

Vezetői Tanfelügyeleti Értékelés

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.

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

A pedagógiai programban megjelenik az intézmény arculata. A vezetői programban, munkatervben megjelenő célok koherens egységet mutatnak a pedagógiai program céljaival, feladataival.

1.1.2.

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

A belső együttműködés részeként - jó munkahelyi légkör megteremtésével - együttműködik munkatársaival, annak érdekében, hogy megvalósuljon a kiegyensúlyozott nevelőmunka.

(Vezetői pályázat; beszámolók; munkatervek)

1.1.3.

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

Az egyéni képességek fejlesztése alapját képezik az elvárásainak. Az interjú során elmondta, hogy az elkövetkezendő időszak egyik kiemelt feladata az egyéni fejlesztések újragondolása, dokumentálásának egységesítése.

1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési/tanulási folyamatba?

1.2.4.

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

Óvodai szinten összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat: óvodai feladatellátás jellemzője (létszámadat) és a nevelési év rendjéből adódó feladatok vonatkozásában.

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

A mérési eredményeket óvodai szinten összesíti, diagrammon ábrázolja. Értékelés, összehasonlítás az előző év eredményeivel nem történik. (dokumentáció, interjú)

1.2.6.

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

A gyermekek fejlődését nyomon követi. Keresi a megfelelő, használható mérőeszközt.

Dokumentációval nem támasztják alá a tapasztalatok felhasználását. Munkatervében fejlesztendő feladatként fogalmazza meg többek között a tervezési dokumentumok felülvizsgálatát, gyakorlatának átgondolását, az egyéni fejlesztési tervek készítését.

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.7.

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

Munkatervében az értékelés részletes kidolgozásra került (terület, módszer, eszköz, időpont, elvárt eredmény)

1.3.8.

Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

Az interjú során kapott információk alátámasztják, keresi a megfelelő módszert arra, hogy a fejlesztő célú visszajelzés eredményesen beépüljön a pedagógiai kultúrába.

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.

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

A pedagógiai program és az Óvodai nevelés országos alapprogramja koherens. A pedagógiai programot 2017. január 1-i dátummal aktualizálták. A 2018 nyarán az ÓNOAP-ban történt módosításokat pedagógiai programjukban elvégezték, az intézmény arculatához, sajátosságaihoz igazították.

1.4.10.

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.

Munkatervében fejlesztést igénylő feladatokat határoz meg. Feladatnak tekinti a tervezési dokumentumok felülvizsgálatát - a tervezési és értékelési technikák, módszerek - a kitűzött pedagógiai célok elérése érdekében.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és saját nevelési/tanítási gyakorlatában?

1.5.11.

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

A hatékony egyéni fejlesztést, a differenciálás irányítását, összehangolását a következő időszak feladatának tekinti. (interjú, dokumentumok megtekintése)

1.5.12.

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

A speciális támogatáshoz gazdag eszközparkkal rendelkeznek, mellyel elsősorban a felzárkóztatásra helyezik a hangsúlyt. (interjú, helyszíni látogatás tapasztalatai)

1.5.13.

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

Kiemelt figyelmet fordít a kötelező óvodába járás ellenőrzésére. (fenntartói, vezetői interjú)

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Mérési eredmények konkrét, számszerűsített dokumentálása, értékelés eredményeire épített tervezés. A hozzáadott pedagógiai érték megjelenése a tervező munkában, pedagógiai munka eredményességének növelése. Jogszabályok nyomán követése, értelmezése. Az egyéni

differenciálás megjelenése a gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgáló dokumentumokban, beépítésük az óvoda egyéb dokumentumaiba. Fejlesztő célú értékelés, reflektivitás fejlesztése

Kiemelkedő területek:

Hagyományápolás. A tervezési dokumentumok koherenciája a megvalósítás dokumentumaival. Belső tudásmegosztás Együttműködés a kollégákkal, partnerekkel az intézmény céljainak elérése érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

Munkatervében kiemelt feladatként jelenik meg a változásokra való felkészülés. Minden kolléga számára értelmezhető közös értékrendszer kialakítására törekszik.

2.1.2.

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

Szervező, irányító munkájának szerves része a hagyományápolás, egészséges életmód alakítása, a szemléletformálás gyermekek és szülők körében.

2.1.3.

Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

A pedagógiai programban megfogalmazott célok összhangban vannak a vezetői pályázattal, az intézmény munkatervével.

2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?

2.2.4.

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

A változások figyelembe vételével irányítja az intézmény működését, nyomon követi a közoktatásban történő eseményeket, igyekszik felkészülni rájuk, munkatervében ezekhez igazodó programot, feladatot határoz meg.

2.2.5.

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

A változásokat konstruktívan kezeli, kollégáival megbeszéli, tájékoztatja őket (munkaterv, értékelések, vezető, vezetőtárs interjú)

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A változtatások szükségességét egyezteteti kollégáival, végrehajtásukat megtervezi, végrehajtja.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Munkaterveiben kiemelt nevelési feladatokat határoz meg, beszámolóiban nyomon követi a célok megvalósulását.

2.3.8.

Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét. Fontos számára a partnerek véleménye. Dokumentumaiból nem derül ki, hogy az értékelés eredményeiből hogyan határozza meg az intézmény erősségeit, fejleszthető területeit. A reflektivitás gyakorlata az intézményben nem alakult ki.

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

2.4.9.

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

A célok és azok megvalósítása összehangolt. Az éves munkatervben, vezetői pályázatában rögzítésre kerülnek azok a konkrét tevékenységek, amelyek a hosszú távú célok megvalósítását segítik.

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A PP-ben, a munkatervében meghatározza a feladatokat, melyek érthetőek, végrehajthatók.

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

2.5.11.

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

Folyamatosan tájékoztatja kollégáit a változásokról, egyeztet velük, melyek a napi pedagógiai tevékenységüket meghatározzák. Lehetőséget biztosít az információ szerzésre (munkaterv, beszámolók) Rendszeresen szervez óvodájában konferenciákat a környező település óvodapedagógusainak, ahol aktuális pedagógiai témákhoz hív meg előadókat.

2.5.12.

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

A nevelés/tanulás eredményessé tételéhez a tárgyi eszközöket a fenntartó segítségével biztosítja. Fejlesztési elképzeléseit kollégáival és a fenntartóval egyezteti.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Jogszábeli változások naprakész nyomon követése, értelmezése és alkalmazása Egyenletes terhelés megvalósítására való törekvés. Feladatok konkrét meghatározása, elosztása, elvégzésük ellenőrzése.

Kiemelkedő területek:

Szakmai konferenciák szervezése. Tudásmegosztás - pedagógusok támogatása szakmai tudásuk fejlesztésében. Az intézmény helyi sajátosságainak figyelembe vételével határozza meg a kiemelt pedagógiai feladatokat.

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 véleményére.

Kollégáival minden esetben egyeztet, vezetői munkájával kapcsolatban számít a véleményükre (interjú)

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Fenntartói interjú: Érvényesíti a saját vezetési stílusát, melyben elsődlegesnek tekinti az őszinteséget, korrektséget. Erősségeit, korlátait önértékelése során megfogalmazza, vezetői interjú során elmondja nehézségeit, megfogalmazza problémáit.

3.1.3.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Önértékelése reális, gyengeségeit elismeri, a tanulási folyamat részeként kezeli (vezetői interjú, vezetőtárs interjú)

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

3.2.4.

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

Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, konferenciát szervez a környező települések óvodapedagógusainak, melynek célja az információ szerzés, szakmai tapasztalatcsere. Vezetői képességei kamatoztatásával, csapatmunkával elkötelezettséget mutat önmaga fejlesztése iránt.

3.2.5.

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

Támazkodik kollégái javaslataira, szívesen fogadja tapasztalt kollégák segítségét, fontos számára a visszajelzés vezetői munkájának minőségéről. (vezetői, vezetőtárs interjú)

3.2.6.

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

Magatartása hiteles, etikus. (interjúk)

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

3.3.7.

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

Vezetői pályázatában megfogalmazott elképzeléseit, az ezzel kapcsolatos feladatokat beépíti munkatervébe. (Vezetői pályázat, munkaterv, vezetői interjú) Képes a változtatásokra, ha szükséges.

3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Kitűzött célok megvalósítását nyomon követi, felülvizsgálat után, amennyiben ezt indokoltnak tartja változtat.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Hatékony időgazdálkodás. Szakmai munka értékelése A feladatmegosztás tudatos tervezése. Vezetői önértékelés eredményeire alapozott feladatmeghatározás az éves munkatervbe - vezetői önreflexió

Kiemelkedő területek:

Kommunikációja, magatartása a partnerekkel, kollégáival hiteles és etikus. Jól bevált gyakorlatok értéként való kezelése, szakmai értékek megőrzése. Csapatmunka kialakítása. Önképzés, szakmai információk keresése Reális önértékelés

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 és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A rendelkezésünkre bocsátott dokumentumokban meghatározza a feladat és jogköröket.

4.1.2.

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

A vezetési feladatokat vezetőtársával osztja meg. (vezetőtárs, vezetői interjú, SZMSZ)

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

4.2.3.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

Kialakulóban

4.2.4.

Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

Vezetői interjúból kiderül, hogy a vezetői látogatások nem minden esetben történnek meg. Az idővel való gazdálkodás átgondolást igényel. A vezetőtárs interjú során kapott információk alapján amennyiben megtörténik a tevékenységlátogatás, minden esetben megbeszélés követi.

4.2.5.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

Vezetőtárs interjú: az óvodapedagógusok erősségeire fókuszál, ugyanakkor a fejlesztésre szoruló területeket is megfogalmazza.

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

4.3.6.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésére.

Lehetőséget biztosít a képzéseken való részvételre, támogatja az önképzés megvalósulását.

4.3.7.

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

Vezetői interjúban erősségeként fogalmazza meg.

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

4.4.8.

Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Minden dokumentumában kitér az együttműködés fontosságára.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

Vezetői interjú: a személyi ellátottsági problémák miatt elengedhetetlennek tartja az intézményen belül a folyamatos együttműködés kialakítását, számít kollégái szakmai segítségére.

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

4.5.10.

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

Továbbképzési javaslatait megbeszéli kollégáival, figyelembe véve az egyéni érdeklődést, ambíciót (vezetőtárs interjú) és az intézmény szakmai céljait (vezetői interjú)

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Minden esetben átadják egymásnak a megszerzett tudást szakmai beszélgetés keretében.

Rendszeresen szervez a környező település óvodapedagógusainak konferenciát aktuális pedagógiai témákban, kérdésekben.

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

4.6.12.

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

Döntés előkészítésbe - lehetőségei függvényében - bevonja kollégáit.

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A szükséges információkat megosztja kollégáival, támaszkodik javaslataikra, véleményükre.(vezetőtárs interjú)

4.6.14.

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

Jellemzően jól és megfontoltan hozza meg döntéseit, melyben a probléma hatékony megoldása az elsődleges (vezetőtárs, fenntartói interjú)

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

4.7.15.

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

Vezetői pályázatában, munkatervében kiemeli a pozitív légkör fontosságát, törekszik ennek kialakítására (dokumentum elemzés, vezetői interjú)

4.7.16.

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.)

Kiegyensúlyozott nevelőmunkát kíván megvalósítani (vezetői pályázat) melynek alapja olyan szervezeti kultúra kialakítása, melyben a meglévő értékek mellett a nevelőtestület nyitott az újra és kulcsfontosságú a jó munkahelyi légkör.

4.7.17.

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

Szívesen fogadja az új ötleteket, nyitott az újra. (vezető társ, fenntartói interjú)

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Tanügy-igazgatási dokumentumok tudatos és naprakész tervezése, megvalósítása. Vezetői ellenőrzések eredményeinek dokumentálása. Az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemlélet érvényesítése. A reflexió fontosságának elfogadtatása, a tevékenységek utáni reflektálás bevezetése, alkalmazása.

Kiemelkedő területek:

Irányításával kiemelt szerepet vállal az óvoda a település közösségi rendezvényein. Továbbképzéseken való részvétel támogatása IKT eszközök napi szintű használata. Innováció

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A dokumentumaiban megjelennek a jogszabályi hivatkozások. (dokumentum elemzés)

5.1.2.

Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

A törvényi változásokról tájékoztatja kollégáit, közösen értelmezik. (vezetői, vezetőtárs interjú)

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Elsősorban verbális kommunikációt működtet. (interjúk)

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

A hatékony működés biztosítását a megbeszélések, értekezletek - melyek témáit a munkatervben tervezi - során kialakult verbális kommunikáció segíti.

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

5.3.5.

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).

A hatékony idő és emberi erőforrás felhasználás fejleszthető területként jelenik meg (interjúk)

5.3.6.

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, sószoza, főzőkonyha).

Az SZMSZ tartalmazza a védő-óvó előírásokat. A balesetveszélyes helyzetek elkerülése érdekében a gyermekek tájékoztatása minden évben megtörténik.

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Részben (EMMI; Ktv. közérdekű nyilvános adatok: Alapító okirat; Intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat; PP; SZMSZ; Házirend)

5.4.8.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

Minden rendelkezésre álló eszközt, lehetőséget felhasznál annak érdekében, hogy az általa irányított intézményről pozitív kép alakuljon ki. hatékony kapcsolata van a fenntartóval, partnerekkel.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Folyamatok nyomon követhetők. A belső ellenőrzés, annak szempontjai megjelennek, az elért eredmények kevésbé mutatkoznak meg a dokumentumokban.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Dokumentációs rendszerük átdolgozás alatt áll, keresik a megfelelő formát (csoportnapló; fejlettségmérő lapok, vezetői interjú)

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

5.6.11.

Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban. Partneri körét a gyermekek és az intézmény érdekeit szem előtt tartva működteti.

5.6.12.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Pénzügyi, tárgyi erőforrások elemzése megjelenik a munkatervében. Személyes, napi kapcsolatot tart fenn a fenntartóval.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A honlapon vagy helyben szokásos módon az előírt dokumentumok közzététele. Hatékony idő és emberi erőforrás gazdálkodás - egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése A belső ellenőrzés eredményeinek, az erre alapozott fejlesztési elképzeléseinek megjelenése az éves munkatervben.

Kiemelkedő területek:

Fontos számára az intézmény arculata, a pozitív intézményi kép kialakítása, fenntartása. Támogató kapcsolat a fenntartóval. A település életében való aktív részvétel.
