

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által megkövetelt köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény adatait megjelölt közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító: 200640
Intézmény neve: Bogácsi Bagolyvár Óvoda
Székhely címe: 3412 Bogács, Alkotmány utca 52
Székhelyének megyéje: Borsod-Abaúj-Zemplén
Intézményvezető neve: Kásáné Szabó Erika
Telefonszáma: 49/534-063
E-mail címe: bogacs.ovi@citromail.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2020.01.21.

Ellátott feladatok:

-óvodai nevelés

2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Bogács Község Önkormányzata
Fenntartó címe: 3412 Bogács, Alkotmány utca 9.
Fenntartó típusa: községi önkormányzat
Képviselő neve: Csendesné Farkas Edit
Telefonszáma: 49/534-403
E-mail címe: polgarmester@bogacs.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Bogácsi Bagolyvár Óvoda (3412 Bogács, Alkotmány utca 52)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2019-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatlátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igények	felntők részvevők								
Óvoda	1	59	30	0	0	7	7	0	0	3	3,00	4	4
Általános iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakközépiskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	59	30	0	0	7	7	0	0	3	3,00	4	4
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat

2019-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (által. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán			Szakgimnázium szakképző évfolyamán		Alapfokú művészetiskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi,	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidőből a teljes munkaidő		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati	elméleti	gyakorlati						10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti

				összesen	ebb l szakközépiskola két éves érettségire felkészít évf.	tárgyat		tárgyat				utazókonduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvo ktatás feladat					
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaid ben foglalkoztatott								
Teljes munkaid s	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0
ebb l n	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0
Részmunkaid s														0			
ebb l n														0			
Óraadó														0			
ebb l n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0
ebb l n (s02+s04+s06)	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0

F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (f) - összesít táblázat

2019-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet , Intézmény - egység-vezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézmény - egység-vezet - helyettes	Óvodai csop. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnvel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logopédus	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár																				
	Tanító																				
	Tanító, speciális képesítéssel																				
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	1	1	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség																					
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség																					

Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített																			
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség																			
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

Nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat
2019-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+...+s21)	4	4	0	0	4	4	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)								
Dajka	3	3	0	0	3	3	0	0
Gonddozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógynevelési asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=200640>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Bogácsi Bagolyvár Óvoda

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=200640&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodai felvételt a gyermek felvételéről, az óvoda írásban értesíti a szülőket a döntés meghozatala után.

Az Nkt. 2011. évi CXCV. tv. 49.§. alapján felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az óvodába felvételt nyerhet az a gyermek, aki a 3. életévét betölti az adott nevelési évben.

Az óvoda a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Felvételt nyerhet továbbá az a gyermek is, aki a 3. életévét a felvételtől számított félévén belül betölti (édesanyja

munkaviszonyban áll - munkáltatói igazolás), feltéve, hogy minden, a településen található 3 éves és annál id sebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthet .

A 3. életévet betöltött gyermeket a szül köteles beírni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év els napjától. Az óvoda vezet je köteles értesíteni a fenntartót, ha a 3. életévet betölt g gyermeket az óvodába nem írták be, a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy szakért i vélemény, illetve határozat alapján.

Túljelentkezés esetén a felvétel elbírálásának szempontjai:

- Óvodaköteles korú (3 éves) gyermek
- Halmozottan hátrányos helyzet gyermek
- Hátrányos helyzet gyermek
- Szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
- Körzethatáron belül él gyermek
- Körzethatáron belül dolgozó szül (munkáltatói igazolás)
- Körzethatáron kívül él gyermek

A jegyz a szül kérésére - az óvodavezet , valamint a véd n egyetértésével - felmentést adhat az óvodába járás alól, de csak az negyedik életév betöltéséig, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete helyzete ezt indokolja.

A beiratkozásra meghatározott id :

Beiratkozás ideje:

2019. április 25.-26.

A pontos id pontról és a beiratkozás menetér l az aktuális id szakban az óvodában elhelyezett plakáton és a község honlapján, valamint a helyi televízió csatornán kapnak információt.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- A gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- A szül személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
- A gyermek TAJ kártyája

Beiratkozás helyszíne: Bogácsi Bagolyvár Óvoda, 3412 Bogács, Alkotmány utca 52.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó által engedélyezett csoportszám: 3 csoport

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Fizetend étkezési térítési díj: 410 Ft / 3x étkezés / nap

A gyermekek védelmér l és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint gyermekétkeztetési normatív kedvezmény illeti meg azt a gyermeket, aki

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- f) családjában az egy f re jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelez legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezés biztosítását szül i nyilatkozat alapján állapítjuk meg.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

Nincs ilyen adat.

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenrészek felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenrészének nyilvános megállapításai, egyéb ellenrészek, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az óvoda nyitvatartása:

06.30 - 17.00

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai:

Jeles napok:

2019.09.27. Népmese napja

2019.10.01. Zene világnapja

2019.10.04. Állatok világnapja

2019.10.04. Idősek napja

2019.11.11. Márton nap

2020.01.22. Magyar kultúra napja

2020.03.20. Víz világnapja

2020.04.08. Cigányság világnapja

2020.04.22. A Föld napja

2020.05.08. Madarak és fák napja

2020.06.04. Nemzeti összetartozás napja

Ünnepek:

2019.09.20. Szüreti szüret

2019.10.04. Szeptemberi barkácsoló délelőtt

2019.11.29. Adventi előkészületek

2019.12.03. Mikulásváró

2019.12.13. Lucázás

2019.12.19. Karácsonyváró

2020.02.07. Farsangi közös barkácsolás

2020.02.14. Farsang

2020.03.13. Nemzeti ünnep

2020.04.06-09. Húsvéti készülődés

2020.04.28-30. Anyák napi köszöntés

2020.05.28. Pünkösddől

2020.05.29. Tanévzáró, búcsú az óvodától

2020.06.02-05. Gyermekhet

Kirándulások, séták, sport:

Séta a Kilátóhoz, a Templomkertbe, piacra, parkokba, terekre

A műfüves pálya lehetőségeinek kihasználása

Kirándulás szafaribusszal

Kulturális programok:

Bábszínház, színház látogatások

Interaktív koncertek

Búcsú adás

Könyvtárlátogatás

Múzeum, kiállítás látogatások

A pedagógiai-szakmai ellenrész megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:

Kompetenciák értékelése:

-A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

-Kiemelkedő területek

Optimális tanulási és tanítási környezetet teremt, melyhez megfelelő forrást biztosít. A jogszabályi változásokat nyomon követi, lehetőségeken belül az alap dokumentumokat kollégáival együtt, az intézmény sajátosságaihoz igazítja. Irányítja az éves nevelési-tanulási tevékenység dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi PP teljesítését, valamennyi gyermek számára. A tervezett nevelési célok illeszkednek a helyi sajátosságokhoz.

-Fejleszthető területek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közül a tehetség felismerési szempontjainak és foglalkoztatási lehetőségeinek kidolgozása az intézmény pedagógiai programjába illesztése, a megvalósítás dokumentált nyomon követése. Mérések, gyermeki teljesítmények eredményeinek elemzése, értékelése és ezek felhasználása a stratégiai és operatív dokumentumok elkészítésében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

-Kiemelkedő területek

A változásokat folyamatosan követi, ezeket rendszeresen tájékoztatja a munkatársakat. Mindenki számára értelmezhető és elfogadható értékrendszert dolgoz ki, biztosítja a szakmai fejlődést. Terveinek megvalósításában kikéri a nevelési testület véleményét, azokkal együttműködve végzi azokat. Fogékony a változásokra a közös kezdeményezésekre, nyitott az innovációra, keresi az új szakmai információkat.

-Fejleszthető területek

Nincs ilyen.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

-Kiemelkedő területek

Folyamatosan fejleszti és képi önmagát, magas szintű szakmai tudással rendelkezik. Folyamatosan napra kész a szakmai ismeretek terén, így képes az intézmény jövőjét megalkotni, céljait megfogalmazni és elérni. Folyamatosan értékeli munkáját, önreflexióra képes, tevékenységeit felülvizsgálja. Elkötelezett az intézménye iránt, önálló készítése van az eredményeket elérni. Döntéseit mindenkor felvállalja.

-Fejleszthető területek

Nincs ilyen.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

-Kiemelkedő területek

Pozitív és kölcsönös bizalom alapuló környezetet teremt. Hisz a csapatmunka erejében, és támogatja azt. Megtalálja a megfelelő kollégát a megfelelő feladatra, folyamatosan figyel az egyenletes terhelésre. Ismeri a kollégák képességeit, reálisan értékeli azokat. Rendszeresen meghatározza a munkatársak felelősségét, hatáskörét, megosztja a vezetési feladatokat. Továbbképzések szervezésével, belső és külső hospitálásokkal biztosítja számukra a fejlődési lehetőséget, inspirálja, motiválja őket terveik és feladataik teljesítésében. Megszervezi a kétirányú információáramlást, egymás közötti kommunikációra ösztönöz.

-Fejleszthető területek

A munkaközösség tervszerű és hatékony működése.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

-Kiemelkedő területek

Fontos számára az intézmény arculata. Széles körű és hatékony kapcsolatrendszer alakít ki, fontosnak tartja a partnerek bevonását az intézmény életébe és azok pozitív visszajelzését. Folyamatosan publikálja az intézményben folyó munkát, az eredményekről rendszeresen beszámol, ennek érdekében kommunikációs csatornát is használ.

-Fejleszthető területek

Nincs ilyen.

Indikátorok értékelése:

1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

Megjegyzés:

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. A Pedagógiai Programot megfelelteti az ONOAP aktuális állapotának. Irányítja

az értékközpontú nevelést, tanítási folyamatokat.

1.2. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

Megjegyzés:

Irányító szerepet tölt be, ugyanakkor önálló, felelősségteljes munkát vár el. Biztosítja a konzultációs lehetőséget mindenki számára.

1.3. A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelési munkát vár el.

Megjegyzés:

A Pedagógiai Programban megjelölt fejlődés várható eredményei és a sikerkritériumok alapján a céloknak, feladatoknak megfelelően tervezett nevelési munkát vár el.

1.4. Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelési/tanulás szervezésében és irányításában.

Megjegyzés:

A partnerek elégedettségi mérésének eredményeit elemzi, értékeli, levonja a következtetéseket és ehhez igazítja a fejlesztési terveket.

1.5. A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

Megjegyzés:

Nevelési testületi értekezleteken az erre vonatkozó információ áramlásokat biztosítja.

1.6. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.

Megjegyzés:

A gyermekek mérését, értékelését a PP-ban meghatározott módszerekkel, valamint a gyermekek megfigyelésén keresztül intézményi szinten értékeli, ezek eredményeinek figyelembe vételével jelöli ki a fejlesztési célokat.

1.7. Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztési jelleg.

Megjegyzés:

A gyermekek összetételének függvényében áttekinti a PP-ban megjelölt értékelési rendszereket, és az egyéni fejlesztési elvárás helyezésével szükség szerint módosítást kezdeményez.

1.8. Irányításával az intézményben a fejlesztési célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

Megjegyzés:

A pedagógus kompetenciák mentén rendszeresen végez ellenőrzéseket, amelyben megállapítja az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

1.9. A jogszabályi lehetőségekben belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Megjegyzés:

Pedagógiai, módszertani szempontok alapján a nevelési testület aktív közreműködésével kezdeményezi és irányítja a szakszerű tervezési munkát.

1.10. Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.

Megjegyzés:

Meggyőződik arról, hogy az alkalmazott tanulási, tanítási módszerek milyen eredményesek, valamint motiválttá teszi a kollégákat az innovatív módszerek iránt.

1.11. Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

Megjegyzés:

hangsúlyossá teszi az egyéni fejlesztés fontosságát, ellenőrzi az ehhez kapcsolódó dokumentumok meglétét és annak tartalmát.

1.12. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

Megjegyzés:

Biztosítja a megfelelő szakembert.

1.13. Nyilvántartja a kötelező óvodai neveléssel távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

Megjegyzés:

Védőnői és gyermekvédelmi kéréseknek maradéktalanul eleget tesz az intézmény, így nem ütközik problémába a kötelező óvodai felvétel. A szülők tájékozottak jogaikról, kötelességeikről, nem jellemző a hosszantartó hiányzás.

2.1. A jövőképfelfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

Megjegyzés:

Figyelemmel kíséri az intézményt érintő változásokat.

2.2. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Megjegyzés:

Jövőképfelfogalmazása során szervezi a tevékenységeket. Célok megfelelően való kommunikálása, mellyel eléri a támogatottságot.

2.3. Az intézményi jövőképe és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztésszhangban vannak.

Megjegyzés:

A vezetői pályázatban ezek a célok megjelennek.

2.4. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

Megjegyzés:

Az aktuális változásokra, kihívásokra innovatív szemlélettel tekint, meglátja bennük az állandó fejlődés lehetőségét.

2.5. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.

Megjegyzés:

Felkészül a változások menedzselésére, azok okait, folyamatát, kezelési módjait megbeszéli az azokban résztvevőkkel.

2.6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Megjegyzés:

A változásokat folyamatnak tekinti, kidolgozza a bevezetésének lépéseit, ezeket érthető módon megismerteti az abban szereplőkkel.

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Megjegyzés:

Irányítja az intézmény hosszú- és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését és továbbfejlesztését.

2.8. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

Megjegyzés:

Elégedettség kérdésekkel elemzi az intézmény aktuális helyzetét, figyelembe véve a kimutatott eredményeket.

2.9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

Megjegyzés:

A kapott eredményekből öt évre szóló fejlesztési tervet dolgoz ki.

2.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

Megjegyzés:

Lebontja egy éves időtartamra a fejlesztési tervet, megjelöli a határidőket, a felelősöket és a megvalósulás indikátorait.

2.11. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

Megjegyzés:

Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az új szakmai ismereteket, ezeket az információkat megosztja az érintettekkel.

2.12. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Megjegyzés:

Lehetőséget biztosít az egyéni tanulásra, továbbképzéseken való részvételre, ösztönzi a kollégákat az új ismeretek megszerzésére.

3.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Megjegyzés:

Megnyugtató számára, ha visszacsatolást kap munkatársi környezetétől, várja a kollégáktól az időszinte visszajelzést. A tapasztalatokat beépíti napi vezetési gyakorlatába.

3.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Megjegyzés:

Folyamatosan képezi magát, munkáját az eredményessége függvényében értékeli.

3.3. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Megjegyzés:

Önértékelés, és a külső értékelés eredményeit elemzi, értékeli reális önértékelése érdekében.

3.4. Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.

Megjegyzés:

Vezetői képességeit folyamatosan fejleszti, nyitott az új ismeretek befogadására.

3.5. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

Megjegyzés:

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

3.6. Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).

Megjegyzés:

Hitelesen kommunikál, etikus magatartást tanúsít.

3.7. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a

végrehajtásban. Megjegyzés

Vezet i programját reálisan megvalósítható fejleszt folyamatként prezentálja.

3.8. Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára.

Megjegyzés:

A megváltozott körülményeket érzékeli, azokra adekvát megoldásokat keres, ezeket megfelelő en kommunikálja az érintett partnereknek.

4.1. A munkatársak felel sségét, jogkörét és hatáskörét egyértelm en meghatározza, felhatalmazást ad.

Megjegyzés:

Munkaköri leírásokban pontosan, számon kérhető en határozza meg a feladatokat.

4.2. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezet társai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.

Megjegyzés:

A feladatokat megosztja a különböző munkakörökben. Teljes egyéni felel sséget vár el ezek megvalósításában.

4.3. Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében.

Megjegyzés:

Az intézményi önértékelés dokumentációjának elkészítését koordinálja, irányítja és a szükséges információkat rendelkezésre bocsájítja.

4.4. Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

Megjegyzés:

Rendszeresen végez ellen rzéseket.

4.5. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál.

Megjegyzés:

Meghatározza az értékelésben a pedagógus er sségeit és megjelöli a fejleszthető területeket. Értékelése motiváló, el bbre viv , ösztönz .

4.6. Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önfel fejlesztésére.

Megjegyzés:

Alkotó légkört teremt, mely lehet séget ad mindenkinek arra, hogy fejleszt terveiket, ötleteiket megvalósíthassák. Támogatja az egyéni elképzeléseket a jogszabályok és a PP figyelembe vételével.

4.7. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

Megjegyzés:

Tisztában van a pedagógusok er sségeivel, ehhez talál egyéni megbízatásokat, feladatokat, az egyéni értékekkel er síti a közösséget.

4.8. Aktívan m ködteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezet i jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Megjegyzés:

Munkaközösségen belül megbízatásokat ad a feladatok elvégzésére, szakmai tudásával hozzájárul az eredményes m ködéshez.

4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

Megjegyzés:

Kommunikációjával segíti az információáramlást, minden lényeges információt eljuttat az érintetteknek.

4.10. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

Megjegyzés:

Az értékelések, tanfelügyelői ellenőrzések tapasztalataiból állítja össze a fejlesztési irányokat.

4.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Megjegyzés:

A továbbképzéseken részt vett kollégák rendszeresen tájékoztatják a nevelésterületet az új ismeretekről. Erre a vezető minden esetben biztosítja a lehetőséget.

4.12. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Megjegyzés:

A döntési folyamatokat előkészíti, folyamatos konzultációban viszi végig, érdekeltté teszi az érintetteket a döntés meghozatalában és végrehajtásában.

4.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Megjegyzés:

Kommunikációja érthető, világos, egyértelmű.

4.14. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

Megjegyzés:

Demokratikus légkörben vizsgálja a dolgokat, helyzeteket. Ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelési technikákat.

4.15. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.

Megjegyzés:

A vezető mindenki számára elérhető, hozzá bátran fordulhatnak a kollégák, a problémákra megoldást keres.

4.16. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).

Megjegyzés:

A PP elveit, céljait, tartalmát, feladatait minden kollégával betartatja, ehhez biztosítja a megfelelő környezetet.

4.17. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Megjegyzés:

Teret ad és ösztönzi az egyéni képességek, erősségek kibontakoztatását.

5.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Megjegyzés:

Az intézmény törvényes működését biztosítja, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi környezetet.

5.2. Az óvodapedagógusokat az érdeket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Megjegyzés:

A változásokról tájékoztatja a kollégákat.

5.3. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) alkalmaz.

Megjegyzés:

Szabályzatokban megjelennek a jogszabályi változások, ezeket írott és elektronikus formában is közzé teszi.

5.4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Megjegyzés:

Kommunikációja érthető, világos, értelmezendő területeket kiemeli, mindenki számára érthetően teszi.

5.5. Hatékony id - és emberi er forrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).

Megjegyzés:

Főlöszlegesen terheket nem rak a dolgozókra. Egységes elvárás rendszert dolgoz ki és valósít meg.

5.6. Hatáskörének megfelelő en megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos m ködtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, sószoza, f z konyha).

Megjegyzés:

Biztosítja az egészséges környezetet, de minden dolgozónak kötelességi körébe utalja a veszélyforrások azonnali kisz rését, jelzését. Megteszi a szükséges intézkedéseket a veszélyforrások azonnali kiküszöbölésére.

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelő en hozza nyilvánosságra.

Megjegyzés:

Biztosítja a hozzáférhet séget, nyilvánosságot intézményen belül és kívül is.

5.8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat m ködtet.

Megjegyzés:

Honlapon frissíti a dokumentumokat. Az információáramlást folyamatosan m ködteti.

5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét.

Megjegyzés:

A dokumentációs rendszer kész, annak betartását és használatát rendszeresen ellen rzi.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Megjegyzés:

A feladatokhoz köt d írásos dokumentumok precíz, határid re történ elkészítése.

5.11. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történ kapcsolattartásban.

Megjegyzés:

Megpróbálja minden fórumon képviselni az intézményt és annak érdekeit.

5.12. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelő en hatékonyan együttm ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er források biztosítása érdekében.

Megjegyzés:

A fejlesztési lehet ségeket megkeresi, él a pályázati lehet ségekkel, korrekt kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, minden lényeges információt rendelkezésre bocsájt.

Utolsó frissítés: 2020.01.21.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma:

kis csoport: 1 / középs csoport: 1 / nagy csoport: 1 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 0

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-200640-0

Házirend:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-200640-0

Pedagógiai program:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-200640-0

A közzététele lista letöltésének dátuma:

2020. január 21.