

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- 1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a nevelés/tanulás a gyermeki fejlődést eredményezze?
- 1.1.1. Az óvodavezető aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai/nevelési programjából adódó nevelési célok, folyamatok meghatározásában.
- 1.1.2. A vezető jó példával (szorgos munka, más véleményének figyelembe vétele, megfelelő kommunikáció, közvetlenség, nyugodtság) jár elől.
- 1.1.3. Az intézményvezető igényes, magas minőségű munkát vár el. Ehhez igyekszik biztosítani a megfelelő feltételeket.
- 1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési/tanulási folyamatba?
- 1.2.4. Az intézményvezető fél évente ellenőrzi a gyermek fejlődési naplókat. A pedagógusok szeptembertől október végéig felméri az 5. életévüket betöltött gyermekeket a Difer (Diagnosztikus Fejlődési Rendszer) teszttel.
- 1.2.5. A beszámolókat, eredményeket elemezve az óvodavezető levonja a szakmai tanulságokat, erről tájékoztatja a nevelőtestületet. A meglévő tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztésére.
- 1.2.6. Az írásos beszámolókon felül, a napi szinten felmerülő nevelési kérdésekben támogatást kapnak a pedagógusok beszélgetés formájában is.
- 1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?
- 1.3.7. Az intézményvezető törekszik kialakítani a gyermekek értékelésének közös alapelveit.
- 1.3.8. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. Ezzel példát adva a nevelőtestületnek.
- 1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy az éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődéshez?
- 1.4.9. Az intézményvezető irányítja az intézményi dokumentumok összehangolását. Ellenőrzi azok tartalmát.
- 1.4.10. A nevelőtestülettel együtt működve vizsgálja az általuk alkalmazott pedagógiai módszerek hatékonyságát, eredményességét. Ha szükséges változtatásra biztatja kollégáit.
- 1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és saját nevelési/tanítási gyakorlatában?
- 1.5.11. Az óvodavezető az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógus és logopédus segítségével segíti a hatékony egyéni fejlesztést.
- 1.5.12. Az óvodavezető igyekszik biztosítani a sajátos nevelési igényű gyermekek számára a szakvéleményben előírt fejlesztéseket.
- 1.5.13. Az intézményvezető aktív irányítói magatartást tanúsít a gyermekek óvodai távolmaradásának megelőzése érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- 2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?
- 2.1.1. Az óvodavezető az intézmény jövőképét a helyi adottságokhoz igazítja.
- 2.1.2. Az intézményvezető figyelemmel kíséri az intézmény jövőképe, értékrendjének, nevelési elveinek folyamatokba való épülését.
- 2.1.3. Az óvodavezető törekszik a jövőképet, alapelveket összhangba hozni.
- 2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?

2.2.4. Az óvodavezető utána jár a változásokkal járó teendőknek, nyugodtan és konstruktívan igyekszik lépéseket tenni a minél eredményesebb megoldás érdekében.

2.2.5. A változásra mint állandó tényezőre egész évben felkészíti a kollégákat.

2.2.6. Hatékonyan tervezi, értékeli és végrehajtja a változtatás folyamatát.

2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?

2.3.7. Nyomon követi a célok megvalósulását.

2.3.8. Rendszeresen (1-2 évente) Swot-analízist készít, amiben meghatározza az intézmény erősségeit, gyengeségeit és a lehetőségeket, melyek ezekből adódnak.

2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?

2.4.9. Az intézmény vezetése összehangolja a hosszú és rövid távú terveket a minél sikeresebb megvalósítás érdekében.

2.4.10. A feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatóak .

2.5. Hogyan teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11. Folyamatosan informálja kollégáit, szülőket a változásokról.

2.5.12. Az óvodavezető keresi az innovatív lehetőségeket.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejleszthető területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák, a szülők és a fenntartó véleményére.

3.1.2. Tudatos a saját vezetési stílusának érvényesítésében. mindig fejlessze ezen képességeit. Ismeri erősségeit, gyengeségeit.

3.1.3. Igyekszik hibáit alázattal elismerni, azokat a fejlődés lehetőségére felhasználni. Erősségeivel jól él, és nem visszaél!

3.2. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4. Igyekszik nyomon követni az új szakmai információkat, és elsajátítani azokat.

3.2.5. Folyamatosan fejleszti vezetői kompetenciáit, őszintén megfigyeli önmagát, mások tapasztalatai alapján is.

3.2.6. Minden téren igyekszik hiteles és etikus lenni, ezt elvárja kollégáitól is.

3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7. Igyekszik a programjában leírtakat figyelembe venni a célok kitűzésében, tervezésében, végrehajtásában,

3.3.8. A körülményeknek megfelelően felülvizsgálja és megváltoztatja vezetői programját. Erről megfelelően tájékoztatja a nevelőtestületet.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?

4.1.1. A munkatársak felelősségét, jogkörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

4.1.2. A nevelőtestület számára delegálja a feladatokat.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

4.2.3. Hatékonyan működteti a team munkát a nevelőtestületben. aktívan irányítja és működteti az ellenőrzési-értékelési rendszert.

4.2.4. Látogatja a kollégák tevékenységeit. Azok időpontját előre bejelenti.

4.2.5. A kollégák erősségeire fókuszál, segítséget ad, ha szükség van rá.

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?

4.3.6. A nevelőtestületi értekezleten a kollégák számára még ismeretlen önismereti témák átbeszélése, technikák megismertetése, érzelmi intelligenciájuk fejlesztése.

4.3.7. Ötletbörze lehetősége a kollégákkal. Támogatóan ösztönzi a terveiket, segít megvalósításukban, velük örül a sikeres végrehajtás után.

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?

4.4.8. Az óvodavezető a mindennapi odafigyelésével, kedvességével, hitelességével, segítségnyújtásával megalapozza a csapat összetartozását. Jó példával jár elől, hogy a kollégák is így tegyenek egymással.

4.4.9. Az intézményen belüli együttműködést állandóvá teszi.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.10. A munkatársak igényeit figyelembe véve készíti el a továbbképzési illetve beiskolázási programot.

4.5.11. Nevelőtestületi értekezletekre különböző, változatos témákkal készül.

4.6. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.6.12. Az intézményvezető bevonja kollégáit az intézményi folyamatokkal kapcsolatos döntésekbe.

4.6.13. Minden kellő információt megoszt az érintettekkel.

4.6.14. Minden szempontot figyelembe vesz a döntéseinél.

4.7. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.7.15. Munkatársaival közvetlen, valóban odafigyel kollégáira, megválaszolja kérdéseiket.

4.7.16. A nevelőtestület összes tagja (beleértve a vezetőt) egy értékrend szerint, egymás munkáját segítve tevékenykedik. A vezető ezt nyomon követi, értékeli.

4.7.17. Támogató az új ötletekkel kapcsolatban, Értékeli a kreativitást és önállóságot.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1. Az intézményvezető figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.

5.1.2. Az óvodavezető a pedagógusokat a munkájukhoz szükséges jogszabályokról tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3. A pedagógusok felé: értekezlet, szóban, internetes üzenet formájában. Szülők felé: szülői értekezleten, rendszeres e-mail tájékoztatás az eseményekről., honlap.

5.2.4. Az értekezletek hatékonyak, tárgyilagosak.

5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

5.3.5. Az intézmény vezetése igyekszik egyenletesen terhelni a kollégákat, biztosítani a pihenő időt, szabadságot.

5.3.6. Hatáskörének megfelelően igyekeznek a használt eszközök biztonságos működését megszervezni.

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7. Az intézmény vezetése az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

5.4.8. Folyamatos kapcsolattartás zajlik e-mailben. A honlapunkon minden fontosabb dokumentum megtalálható.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9. A vezető az éves munkatervet részletesen készíti el.

5.5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt (naplók, fejlődési naplók)

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető?

5.6.11. Az óvodavezető kapcsolatot tart a szülői szervezet vezetőjével, a környező bölcsődék vezetőjével, iskolák igazgatójával.

5.6.12. Folyamatosan együttműködik a fenntartóval, jó kapcsolatot ápolnak. Ez elősegíti a hatékony munkát.