről. A szülők gyermekükről felvételi jelentkezési lapot töltenek ki, amelyben részletesen beszámolnak gyermekük addigi fejlődéséről, egyéniségéről, szokásairól, betegségeiről. Az ÓK ezt követően hozza meg döntését az egyes felvételi kérelmekről, amelyről írásban - legkésőbb az utolsó nevelési napig postázva - értesíti a szülőket, és velük Megállapodást köt.

A felvételi kérelmek elbírálása során a pedagógusok elsősorban a gyermek életkorára, a csoport összetételére és a családi körülményekre figyelemmel hozzák meg döntésüket.

VI. Az óvoda felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai felvételi időszak február1-jétől-március 20-ig tart. A beiratkozásra április 20. és május 20. között kerül sor. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Ezen felül kérjük a gyermek TAJ kártyájának és oltási könyvének másolatát.

A szülő, illetve gondviselő bármely más időpontban is kérheti a gyermek óvodába történő felvételét. Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a szülő az előző intézményből magával hozza a távozásról szóló hivatalos értesítést, ha a gyermek óvodaköteles korú. Utóbbi esetben a gyermek fogadásáról az intézménynek öt munkanapon belül kötelező értesítést küldenie az előző intézmény vezetője számára. A gyermek számára az óvodába lépést

megfelelő testi és lelki érettség elérése esetén tartjuk jónak. A gyermek az óvodai nevelést harmadik életévének betöltése után kezdheti meg és az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves koráig maradhat óvodás. Bár a felvétel a gyerekekről szól, mégis azt mondjuk, hogy óvodánkba családokat veszünk fel, hiszen nemcsak a gyerekek, hanem a szülők is egy közösség részévé fognak válni.

A felvétel folyamata:

Az óvónők minden naptári év elején Szülői tájékoztató estet tartanak az érdeklődő családok részére. Ezen az esten a szülők nemcsak az óvónőkkel az óvoda épületével, hanem a Waldorf pedagógia alapjaival, a nevelési év rendjével (napirend, heti rend, ünnepek, szünetek) is megismerkedhetnek. Ezen az esten a szülők a Fenntartó egyesület képviselői révén az egyesület működésével kapcsolatban is tájékoztatást kapnak. A szülők a Szülői tájékoztató estet követően lehetőség szerint benyújthatják jelentkezési lapjukat. A jelentkező szülők előre egyeztetett időpontban személyes beszélgetésen vesznek részt az óvónőkkel. A találkozás célja, hogy kiderüljön, a szülők valóban igényelik gyermekük részére a Waldorf-pedagógiát, nevelési elveik azzal megegyeznek.

Az óvónők családok szombat délelőttiakat szervezhetnek a jelentkező családoknak, ahol megismerhetik a gyermekeket. A felvételtől az óvónők a csoport összetételét figyelembe véve (fiúk-lányok aránya, életkori megoszlás) döntenek. Az igazgató az Óvónői Konferenciával egyetértésben április 20-ig döntenek a gyermek felvételéről és a szülőket a döntést követő napokban értesítik a döntésről. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését pedig határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A beiratkozásra április 20. és május 20. között kerül. A felvételt nyert családokat várjuk előre egyeztetett időpontban.

VII. Külső kapcsolatok

Intézményünk a pedagógiai feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A nevelők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a régióban található Waldorf óvodák pedagógusaival, illetve a Waldorf-óvónőképzéssel. A kapcsolattartás formái és módjai:

- régiós megbeszélések,
- országos szintű szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- rendezvények látogatása, azokon való részvétel,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll még a következő szervezetekkel:

- a fenntartó Alapítvánnyal,

- a helyi önkormányzattal,
- a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal, a családsegítő központtal,
- Kékvölgy Waldorf Iskolával,
- a Magyar Waldorf Szövetséggel
- a Waldorf-házzal, mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

VIII. Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart, a szorgalmi időszak szeptember 1-től június 20-ig tart, az évenként kiadott oktatási miniszteri rendelettel meghatározott kereteken belül. A nevelési év rendjét az Óvónői Konferencia határozza meg és a munkatervben rögzíti a Fenntartó és az Óvodaszék véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény délutáni ellátást is biztosít az azt igénylő szülők gyerekeinek. A délutáni óvodai ellátás programja része az Óvoda Helyi Pedagógiai Programjának.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvoda nyitva tartását
- a nevelési szünetek (ősz, téli, sí/szánkó, tavaszi) időpontját – figyelembe véve a miniszteri rendelet kereteit, illetve a Waldorf pedagógiai program ajánlását
- az egyéb programok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok ismertetik a nevelési év első szülői estjén a szülőkkel. A Házirend és a Helyi pedagógiai program az intézményben kifüggesztésre kerül.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, a Fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

Óvodai szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap egyéb rendezvény tartható, a Fenntartóval, az Óvónői Konferenciával, illetve az Óvodaszékekkel történt előzetes egyeztetést és hozzájárulást követően. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok hivatalos munkarendje az óvoda nyitva tartásához igazodik. Az intézmény hivatalos munkaidejében minden pedagógus a munkaidő teljes ideje alatt az intézményben

tartózkodik. Az intézményben minden alkalmazottnak kötelező betartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A pedagógusok jogait és kötelességeit 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról rögzíti.

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje:

- az óvodában folyó munkából,
- az óvodában felmerülő egyéb teendők ellátásából,
- a nevelőmunkára történő felkészüléshez szükséges időből,
- az óvodán kívüli munkák ellátásához szükséges (beszerzés stb.) időből áll.

A munkamegosztást a pedagógusok maguk határozzák meg, annak kialakításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése, arányos munkavégzése.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jeleznie és utólag igazolnia kell.

Betegség esetén a hiányzó pedagógus a jogszabályok szerinti táppénzre jogosult. A betegség miatt a munkából kieső pedagógust pedagógus társa helyettesíti, melyért helyettesítési pótlék illeti meg.

Harminc napot meghaladó hiányzás esetén a fenntartó állandó kisegítőről gondoskodik.

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény dolgozóinak munkarendje: Munkaidő/hét Kötelező/kötetlen óra

Igazgató 40 óra 12/28 óra önként vállalt, szüneti idő függvényében, Óvodapedagógusok 40 óra 32/8 óra, Dajka 40 óra.

IX. Az óvodába való belépés és benntartózkodás rendje

Az óvónők óvodai időn kívül és a szünetekben is külön, a fenntartó engedélye nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

A szülők benntartózkodása - óvodai időn kívül - csak előre bejelentett és egyeztetett időpontban, felügyelet nélkül is történhet. Az óvoda kulcsát kötelesek gondosan őrizni, majd 2-3 napon belül visszajuttatni az óvónőknek. Óvodakulcsot a vezető engedélye nélkül másoltatni TILOS!

A gyerekek biztonsága, illetve az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a kert kaput a pedagógusok zárva tartják a gyerekek megérkezését követően 8.30 órától a gyerekek elviteléig.

Az intézményhez kulccsal rendelkeznek a pedagógusok, a Fenntartó képviselője, valamint egy "takarító-kulcs" áll rendelkezésre, amelyet a dajka/óvónő pénteken átadnak a hétvégi takarításban soron következő szülőknek, akik azt hétfőn reggel visszaadják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén (ügynökök, árusok, érdeklődők).

X. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezések rendeltetésszerű használatára,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzésére,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékosagra,
- a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások megtartására,
- az óvoda teljes területén a dohányzás mellőzésére.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény igazgatójának feladata.

A pedagógusok kötelessége, hogy a gyermekek testi, lelki és szellemi egészségének megóvása érdekében tegyenek meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Minden pedagógus általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi, lelki egészségének megóvása, illetve az erre irányuló ismeretek folyamatos átadása. Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az igazgató, vagy a munkatársak közül a vezető által megbízott munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére: séták, kirándulások stb. A gyermekeket az óvodán kívüli séták esetén legalább két felnőtt (óvónő) kíséri.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Kirándulás esetén az óvónőknek előzetesen tájékoztatni kell a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az esetleges közlekedési eszközről.

A 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet 2. és 4. számú melléklete szabályozza a gyermekbalesetek megelőzését, illetve a balesetet követő eljárást.

A sérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőket.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható állapotban van, orvoshoz kell vinni
- a balesetet okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell a vezetőnek és értesíteni a szülőket
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az ott lévő felnőtt, amihez ért
- a segítségnyújtás minden jelenlévőnek kötelessége

Az igazgató teendői:

- vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat,
- nyilvántartási és jelentési kötelezettségeit teljesítenie kell.

A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűzvédelmi és Kockázatbecslési szabályzata, illetve a Házirendje tartalmazza.

XI. Rendkívüli esemény

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nemlátható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a szükséges szerveket, illetve a fenntartót. Egyéb intézkedéseket és eljárásmodokat az óvoda Tűzriadó terve tartalmazza, tűz- és bombariadó esetén a benne foglaltak szerint kell eljárni.

XII. Karbantartás és kártérítés

Az intézmény balesetmentes és biztonságos használhatóságáért, és az intézményben lévő eszközök karbantartásáért a Fenntartó felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a pedagógusok kötelesek az Óvodaszék tudomására hozni és részére a hibás eszközöket átadni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavétel a javítás után lehetséges.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

XIII. Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek törzslapozó vizsgálatára évente legalább 1 alkalommal,
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatára évente egy alkalommal.

A gyermekek betegség esetén történő gyógykezelése, a gyermekek fogászati szűrése, illetve a védőoltások beadatása a szülők feladata választott orvosuk útján.

XIV. Pedagógus továbbképzés

Az intézmény a fenntartó Alapítvány anyagi helyzete és a Fenntartó céljainak függvényében támogathatja a pedagógusok közösségi érdekű szakmai továbbképzését, elsősorban a Waldorf-pedagógia témakörében, illetve az óvodáskorú gyermekek nevelésével kapcsolatos egyéb témakörökben szervezett képzések vonatkozásában.

A továbbképzésről és az azzal felmerülő költségek viseléséről /megosztásáról/ a pedagógusok és az intézmény (illetve az igazgató esetében az Alapítvány kuratóriuma) - mint munkáltató - esetenként külön megállapodást köt.

XV. Eljárási szabályok (panaszút)

Az intézményben felmerülő pedagógiai jellegű, valamint a pedagógusok személyével, munkavégzésével és munkaviszonyával, továbbá a pedagógusok, és szülők közötti kapcsolattartással felmerülő esetleges problémák megoldását az alábbi folyamatban dolgozzuk fel.

Prevenció/megelőzés: a felvételi folyamatnál az óvónő tájékoztatja a szülőt a panaszútról.

A konfliktus kezelés folyamatában fontos a személyesség.

Mindenről írásos anyag készül.

Az óvónőt tájékoztatja az érintett személy.

Az óvónő az Óvónői Konferencia elé viszi a témát.

A Konferencia megoldási javaslatát írásban is ismerteti az érintett óvónő.

Az érintett személyek részvételével beszélgetés az Óvónői Konferenciával, szükség esetén a Fenntartó egyik tagjával. A helyzet közös megfogalmazása, rövid leírása. Óvodán belüli megoldás keresése (rendkívüli szülői est, Óvodaszék).

Külsős segítség felkérése: az eddig érintettek mediátor segítségét kérik. A mediátort mindkét fél elfogadja, konszenzusos megállapodás.

Az érintettek rátekintenek a helyzet kezelésére, annak eredményeire. Rövid írásos megállapodás erről.

XVI. Dokumentumok kezelése

XVI./1. Alapdokumentumok közzététele

Az óvoda alapdokumentumai: az Alapító okirat, a Helyi pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak.

A Helyi pedagógiai program, a Házi rend és a SZMSZ a gyermekek öltözőjében/terazon is kifüggesztésre kerül.

Az igazgató minden tanév első Szülői estjén tájékoztatja az új szülőket a dokumentumokról, köztük a GDPR-ról (adatkezelési szabályzat).

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején köteles adatokat szolgáltatni az oviKRÉTA felé – a Különös közzétételi lista tartalmát a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja tartalmazza.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az ovKRÉTA rendszerében kell tárolni.

XVII. Legitimációs záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó, az Óvodaszék, és az Óvónői Konferencia együttes ülésén 2024.09.03. napján az Óvónői Konferencia elfogadta. Az Óvodaszék egyetértését nyilvánította. A Fenntartó jóváhagyta. Ennek tényét a Fenntartó, az Óvodaszék, és az Óvónői Konferencia egy-egy tagja az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítja.

Iktatószám: K-Ó-22/2024

Az Óvónői Konferencia nevében:

.....

Az Óvodaszék képviselőjében:

.....

A Fenntartó nevében:

.....

Kelt: Szentendre, 2019.11.20.

módosítás: 2024.08.30.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az igazgató munkaköri leírása

ÓVODAVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- Állami, felsőfokú óvodapedagógusi diploma
- Waldorf óvodapedagógusi végzettség
- szakvizsgázott pedagógus, közoktatás vezetői végzettség

Idegen nyelv ismeret:

- nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretet-teljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az óvodát fenntartó Szentendrei Boróka Alapítvány kuratóriuma
- munkáltatói jogokat gyakorol az óvodában dolgozó pedagógusok tekintetében

A munkakör általános leírása:

- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását, a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos Waldorf Óvodapedagógiai Program (WOP) és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Munkaideje:

- rugalmasan szerveződik, a munkakezdés ideje csúsztatható.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Igazgatói feladatok:

- az intézményben működő pedagógusi konferencia munkáját koordinálja;
- a helyi nevelési programot kidolgozza, egyeztet a konferenciával, véleményeztet az óvodaszékkal, elfogadtatja a fenntartóval;
- továbbiakban minden évben gondoskodik a helyi nevelési program beválásáról, korrekciójáról;
- házirendet kidolgozza, véleményeztet, szülőkkel megismerteti;
- SZMSZ átdolgozásában részt vesz, konferenciával és óvodaszékkal egyeztet, elfogadtatja a fenntartóval;
- intézményi minőségirányítási program kidolgozásában részt vesz;
- óvoda éves munkatervét kidolgozza a konferenciával és a fenntartóval egyeztetve;
- szünetek kiadásában dönt;
- elkészíti az óvodapedagógusok munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását;
- biztosítja a korrekt információáramlást szülők, pedagógusok és a fenntartó között;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a Magyar Waldorf Szövetséggel és a többi Waldorf óvodával;
- óvónőket motiválja a konferencián való állandó és teljes időben történő jelenlétre;
- munkáltatói jogokat gyakorol;
- gazdálkodik a bérkerettel.

Pedagógiai feladatok:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik;
- szükség esetén a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről;
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért;
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.);
- nevelési tevékenységét a Waldorf-pedagógiának megfelelően végzi;
- az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára;
- a csoportszobában és az öltözőben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- a gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;

- részt vesz az óvoda szülői estjein, hozzájárul a szülői estek tartalommal való megtöltéséhez;
- a szükségleteknek megfelelően pedagógiai beszélgetést (fogadóórát) és nyílt napot tart;
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről;
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- munkaidő alatt csak a felettes engedélyével hagyja el az óvodát.

Környezet-, egészség- és munkavédelmi feladatok:

- a baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelent;
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- támogatja az orvos, a védőnő munkáját;
- felelős a rábizott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- munkatársaival együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;
- az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb feladatok:

- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a konferenciái egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. A folyamatosság biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Kékvölgy Waldorf Iskola elsős és leendő elsős osztálytanítóival.
- Az iskolára való felkészítő tevékenységet koordinálja (iskolába készülők munkái, fejlesztő pedagógus elhívása a fenntartó által meghatározott időszakokban stb.).
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit és az óvodaműködtetéssel kapcsolatos, nem a csoportban végzett nevelőmunkához kapcsolódó tevékenységeket 8 óra előtt, ill. 13:00 óra után intézi.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Az óvoda működtetése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel, aktívan részt vesz az óvodaszék munkájában.

2. sz. melléklet: Az óvodapedagógus munkaköri leírása

ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

- óvodapedagógus diploma és/vagy Waldorf pedagógusi végzettség

Idegen nyelv ismeret:

- nem szükséges

Elvárható személyiségjegyek:

- türelem, empátia, figyelmesség, nyugodtság, kiegyensúlyozottság, szeretet-teljesség, határozottság, nyitottság

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatója az igazgató

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai feladatok:

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően;
- az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik;
- szükség esetén a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről;
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért;
- nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.);
- nevelési tevékenységét a Waldorf-pedagógiának megfelelően végzi;

- az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára;
- a csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével;
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához;
- a gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- részt vesz az óvoda szülői estjein, hozzájárul a szülői estek tartalommal való megtöltéséhez;
- a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart;
- a szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről;
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására;
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi felettesének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- munkaidő alatt csak a felettes engedélyével hagyja el az óvodát.

Környezet-, egészség- és munkavédelemi feladatok:

- a baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelenti;
- biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- támogatja az orvost, a védőnő munkáját;
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül;
- munkatársaival együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni;
- az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb feladatok:

- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a konferenciai egység kialakítása érdekében.
- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit és az óvodaműködtetéssel kapcsolatos, nem a csoportban végzett nevelőmunkához kapcsolódó

tevékenységeket 8 óra előtt, ill. 13:00 óra illetve délutános munkakör esetén 16 :00 óra után intézi.

- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel.

3. sz. melléklet: A dajka munkaköri leírása

DAJKA (SEGÍTŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szervezeti felépítésben elfoglalt hely:

- munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:
nincs kötelezően előírt végzettség

A munkakör célja:
az óvodapedagógusok munkájának segítése és a főzés

Napi tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak mellett az igazgató / mentor instrukciói alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani – a szülőket nevelési kérdésekben az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- Elkötelezett az óvoda értékei iránt, azt minden tevékenysége tükrözi.
- Segítő társa az óvodapedagógusoknak, együttműködő munkatársaival.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Ismeri az óvoda helyi nevelési programját, házirendjét.
- Feladatait a szükséges önállósággal, lelkiismeretesen, felelősséggel végzi.
- Ismeri a Waldorf-pedagógia alapelveit, munkáját annak szellemében végzi.

Általános feladatai:

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Megteremti a kulturált étkezés feltételeit, aktívan közreműködik az étkezések lebonyolításában. Előkészíti a főzéshez a szükséges nyersanyagokat a gyerekek közreműködésével, részt vesz az ebédfőzésben (kása). Igény esetén segít a tízórai elkészítésében, tálalásában. Elmosa a felhasznált edényeket, eszközöket, valamint a táányérok, evőeszközöket.
- A napi takarítást elvégzi – a gyerekmosdók és WC-k, valamint a felnőtt WC és mosdó tisztántartása; az előtérben az ott hagyott ruhák, cipők szármentesítése, elpakolása, az előtér felseprése, felmosása minden nap. A konyha napi takarítását elvégzi.

- A hétfélig szülői takarítást figyelemmel kíséri, jelzi a takarítás-felelősnek a problémákat, hiányosságokat.
- Szükség esetén az óvodai textileket (törülközők, terítők stb.) kimossa, kitergeti, kivasalja.
- Séták, kirándulások alkalmával, amennyiben a mentor azt kéri, akkor az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekeket, felügyelve a biztonságos közlekedésre. Amennyiben pedig a mentor azt kéri, akkor a séták, kirándulások idején az óvodában marad, és elvégzi a neki adott feladatokat.
- Baleseti veszélyforrásokat figyeli (ha tudja, megszünteti), haladéktalanul jelzi a mentornak.
- A rábízott növényekről rendszeresen gondoskodik, óvodai szünetek idején is.
- Az óvoda rendezvényeinek, ünnepeinek előkészítésében és sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik, az óvónői konferencia kérései alapján.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása stb.).
- A gyermekek, szülők és az intézményben dolgozó pedagógusok emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Környezet-, egészség- és munkavédelemi feladatok:

- A baleset- tűz- és környezetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást és balesetet haladéktalanul bejelenti.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az egészséges életvitelnek megfelelő ételeket készít.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda működésével, a konferencia tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval és a szülői kör képviselőivel.
- Az óvoda működését meghatározó szabályokat ismeri.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Körültekintően takarékoskodik az energiával.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelzi az igazgatónak (lehetőség szerint előző napon), hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Egy hetet meghaladó betegség esetén a hét utolsó munkanapján tájékoztatni kell a munkáltatót a várható további távollétról, ill. a visszatérés idejéről. Betegségből visszaérkezve az első munkanapon le kell adni az összes igazolást.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval egyeztetve az igazgató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét a munkavállaló kérésének megfelelően kell kiadnia a munkáltatónak.

4. számú melléklet: TÉR - Eljárásrend a teljesítményértékeléshez

TÉR - Eljárásrend a teljesítményértékeléshez

I. Jogsabályi háttér

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 75. § (2) bekezdés k) pont; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló 4016/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 88/A.§; 95/D.§
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

II. A teljesítményértékelés személyi hatálya

Minden olyan személyre kiterjed a teljesítményértékelés, aki az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban van foglalkoztatva, és Pedagógus I./Pedagógus II fokozatba sorolt, továbbá

- pedagógus munkakörben lévő személy vagy
- pedagógus végzettséggel (mindegy, hogy milyen) rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkakörben (az érintett NOKS munkakörök: dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens) lévő személy

Kire nem vonatkozik a teljesítményértékelés?

- gyakornok fokozatban lévő személy
- óraadóként foglalkoztatott személy
- munkaviszonyban foglalkoztatott személy (pl. gondozónő, gazdasági vezető)
- akinél az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot (pl. a foglalkoztatás nevelési év közben kezdődik)

III. A pedagógus munka értékelésének célja:

Az értékelés célja, hogy

- megerősítsen a jó dolgok meglátásában;
- segítséget nyújtson az egyéni fejlődéséhez az egyéni értékelés során feltett kérdések által
- érzékelhetővé váljon, hogy az egyén hogyan kapcsolódik az intézményi célokhoz
- járuljon hozzá az intézmény szakmaiságának és működésének javításához.

IV. Értékelési alapelvek

Az értékelés

- alapja az Óvodapedagógus-kép
- megerősítsen és motiváljon
- közösen felállított, világos célok és szabályok alapján történik
- szakmai együttműködésen alapul
- feltételezi a Waldorf-pedagógia alapelveinek ismeretét és a kontemplatív (meditatív) gyakorlatot mind az értékelő, mind az értékelt részéről
- önreflexióból indul ki
- objektív megfigyeléseken alapul
- tiszteletben tartja az emberi méltóságot,
- a szellemi szabadság és a szakmai autonómia figyelembevételével történik, ezzel is támogatva a kreatív alkotómunkát,
- folyamat-szemléleten alapul, az értékelés eredményéből további egyéni fejlődési célok születnek, így fejlődésre ösztönöz

- lehetőség, hogy megjelen a munkatársi igény, szükséglet és létfeltétel is
- kérdéskultúrán alapuljon, mely az önreflexiót erősíti, szemben az ítéletalkotással

A vezető esetében az egyénileg vállalt feladata és felelőssége mellett fontos szempont, hogy a vezetői feladatok egy részét az önismeret működési modell miatt delegálja. Egyes feladatokat az ÓK közösen lát el, mint önismeret vezető s az ott meghozott döntések képviselését bízta a vezetőre vagy az ÓK által megbízott személyére. Éppen ezért a vezető értékelésénél általánosan megragadható szempontok jelennek meg.

V. Teljesítményértékelési időszak

2024/2025 nevelési évben: 2024.09.01. – 2025.07.15. közötti időszak

VI. Egyedi intézményi értékelési szempont

Kire vonatkozik	Intézmény egyedi értékelési szempont
Pedagógus	
NOKS	
Vezető	

VII. Személyre szabott teljesítménycélok

A személyre szabott teljesítménycélok meghatározása és rögzítése az eKRÉTA-ban az alábbiak szerint történik:

- az értékelendő vezető 2024.08.31-ig rögzíti a 4 célt, amit a fenntartó részéről a kuratóriumi elnök fogad el,
- más értékelendő személy 2024.09.30-ig rögzíti a 3 célt, amit az intézmény igazgatója fogad el.

VIII. Értékelési szempontok és részterületek, valamint az azokhoz hozzárendelt pontszámok

A TÉR Műhelyen meghatározott közös óvónői szempontok:

- Fontos szempont, hogy az értékelést megelőzze az ÖNÉRTÉKELÉS, akár az értékelők előtt, akik az önértékelést kérdésekkel segíthetik. Így az értékelés alapja az egyén saját fejlődési útjának megismerése, arra önmagának ráébredése. Ennek nyomán születhet meg a következő évi egyéni teljesítménycél.
- A TÉR célja az egyéni fejlődés elősegítése a Waldorf-óvodákban.
- Az önreflexiónak és reflexiónak lehet következménye, amennyiben szükséges, az egyén fejlődését segítő önképzésen, képzésen való részvétel a következő évben. Anyagi következménnyel nem járhat a TÉR! (lásd a XIV. pont)
- A TÉR munka során hangsúlyossá válhat az egyéni szükséglet, igény, lehetőség, létfeltételek kérdésköre, mely a képességek egyéni kiaknázása mellett a munkabírási, a feladatvállalás során jelentős magyarázatot adhat a közösségben való egyéni részvételre. Ezáltal a teljesítmény nem másokhoz mérve lesz az értékelés tárgya, hanem az egyénhez.
- Az egyéni értékelést követően az ÓK közösen rátekint a folyamatra és megállapítják, hogy találnak-e a közösségre nézve meghatározó új feladatot, kiemelkedő területet vagy hiányterületet, amelyek ápolása elmaradt vagy nem megfelelő módon történt. Ezeket azután szintén fel lehet használni a következő év tervezése során és az intézményi cél meghatározásában.

- A TÉR lehetőséget ad minden év elején, hogy feladat delegálásokról vagy egyéni vállalkozások történjenek, melyekre év végén rátekintve a feladatok visszahelyezhetők a közösség terébe, így adva lehetőséget a feladatok esetleges új kollégához kerülésére.

Az eKRÉTA-ban használatos pontozási rendszer alapja az egyes munkatársak (vezető, pedagógus, Noks) esetében a saját Waldorf-értékelési szempontok, melyek az eljárásrend mellékletét képezik.

Emellett, amennyiben az intézménynek volt gyakorlatban jól működő önértékelési, visszatekintési kérdéssora, azt továbbra is használják az önértékelés során. A saját szempontsor összevetésére az egyes TÉR fő szempontok adnak lehetőséget. Így a TÉR értékelés beépül az intézmény önértékelési gyakorlatába. Az önértékelést alappilléreit az óvodapedagógus-kép rendszeres áttekintésével lehet a Waldorf-pedagógiához igazítani.

Az egyes értékelési szempontok, a hozzájuk rendelt pontszámok és a pontozás meghatározását jelen eljárásrend mellékletei tartalmazzák az alábbiak szerint:

- Vezető értékelési szempontjai és pontszámai: 1. sz. melléklet
- Pedagógus értékelési szempontjai és pontszámai: 2. sz. melléklet
- NOKS értékelési szempontjai és pontszámai: 3. sz. melléklet

IX. Teljesítményszintek

- Kiemelkedő: 80 ponttól 100 pontig
- Átlagos: 50 ponttól 79 pontig
- Fejlesztendő: 50 pont alatt

X. Értékelő személyek

Az értékelők szükséges kompetenciái

„Nem az a fontos, hogy más-e a véleményem, mint az övé, hanem hogy ő saját erejéből is megtalálja a helyes megoldást, ha hozzásegítem.”

A jogszabályban előírt teljesítményértékelés tekintetében az egyedi megoldás engedélyben/WOP-ban elismert és elfogadott sajátos vezetési modell (önigazgatás) alapján az óvodában az értékelő vezető jogszabályban meghatározott feladatait és jogkörét az ÓK. látja el.

Az önismeretre törekvő szervezetben az intézmény szakmai színvonala az egész pedagógusi kör felelőssége, nem csupán az egyszemélyi vezetőé. Ezért az értékelést is olyan módon kell megszervezni, hogy lehetőséget teremtsen a közös felelősség hordozására. Jó forma erre az ún. peer értékelés, azaz amikor egyenrangú társak értékelik a pedagógus munkáját.

Egy egészséges értékelési folyamathoz szükség van bizonyos kompetenciákra (tudásra, képességekre, megfelelő hozzáállásra), ezért különösen a folyamat elején nem tud mindenki értékelőként részt venni. Viszont idővel, ahogy egyre többen sajátítják el az értékeléshez szükséges kompetenciákat, kialakíthatók lesznek kölcsönös értékelési folyamatok is.

Kompetenciák a Waldorf-szemléletű értékeléshez

Az értékelő ismeri...

- a Waldorf-pedagógia értékeléssel kapcsolatos *általános* szemléletmódját, illetve az állami értékelési szempontokkal kapcsolatos álláspontját,
- az adott intézmény működésének alapjait és az értékeléssel kapcsolatban megfogalmazott *saját* elveit, szabályait,
- a Waldorf-pedagógiát,
- az antropozófia felnőtt ember képét (pl. 7 éves életciklusok),
- a dinamikus ítéletalkotás folyamatát,
- a segítő beszélgetés alapjait.

Az értékelő képes...

- helyzeteket, folyamatokat pontosan megfigyelni, összefüggéseket felismerni,
- önreflektív módon jelen lenni, a saját gondolatait az értékelt kollégáétól megkülönböztetni, saját ambícióit háttérbe szorítani,
- a figyelem különböző szintjeit (tényszerű, empatikus, teremtő figyelem) működtetni,
- a gondolkodás-érzés-akarat hármasságában eligazodni, ezeket helyükön kezelni, egymással összhangba hozni,
- segítő kérdéseket megfogalmazni, segítő beszélgetést vezetni,
- magabiztosan alkalmazni a dinamikus ítéletalkotást, azaz különbséget tudjon tenni a tények, a következtetések, a célok és az ebből levezetett, feladatok között, és kérdésekkel tudja segíteni az értékelt egyéni teljesítménycéljainak megfogalmazását.

Az értékelő hozzáállására jellemző...

- az értékelt méltóságának, szabadságának tiszteletben tartása,
- a szeretetteljes, bátorító érdeklődés,
- az elfogadás és az ítélkezésmentesség,
- az értékelt akaratának felébresztésére törekvés,
- az értékelt felelősségérzetének erősítése.

Az Óvónői Kollégium az óvoda szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján az alábbiak szerint határozza meg az értékelőket:

Vezetői megbízással rendelkező pedagógus esetében az értékelő: kuratórium elnöke

- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében az értékelő: igazgató
- NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében az értékelő: igazgató

XI. Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

- tanügyi dokumentumok
- fejlődési dokumentumok
- foglalkozások, óralátogatások dokumentumai
- az intézmény által meghatározott egyéb dokumentumok

XII. Értékelési eszközök

- hospitálás
- visszatekintés
- beszámolás
- önreflexió, reflexió
- egyéb intézményi értékelési eszközök

XIII. Értékelő feladatai az értékelési folyamat során

Feladat	Felelős	Határidő
1. Az adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslat készítése és megosztása a Kollégával.	Értékelő	
1. Az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelés készíthető, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.	Értékelő	
1. Értékelő beszélgetés a Kollégával, melynek során vele együtt, vagy később, egyedül a pontszám véglegesítése.	Értékelő, Kolléga	
1. Besorolás	Értékelő	
1. „Fejlesztendő” teljesítményszint esetén a fejlesztendő terület és a Kollégával közösen meghatározott fejlesztési eszköz rögzítése az eKRÉTA-ban.	Értékelő	
1. A véglegesített értékelés elküldése a Kollégának az eKRÉTA-ban elektronikus dokumentumként.	Értékelő	.
1. Az egyéni fejlődését szolgáló személyes teljesítménycélok meghatározása a következő nevelési évre.	Kolléga	

- Vezető értékelési szempontjai és pontszámai: 1. sz. melléklet
- Pedagógus értékelési szempontjai és pontszámai: 2. sz. melléklet
- NOKS értékelési szempontjai és pontszámai: 3. sz. melléklet

• **TÉR szempontrendszer– VEZETŐ, VEZETÉS ÓVODA**

OH ajánlása	Waldorf Óvoda - az intézményvezetés	pont
1. Intézményi feladatellátás eredményessége		
intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés	A gyermek megbeszélések rendszeresek. A gyermekek fejlődése dokumentált. A szükséges egyéni fejlesztések megvalósulnak.	10
a hiányzások mennyiségének alakulása	A hiányzások statisztikai adatainak elemzése megtörténik.	
a pedagógiai program megvalósítása	A munkaterv összhangban van a pedagógiai programmal. A munkatervben foglaltak megvalósulnak.	
az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői	Az intézménybe jelentkező gyermekek számadatainak elemzése megtörténik	
a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása	A tanköteles korba lépő gyermekek iskola kezdésének és a halasztási kérelmek számainak elemzése megtörténik.	

a befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések	Törekvés a befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítására.		
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás			
humán erőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb.)	A személyi feltételek biztosítottak. Megfelelő a pedagógus, NOKS, munkatársi létszám. A munkatársak rendelkeznek a szükséges végzettségekkel. A továbbképzési programban, beiskolázási tervben foglaltak megvalósultak. Munkatársak autonómiája biztosított. A szabadság eszméje érvényesül a pedagógiai, szakmai munka során.	10	
szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)	A szakmai tudás „mélyítése” és megosztása megtörténik. (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)		
intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás	A gazdálkodás tervezésének alapja a pedagógiai munka igénye és szükséglete. Megvalósul a tervezés - felelős követés - Beszámolás hármassága. A testvériség eszméje jelen van az intézmény gazdasági területén.		
infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása	A vezetés biztosítja a pedagógiai programnak megfelelő tárgyi feltételeket. A vezetés gondoskodik a fizikai környezet ápolásáról, rendben tartásáról.		
3. Stratégiai szemlélet			
a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása	A Beszámolóban megjelenik a pedagógiai munka eredménye, az erősségek és a fejlesztendő területek azonosítása megtörténik.	10	
a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása	A pedagógiai munka értékelése rendszeres, a fejlesztési irányok meghatározásra kerülnek.		
a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása	nem releváns részterület		

az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása	Az intézmény stratégiai dokumentumai lényegi kijelentéseket tartalmaznak az intézmény feladatára, célkitűzésére. Az intézményi feladatok, célkitűzések megvalósulnak.		
az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra	Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése megtörténik és az intézményvezetés reagál a változásokra.		
a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete	A vezetés az intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányokat nyomon követi, ismeri a jogszabályi környezet változásait.		

•

4. Vezetői kommunikáció és irányítás			
egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés	Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés a feladatdelegálás elvén. A felelősségi körök lényegi szabályozása tisztázott és megfelelő módon dokumentált.	10	
folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról	Rendszeres a tájékoztatás a szakmai, az intézményi és jogszabályi változásokról.		
a munkatársak rendszeres értékelése	Önértékelés alapján valósul meg az értékelés/teljesítményértékelés.		
korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés	A vezető kommunikációja korrekt, asszertív. Törekszik az együttműködésre.		
pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása	A pedagógusok munkabeosztása megfelelő, a terhelés/feladatvállalás egyenletes. Az igazgatási, adminisztrációs, szervezési feladatok megoszlanak az ÓK tagjai között.		
5. Külső kapcsolatok			
kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére	Megfelelő és rendszeres a tájékoztatás és az együttműködés a szülőkkel, családokkal. (pl. szülői estek, fogadóórák, nyílt napok, ünnepek stb.)	10	

együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	Megfelelő és rendszeres az együttműködés a fenntartóval. Rendszeres a kapcsolat az MWSZ szervezeti egységeivel, elnökségével.		
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás			
hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció	Megjelenése és kommunikációja hivatásának megfelelő.	5	
felelős vezetői attitűd	Az öngazgatás megvalósítására törekszik.		
a gyermekek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembevétele	A gyermekek mindenképp felett álló érdekeinek figyelembevétele megvalósul.		
a nevelőtestület egységének megőrzése	Az ÓK-ban lévő munka Waldorf-pedagógiai és antropológiai alapokon nyugszik. Rendszeres a stúdiummunka az ÓK-ban. Az ÓK munkája a bizalomra épül. Tudatosság jellemzi a közösségformálást, -építést.		
7. intézményi sajátos szempont			
	Amennyiben a vezető nevelő-oktató munkát végez, akkor javasoljuk, hogy a pedagógia munkavégzése kerüljön értékelésre ebben a sajátos szempontban.	5	
8. Vezető teljesítménycéljai			
teljesítménycél 1		10	
teljesítménycél 2		10	
teljesítménycél 3		10	
teljesítménycél 4		10	
ÖSSZESEN pontszám:		100	

TÉR SZEMPONTRENDSZER ÓVODA - PEDAGÓGUS

Óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Szempont: Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)				
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Waldorf értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei,	A) Az adott nevelési év nyomonkövetési* eredményeit az óvodába lépés évének	Figyelemmel és türelemmel kíséri a gyermek kibontakozását, időt	10	

a tankötelezettség megkezdésének adatai	eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési végi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motórium, kognitív képességek egy vagy több területén.	adva az egyéni fejlődésre. Képes a gyermek fejlődését követni a gyermek alkotásai és az alkotás módja alapján (rajz, festmény, gyapjúképei, gyurmaképek, formázás, kezesség, finommotorika).		
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti. Tevékenységnek megfelelő, esztétikus a ruházata (a művészi nevelés része), mellyel a természetességre törekszik.	10	

		Képes a gyermek egyéni fejlődésének megfigyelésére és segítésére.		
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	„A cselekvés, az érzés és a gondolkodás fejlődésében figyelmes, tapintatos vezetéssel segíti az óvónő, amely nem engedi a túlterhelést, hanem védi a gyerek saját érésének és kibontakozásának tempóját.” (WOP) „A Waldorf-nevelés a gyerek individuális fejlődését differenciált módon segíti, és módot nyújt lényének a közösségben való kibontakoztatására is. Lehetőséget ad valódi közösség létrehozására, melyben minden gyermeki személyiségre szükség van. Ezáltal, hogy „mindenkinek” van szerepe, a „mindenkire van” szükség van” élmény és a szolidaritás érzése végigkíséri őket kibontakozó életük során.” (WOP)	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal	Waldorf-óvodapedagógus képesítéssel is rendelkezik.	2	

	hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.			
--	---	--	--	--

Segítő kérdések az 1. szempontoz

Hogy sikerült a pedagógiai munkám idén?

Sikerült-e a vállalt feladataimat a munkaterv és a vállalásaim alapján elvégezni?

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

A 20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) bek.: Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) bek.: Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

A 93/A. § (1) bek.: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. (2) bekezdés b) pont: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.

1. Szempont: Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)				
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Waldorf értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi,	Törekszik az ünnepek megformálása során az adott gyermekcsoporthoz igazítani a tradíciókra épített ünnepet. A csoport életkori összetételét figyelembe véve építi fel az ünnepkörhöz igazodó ritmikus játékot.	3	

	napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.			
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázati feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)	Az óvónői kollégium állandó tagja / a rendszeres konferenciákon részt vesz / az óvoda működésével, fejlődésével kapcsolatos feladatokban részt vállal / Mentorpedagógusként segíti új kolléga bevezetését / Tanácsadói feladatot is vállal / az MWSZ ÖGY képviselője / Aktívan részt vesz a pedagógiai vezetésben, a kollégákkal való konferenciákon és az öngazdálkodásban.	3	
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterv szerinti programokban, pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	Részt vesz az óvodai ünnepek, hagyományok, a szülői estek, előadások, hívogatók, tájékoztatók, óvodai karbantartó napok, családi napok megtervezésében, megszervezésében és lebonyolításában.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az igazgatóval egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	Az óvodán kívüli eseményeken (külső helyszíni ünnepeken, családi napokon, óvodai, iskolai bazárokon, kirándulásokon) aktív szervező és részt vevő, lebonyolító.	3	

Segítő kérdések az 2. szemponthoz
Mennyi plusz feladattal járt az idén a felkészülése?
A nevelésen kívül vállalt feladataimat, programokon, ünnepeken való aktív részvételem megvalósult-e?

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

3. Szempont: Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)				
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Waldorf értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	Jogszabályi ismereteit tágítja, a Waldorf Ház által nyújtott jogi tájékoztatókon részt vesz. Aktív konferencia tagként részt vesz az intézményi dokumentumok létrehozásában, felülvizsgálatában, megújításában. Ezek betartása belső morális erőből történik.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	Az óvodai iratokat, dokumentumokat vezeti, amennyiben az ő feladatkörébe tartozik.	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóknak meghatározott módon	A gyermekmegfigyelések eredményeit gyermek megbeszéléseken való aktív részvételével segíti, a dokumentációja a gyermekek személyi	3	

	értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	anyagainak napra készek, pontosak. Feljegyzések megállapítások mellett a gyermek egyéni fejlődésének nyomon követését is dokumentálja, csatolja, lefűzi a külső szakemberektől kapott véleményeket, javaslatokat, határozatokat. A gyermek egyéni fejlődéséről a családjával legalább félévente 1 alkalommal egyeztet, beszélget.		
--	---	---	--	--

Segítő kérdések az 3. szemponthoz
Mennyire tartottam magam a szabályzatokhoz, határidőkhöz?
Megtörténtek-e időben a dokumentálások (csoportnapló, egyéb naplók, adminisztrációk)?

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Szempont: Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület				
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Waldorf értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/ intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában	Aktívan részt vesz a pedagógiai vezetésben, a kollégákkal való konferenciákon és az öniségzésben. 1. Együttműködik a többi óvónővel, munkatársakkal. (dajka, segítő, gazdaasszony, euritmista, óvodatitkár, konyhai dolgozó, karbantartó) 2. Együttműködésre kész az orvossal, az iskolával és egyéb szakemberekkel.	3	

	és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.			
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	Az éves munkatervben feltüntetett szülői esteken, fogadó órákon, nyílt napokon vagy egyéb eseményeken aktív jelenlétével, szervező és lebonyolító feladatvállalásával segíti az esemény megvalósulását.	3	

Segítő kérdések az 4. szemponthoz

Hogyan sikerült a kommunikáció a kollégákkal?

Hogyan valósítottam meg a kapcsolattartást a szülőkkel?

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Szempont: Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**				
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Waldorf értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségigérek és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigérek	Képes rátekinteni a gyermek fejlődésére pozitívan, a Waldorf-óvodapedagógiában elfogadott módon visszajelezni, kerülve a gyermek másikkal való összehasonlítását		

	azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális, alkotó, sport, mesemondó stb.).			
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyéni igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.	A gyermekek mind egyedi fejlődési ütemét figyelemmel kíséri, azokat figyelembe véve segíti az egyéni fejlődési úton haladást a szociális készségek, képességek fejlődésének erősítésével. Amennyiben szükséges, biztosítja az egyéni fejlesztés lehetőségét, együttműködik a szakemberekkel.		
Gyermekevédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.	Gyermekevédelmi szakmai ismereteit folyamatosan megújítja, a gyermekek családi, higiéniai és szociális életében bekövetkező változásokat érzékenyen követi, segíti a családot és a gyermeket az esetleges hátrányok csökkentésében.		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő	Képes a szülőkkel együttérző, odafigyelő, együttműködő kapcsolat kialakítására és ápolására. Az óvodába járó gyermek szüleivel rendszeres és szoros együttműködést ápol.		

	tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.			
--	---	--	--	--

Segítő kérdések az 5. szempontoz

Megvalósítottam-e a minden gyermekre vonatkozó egyéni figyelmet, egyéni bánásmódot?

Hogyan segítettam a családokat a gyermekvédelmi kérdésekben, az iskolába lépés kérdéseiben?

**** Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.**

A vezető/nevelőtestület döntse el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns, törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben. A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Szempont: Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)				
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Waldorf értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	Teljes körű pedagógiai felelősséggel végzi a munkáját a Waldorf-óvodapedagógiai alapelvek szerint. Felelősséget vállal az óvodai csoport Waldorf-óvodapedagógiai szempontok szerinti összeállításában. Folyamatos önképzésével segíti antropológiai és antropológiai tudásának mélyítését.	3	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírét.	Az intézmény képviselőt bármilyen helyzetben képes ellátni, miután közös szakmai és igazgatási vezetés van a konferenciával. Az egyes képviselői fórumokból szerepet vállal (OGY képvisel, intézmény képviselő, delegált az iskolával közös Intézményi	2	

		Konferencián, a helyi, régiós, országos szakmai fórumokon képviseli az óvodát)		
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	A moralitás az alapja a pedagógus- és emberképének, ez alapján cselekszik és képviseli a Waldorf-pedagógiát.	1	

Segítő kérdések az 6. szempontoz
Mennyire voltam motivált az év során?
Hogyan képviseltem az intézményt és a pedagógiát (etikus magatartásommal)?

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőök tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

A 7. és 8.szempontok kialakításához segítő alap az óvodapedagóguskép fenti szempontokból hiányzó, ám az intézmény és az egyén szempontjából hangsúlyos területek meghatározása. (Az óvodakép eddigi gyűjtésének tömörített anyagát megtaláljátok a dokumentumok között.)

7. Szempont: Szempont: Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
Általános Waldorf-szempontok	Gyakorlati területek	Adható pontszám	Elért pontszám
		8	

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.

+1 Szempont: Személyre szabott éves teljesítménycélok – 24 (3x8) pont			
Általános Waldorf-szempontok	Gyakorlati területek	Adható pontszám	Elért pontszám
		8	
		8	
		8	

AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1	2	3	4	5	6	7	részösszeg	+1	összesen
pontértéke	28	12	8	6	8	6	8	76	24	100
elért pontszám										

NOKS – pedagógus végzettséggel

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)			
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során	6	
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	
Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/ szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)			
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli	6	

	és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.		
--	--	--	--

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)			
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja	4	
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)			
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület)			
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	

Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)			
Területek	Az OH által kiadott értelmezési szempontok	Adható pontszám	Elért pontszám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
Általános Waldorf-szempontok	Gyakorlati területek	Adható pontszám	Elért pontszám

Az egyedi intézményi értékelési szempontot/szempontokat a Tanári Kollégium, vagy az értékeléssel megbízott mandátumcsoport határozza meg az **adott tanév**re.

+1 Személyre szabott éves teljesítménycélok – 24 (3x8) pont			
Általános Waldorf-szempontok	Gyakorlati területek	Adható pontszám	Elért pontszám
		8	
		8	
		8	

AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- a 7 értékelt terület összesen legfeljebb 76 pont,
- a 3 személyes teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont.

Szempont sorszáma	1	2	3	4	5	6	7	részösszeg	+1	összesen
Adható pontszám	20	12	10	8	10	8	8	76	24	100
Elért pontszám										