

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye
Intézményi Tanfelügyelet – értékelés
2019. 03. 08.

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény alapdokumentumai az éves Munkaterv kivételével megyei szinten készülnek a Főigazgatóság és az Igazgatótanács közreműködésével. Helyi szinten az éves Munkaterv és az Ellenőrzési terv készül a tagintézmény-vezető irányításával és az alkalmazotti közösség együttműködésével. (SZMSZ, Továbbképzési terv, Protokollok, Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve)

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A települési környezet adottságai, lakosság összetétele, a jellemző szociokulturális háttér, demográfiai adatok figyelembevételével történik a stratégiai és operatív tervezés. (SZMSZ, Továbbképzési terv, Protokollok, Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, pedagógus interjúk)

1.1.3.

A tervek elkészítése a szakalkalmazotti közösség bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

A tervek elkészítése a szakalkalmazotti közösség bevonásával történik, a Munkatervben megjelennek a munkatársak programjai, tevékenységei, felelősségkörük. A munkatársak felkészítése időben megtörténik a feladatra. (Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, pedagógus interjúk)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A fenntartóval való jogszabályi együttműködés a főigazgatón keresztül valósul meg. Az intézmény alapdokumentumai a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a fenntartó igényeinek figyelembevételével, az intézmény sajátosságait, az ellátottak igényeit szem előtt tartva készülnek el. (vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, alapdokumentumok)

1.1.5.

Az intézményi önértékelési ciklust (valamint a tanfelügyeleti ellenőrzést) lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

A munkaterv és beszámoló tartalmazzák az önértékelési feladatokat, a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

1.1.6.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. A tagintézmény Munkaterve illeszkedik az összintézményi Munkaterv céljaihoz. A vállalt feladatok a kliensek szükségleteit és az adott feltételrendszer figyelembe véve fogalmazódnak meg. Az intézményben az alacsony dolgozói létszám miatt nincs munkaközösség, de a Munkaterv összhangban van a megyei munkaközösségi tervezésekkel. (Munkaterv, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, pedagógus interjúk)

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

A jogszabályi feltételeknek való megfelelés nyomon követhető az alapidokumentumokban. A köznevelés irányítás elvárásainak változásai folyamatos reagálást igényelnek. (Munkaterv, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve)

1.2.8.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Az éves munkatervben kerül sor az aktuális célkitűzések megfogalmazására, a feladatok és felelősök kijelölésére, az év végi beszámolók tartalmazzák az erőforrások meglétének, fejlesztésének elemzését, a célok megvalósulásának, a feladatok teljesítésének értékelését. (Munkaterv, vezetői interjú)

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Intézményi munkaterv, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az éves beszámolóban bemutatott eredmények és problémák folyamatos visszajelzést nyújtanak, így lehetőséget adnak a fejlesztésre szoruló területek meghatározásában, melyek megjelennek a következő év feladatai között. (Munkaterv, beszámolók)

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

A szakszolgálati tevékenységek tervezése konkrét és reális, a feladatok személyhez és időponthoz kötöttek, így a megvalósulásuk nyomon követhető. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, pedagógus interjúk)

1.3.11.

Az intézmény pedagógiai szakszolgálati céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézmény pedagógiai szakszolgálati céljaival összhangban vannak a választott módszerek, eljárások, melyeket a szakterületi protokollok részletesen meghatároznak. (Protokollok, interjúk)

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például szakterületekre tervezett egymásra épülő tevékenységek) a szakterületi szakmai előírások teljesülését, a kliensek igényeinek kielégítését, az elvárt tevékenységek eredményességét, a kliensek elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Intézményi elvárás: Az intézményi pedagógiai folyamatok a szakterületi szakmai előírások teljesülését, az elvárt tevékenységek eredményességét, a kliensek elégedettségét és a Fenntartói elvárások teljesülését szolgálják. Az intézményi pedagógiai folyamatok összhangban vannak a szakterületi szakmai előírásokkal, kiemelten a kliensek igényeinek kielégítését szolgálják a fenntartói elvárások figyelembevételével. Minden tanév végén szakfeladatonként összegző értékelést, beszámolót készítenek a kollégák a végzett tevékenységről, mely alapját képezi az intézményi éves beszámolónak. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk)

1.4. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az elvárásnak megfelelően az éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek. Az éves munkaterv feladataira reflektál a beszámoló, tartalmazza a munkatervben előírt feladatok megvalósulásának értékelését, összegzi az erőforrásokat és a fejlesztendő területeket a következő évi tervezéshez. (Munkaterv, beszámolók)

1.4.14.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

A tanév végi beszámolóra is építve történik a következő tanév tervezése, természetesen figyelembe véve az aktuális változásokat, innovációkat, új erőforrásokat, stb. (Munkaterv, beszámolók)

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámolók a Főigazgatóság által elvárt szempontok alapján készülnek, összhangban a főintézmény beszámolóival, illetve saját tagintézményi beszámoló is készül, megállapításai koherensek az önértékelési rendszerrel. (Munkaterv, beszámolók)

1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.5.16.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a kliensek adottságait és megállapított igényeit figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervezőmunkájában, és annak ütemezésében.

Az elvárásnak megfelelően végzik a pedagógusok a tervező munkájukat, a kliensek adottságainak és igényeinek figyelembevételével. (Gyógytestnevelés tanmenet, fejlesztési tervek, terápiás tervek)

1.5.17.

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

Az elvárásnak megfelelően a tevékenység minden szakterületen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések szükségessége, indokai a beszámolókból nyomon követhetők. (Munkaterv, beszámolók)

1.5.18.

A teljes pedagógiai folyamat követhető az óra- és tevékenységtervekben, állapotfelmérő dokumentumokban, az egyéni és csoportos esettanulmányokban, az esetmegbeszélő dokumentumokban, a konzultációs munka dokumentumaiban, a naplókban, valamint a kliensi produktumokban.

Intézményi elvárás: A teljes pedagógiai folyamat követhető a pedagógus által vezetett dokumentációban. A teljes pedagógiai folyamat nyomon követhető minden szakszolgálati tevékenységet illetően az INYR -Integrált Nyomonkövető Rendszer-ben, és a pedagógusok által vezetett papíralapú dokumentációkban.

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az intézményi Munkaterv részeként készíti el a tagintézmény-vezetője az éves ellenőrzési tervet. Az önértékelési folyamatban a pedagógusok értékelése a tervezésnek megfelelően zajlik. (Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, pedagógus interjúk)

1.6.20.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az ellenőrzési tervben pontos adatok szerepelnek az ellenőrzött személyről, tevékenységről, időpontokról. Szerepel az ellenőrzési tervben az ellenőrzés módja is. (pl. óralátogatás, dokumentáció ellenőrzése, stb.) (Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, pedagógus interjúk)

1.6.21.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az egyes szakszolgálati tevékenységekben eltérőek az eredményesség és hatékonyság mérésének lehetőségei, objektivitása, módszerei, ezért a mutatókat minden szakterületen, de különböző módon azonosítja az intézmény. (Protokollok, Munkaterv, pedagógus interjúk, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve)

1.6.22.

A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek eredményességét az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

A szakszolgálati tevékenységek eredményességének nyomon követése, elemzése megjelenik az éves beszámolóban. (Protokollok, Munkaterv, beszámolók, pedagógus interjúk, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve)

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.23.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

Intézményi elvárás: Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik. Az értékelés az elvárásban megfogalmazottaknak megfelelően történik. Az intézményi önértékelési rendszer alapján a pedagógusok írásban kapnak visszajelzést. A vezetői interjú alapján az intézményi önértékelés a szakalkalmazottak számára segítség, elősegíti a munka fejlődését. (pedagógus interjúk, vezetői interjú)

1.7.24.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a szakalkalmazotti közösség valamennyi tagja részt vesz.

Az elvárás megfelelő teljesülése a dokumentációban nyomon követhető, az elvárásnak megfelelő. (Önértékelési dokumentáció, tervezés, vezetői interjú)

1.8. Milyen az intézményi munkatervben meghatározott kliensértékelés működése a gyakorlatban?

1.8.25.

Az intézményben folyó pedagógiai szakszolgáltatás alapjaként indokolt és szükséges mértékben a kliensek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

Intézményi elvárás: Az intézményben folyó pedagógiai szakszolgáltatás keretében a kliensek adottságainak, képességeinek megismerésére szolgáló mérési rendszer működik. A protokollok által részletesen szabályozottan működik az intézményben a mérési rendszer. (Protokollok, vezetői interjú, pedagógus interjúk)

1.8.26.

A kliensek állapotában beálló változások értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott közös alapelvek és követelmények alapján folyik.

Az elvárásnak megfelelően folyik a kliensek állapotában beálló változások értékelése, a protokollok által szabályozottan. (Protokollok, vezetői interjú, pedagógus interjúk)

1.8.27.

Az intézményben a kliensek előrehaladását, állapotának, szükségleteinek változását, teljesítményének alakulását folyamatosan követik, a mérési adatokat dokumentálják, elemzik, és a pedagógiai tevékenység értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

A protokollok által szabályozottan történik meg szakterületi tevékenységenként különböző módon, formában az elvárás teljesülése. (Protokollok)

1.8.28.

Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.

Intézményi elvárás: Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés. Minden szakterület esetében megtörténik az egyéni értékelés, amelynek formája különböző: szóbeli és írásbeli szöveges visszacsatolás, szám szerint történő értékelés, szakértői vagy szakterületi vélemény. (Protokollok)

1.8.29.

A kliensek értékeléséről fejlesztő céllal, megállapított gyakorisággal visszacsatolnak a kliensnek és szüleinek/gondviselőjének. Az értékelés és visszacsatolás módja, gyakorisága és szükségessége a kliens állapotára, életkorára, igényeire tekintettel kerül megállapításra.

Az egyes szakterületi tevékenységek között eltérő a visszacsatolás módja, gyakorisága. Az elvárás maradéktalan teljesüléséhez szükséges a visszacsatolás rendszerének felülvizsgálata, módjának, gyakoriságának, dokumentációjának pontosítása.

1.9. Mi történik az ellenőrzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, kliensi kompetenciamérés, egyéb mérések.)

1.9.30.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Az intézményi önértékelés, pedagógus értékelés, elégedettségmérés eredményei frissek, az előző és az idei tanév során születtek, beépítésük a stratégiai és operatív dokumentumokba elkezdődött. A kliensi mérési eredmények információit folyamatosan felhasználják a tervezés dokumentumaiban. (Alapdokumentumok, fejlesztési tervek, pedagógus interjúk, vezetői interjú)

1.9.31.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, a fejlesztések meghatározása. Ezt követően szükség esetén az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez.

A mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, a fejlesztés meghatározása az éves beszámolóknak részletesen, szakterületenként nyomon követhető. Nyomon követhető a szükséges korrekciók, pl. erőforrások átcsoportosítása. (Munkaterv, év végi beszámoló)

1.9.32.

Az intézmény a szakszolgálati tevékenység eredményességéről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit.

Az éves beszámolóknak nyomon követhető az eredményességről szóló információk összegzése, felhasználásuk a következő évi tervezéshez. (Munkaterv, beszámoló)

1.9.33.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

Intézményi elvárás: A problémák megoldására alkalmas módszereket, jó gyakorlatokat gyűjt és bevonja az elérhető belső és külső erőforrásokat. A jó gyakorlatok gyűjtése, megosztása, módszertani fejlesztések fontosak az intézményben, a pályázati tevékenységekben dolgozói létszámhoz mérten kiemelkedően vesznek részt a munkatársak. (Munkaterv, beszámoló, pedagógus interjúk, vezetői interjú)

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A kliensek értékeléséről fejlesztő céllal az egyes szakszolgálati tevékenységek között eltérő a visszacsatolás módja, gyakorisága. Az elvárás maradéktalan teljesüléséhez szükséges a visszacsatolás rendszerének felülvizsgálata, módjának, gyakoriságának, dokumentációjának pontosítása.

Kiemelkedő területek:

Az elvárásnak megfelelően végzik a pedagógusok a tervező munkájukat, a kliensek adottságainak és igényeinek figyelembevételével. A tervek elkészítése a szakalkalmazotti közösség bevonásával történik, a Munkatervben megjelennek a munkatársak programjai, tevékenységei, felelősségkörük. Az éves munkatervben kerül sor az aktuális célkitűzések megfogalmazására, a feladatok és felelősök kijelölésére, az év végi beszámolók tartalmazzák az erőforrások meglétének, fejlesztésének elemzését, a célok megvalósulásának, a feladatok teljesítésének értékelését. (Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, pedagógus interjúk, gyógytestnevelés tanmenet, fejlesztési tervek, terápiás tervek). Az ellenőrzési tervben pontos adatok szerepelnek az ellenőrzött kollégáról, tevékenységről, időpontokról, illetve az ellenőrzés módjáról (pl. óralátogatás, dokumentáció ellenőrzése, stb.) (Munkaterv, Ellenőrzési terv, vezetői interjú, pedagógus interjúk) Az éves tagintézményi beszámolóknak bemutatott eredmények és problémák folyamatos visszajelzést nyújtanak, így lehetőséget adnak a fejlesztésre szoruló területek meghatározásában, melyek megjelennek a következő év feladatai között. (Munkaterv, beszámolók) A szakszolgálati tevékenységek tervezése konkrét és reális, a feladatok személyhez és időponthoz kötöttek, így a megvalósulásuk nyomon követhető. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, intézményi önértékelés jegyzőkönyve, pedagógus interjúk) Az intézményi pedagógiai folyamatok összhangban vannak a szakterületi szakmai előírásokkal, kiemelten a kliensek igényeinek kielégítését szolgálják a fenntartói elvárások figyelembevételével. Minden tanév végén szakfeladatonként összegző értékelést, beszámolót készítenek a kollégák a végzett tevékenységről, mely alapját képezi az intézményi éves beszámolónak. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk) Az elvárásnak megfelelően az éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek. Az éves munkaterv feladataira reflektál a beszámoló, tartalmazza a munkatervben előírt feladatok megvalósulásának értékelését, összegzi az erőforrásokat és a célkitűzéseket, fejlesztendő területeket a következő évi tervezéshez. (Munkaterv, beszámolók) A jó gyakorlatok gyűjtése, megosztása, módszertani fejlesztések fontosak az intézményben, a pályázati tevékenységekben dolgozói létszámhoz mérten kiemelkedően vesznek részt a munkatársak. (Munkaterv, beszámolók, pedagógus interjúk, vezetői interjú)

2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

2.1. Hogyan történik a kliensek igényeinek megismerése, állapotfelmérése?

2.1.1.

A szakalkalmazottak felkészültek az állapotfelmérésre, az ehhez szükséges módszertani ismereteik, eszközhasználatuk korszerű és kompetensek az eszközök használatára.

Az elvárás maradéktalanul teljesül, az intézményben dolgozó szakemberek a protokollok alapján, felkészülten végzik a kliensek állapotfelmérését. (Protokoll, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk)

2.1.2.

Az intézményben rendelkezésre állnak a korszerű szakmai-tudományos igényeknek megfelelő állapotfelismerő eszközök és környezeti feltételek.

Vizsgáló és fejlesztő eszközök területén a mennyiségi felszereltség kielégítőnek mondható minden szakfeladatot illetően. Minőségét tekintve sok az elhasználódott, hiányos eszköz. Az eszközállomány bővítésére évek óta nem nyílt lehetőség. Gondos használatlalt próbálják megóvni a rendelkezésre álló készletet. A tagintézmény épülete elhelyezkedésében a szakszolgálati feladatellátásnak megfelelő. Az épület akadálymentesített. Az állagát tekintve sok problémával küzd (pl. festés, csapadékvíz elvezetéséből fakadó felázás). A vizsgáló és fejlesztő helyiségek száma még elégséges, de a munka szervezése nagy rugalmasságot kíván mindenkitől. (bejárás, beszámoló)

2.1.3.

Az intézményben rendelkezésre állnak intézményi eljárásrendek, melyek egységes állapot felmérési folyamatokat rögzítenek.

Minden szakterületen a saját (BMPSZ) speciális protokoll alapján folyik az állapot felmérési folyamat. (Protokollok, vezetői interjú)

2.1.4.

Az intézmény vezetése és az érintett pedagógusok részére biztosított a kliensek ellátáshoz szükséges információkhoz való hozzáférés.

A kliensek ellátásához szükséges információk általában rendelkezésre állnak, hiányzó információk esetében a szakemberek keresik meg az információforrást, szerzik be a szükséges adatokat.

2.2. Hogyan történik a kliens igényeihez illeszkedő ellátás tartalmának kialakítása?

2.2.5.

Az intézmény minden szolgáltatási szakterületén korszerű és változatos ellátás folyik, szakmai teamek működnek.

A tagintézmény által ellátott szakszolgálati tevékenységekben korszerű és változatos ellátás folyik. Az intézmény nagyságából adódóan szakmai team a szakértői bizottság feladatellátásban dolgozik, a többi területen szakmai teamként értelmezhető 2-2 logopédus, gyógypedagógus és pszichológus folyamatos együttműködése. (Munkaterv, beszámoló)

2.2.6.

Az intézmény vezetése a pedagógusokkal összhangban folyamatosan törekszik a fejlesztő, terápiás, tanácsadó, konzultációs tudás megújítására.

A tudásmegújítás kiemelt fontosságú az intézményben, a vezető által támogatottan, illetve a pedagógusok önfejlesztési igényéből adódóan. A folyamatos önképzés és tudásmegújítás minden munkatársat érintő elvárás, melyet a továbbiakban is erősíteni szükséges. (Munkaterv, beszámoló, vezetői interjú, pedagógus interjú)

2.3. Hogyan történik a kliensek igényeinek megfelelő egyéni/csoportos foglalkozás, fejlesztés, terápiás beavatkozás módszerének és eszközének megállapítása?

2.3.7.

Az intézmény rendelkezik mindazokkal a fejlesztő, terápiás, tanácsadó eszközökkel és tárgyi feltételekkel, valamint szakmai kompetenciával, melyek a szakterületi tevékenységek ellátásához szükségesek.

Az intézmény minden szakterületet illetően rendelkezik a megfelelő szakmai kompetenciákkal az eredményes feladatellátáshoz, de e mellett a tudás megújítását kiemelt fontosságúnak tartják. A tárgyi feltételek elfogadhatóak, de messze nem kielégítőek, az elhasználódás miatt egyre kevésbé felelnek meg a követelményeknek. (Beszámoló, vezetői interjú, pedagógus interjú, szülői interjú, bejárás)

2.3.8.

A szolgáltatásban közreműködők megosztják egymással a kliens helyzetére, állapotára, igényeire vonatkozó tapasztalataikat.

A szolgáltatásban közreműködőkkel szoros szakmai kapcsolatban dolgozik az intézmény minden munkatársa az ellátottak érdekében. A szakmai protokoll előírásai és a titoktartási követelmények figyelembe vételével osztják meg tapasztalataikat. (Munkaterv, beszámoló, interjú)

2.4. Hogyan segíti az intézmény a szakemberek adaptív együttműködését?

2.4.9.

Az intézmény értékrendjében kiemelt szempont a kliens egyéni igényének figyelembevétele, figyelemmel a családi és pedagógiai környezet igényeire is.

Az elvárás maximálisan teljesül, a kliensek ellátásában az egyéni igények és a környezet figyelembe vétele meghatározó. (alapdokumentumok, interjúk, szülői interjúk)

2.4.10.

Az intézmény pedagógiai dokumentumaiban megjelenik a széleskörű együttműködésre való törekvés, a kliensek érdekében folyó közös cselekvés szándéka.

Az intézmény dokumentumaiban kiemelt fontosságú a kliens érdekében folyó széleskörű szakmai együttműködés a partnerekkel, illetve az intézményen belüli team-munka, a szakemberek összefogása. (alapdokumentumok, Munkaterv, beszámolók, interjúk)

2.4.11.

A kliensek az intézmény szolgáltatásait különféle tartalommal, különböző időszakokban igénybe vehetik, amennyiben állapotuk és sajátos igényeik ezt szükségessé teszi.

Az intézmény felelősséggel átgondolt és hatékony munkaszervezéssel teljes körű ellátást igyekszik biztosítani különböző szakterületeken. Az ellátotti létszám megyei szinten is magas a szakalkalmazotti létszámhoz viszonyítva. A szülők elmondása alapján a korai fejlesztésbe gyorsan kaptak időpontot. A logopédiai ellátás a gyermekek óvodájában biztosított. A gyógytestnevelés, a pszichológiai ellátás területén is megoldott a gyermek igényeihez való rugalmas alkalmazkodás. (beszámolók, mérési-statisztikai adatok, szülői interjú)

2.4.12.

Az intézményt támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

Az intézményt magas szintű szervezeti és tanulási kultúra jellemzi, amely nyomon követhető a dokumentumokban (beszámolók, munkaterv), interjúkban. A szakalkalmazotti közösség által képviselt normák, értékek, elkötelezettség, szakmaiság garantálják szakszolgálati feladatellátásuk minőségét. (alapdokumentumok, Munkaterv, beszámolók, interjúk)

2.5. Hogyan biztosítja az intézmény a kliens elfogadásának, befogadásának alkalmát?

2.5.13.

Az intézmény nyitottan fordul a kliens felé, a szolgáltatáshoz való hozzáférés mindenki részére egyenlő eséllyel biztosított.

Alapvető követelmény az intézményben, hogy a szolgáltatáshoz való hozzáférés egyenlő eséllyel biztosított legyen. Ennek érdekében minden szakterületen folyamatosan monitorozzák az ellátást, szükség szerint azonnali intézkedést, átszervezést végeznek. (pl. szakértői vizsgálatok szervezése, órarendek összeállítása, utazó ellátás) (alapdokumentumok, Munkaterv, beszámolók, interjúk)

2.5.14.

Az intézmény rugalmasan alkalmazkodik a szolgáltatási kombinációk biztosításával a kliensek, családjaik, pedagógusaik atipikus igényeihez, amennyiben ahhoz kellő szakmai kompetenciával rendelkeznek.

A gyermekek közül többen is részt vesznek egyszerre két szakszolgálati ellátási területen (pl. gyógytestnevelés-logopédia). A különböző területekről kilépők tanácsot kapnak a "Hogyan tovább?"-ra, esetleges rendszerben maradásukra, ami más célirányos fejlesztést jelent számukra. (szülői interjú)

2.5.15.

Az intézmény nyitott más intézményekkel való újszerű együttműködési kapcsolatra, ha kliensei igényei ezt indokolják.

Minden partnerkapcsolatra nyitott az intézmény, amely hozzájárul a kliens hatékony ellátásához. A partneri kapcsolatok ápolására kiemelt figyelmet fordítanak, folyamatosan bővítik az intézmény kapcsolati körét. Együttműködési megállapodások kötésével is erősítik a kapcsolatok tartalmát. (alapdokumentumok, Munkaterv, beszámolók, interjúk)

2.5.16.

Az intézmény rendelkezik rendszeres és kidolgozott tartalmú szakmai-, szakmaközi- és ágazatközi kapcsolatokkal, a kliensek elfogadásának-befogadásának érdekében.

Az intézményi kapcsolatok ápolása kiemelkedő, hiszen alapja a hatékony feladatellátásnak. A pályázati programjaik jelentős részét is a kapcsolatépítésnek, a szakmai kerekasztalok, konzultációk, klubok megvalósításának szentelik. (beszámolók, vezetői interjú)

2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Vizsgáló és fejlesztő eszközök területén a mennyiségi felszereltség kielégítőnek mondható minden szakfeladatot illetően. Minőségét tekintve sok az elhasználdott, hiányos eszköz. Az eszközállomány bővítésére évek óta nem nyílt lehetőség. Gondos használatlal próbálják megóvni a rendelkezésre álló készletet. A tagintézmény épülete elhelyezkedésében a szakszolgálati feladatellátásnak megfelelő. Az épület akadálymentesített. Az állagát tekintve sok problémával küzd (pl. festés, csapadékvíz elvezetéséből fakadó felázás). A vizsgáló és fejlesztő helyiségek száma még elégséges, de a munka szervezése nagy rugalmasságot kíván mindenkitől. (bejárás, beszámolók)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény dokumentumaiban kiemelt fontosságú a kliens érdekében folyó széleskörű szakmai együttműködés a partnerekkel, illetve az intézményen belüli team-munka, a szakemberek összefogása. Az intézmény felelősséggel átgondolt és hatékony munkaszervezéssel teljes körű ellátást igyekszik biztosítani a különböző szakterületeken. Az ellátotti létszám megyei szinten is magas a szakalkalmazotti létszámhoz viszonyítva. Az intézményt magas szintű szervezeti és tanulási kultúra jellemzi, amely nyomon követhető a dokumentumokban (beszámolók, munkaterv), interjúkban. A szakalkalmazotti közösség által képviselt normák, értékek, elkötelezettség, szakmaiság garantálják szakszolgálati feladatellátásuk minőségét. (alapdokumentumok, Munkaterv, beszámolók, interjúk) Minden partnerkapcsolatra nyitott az intézmény, amely hozzájárul a kliens hatékony ellátásához. A partneri kapcsolatok ápolására kiemelt figyelmet fordítanak, folyamatosan bővítik az intézmény kapcsolati körét. (alapdokumentumok, Munkaterv, beszámolók, interjúk)

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

Az intézmény munkatervének egyik prioritása a szakszolgálati tevékenység eredményessége. A szakszolgálati tevékenység hatékonyságára való törekvés prioritásként van jelen az intézményben. Az eredményesség objektív megítélése azonban különböző a szakterületek nagyon eltérő jellegéből adódóan. (pl. pszichés ellátás-gyógytestnevelés) A munkatervet és a beszámolókat a szakmai fejlődésre, igényességre való törekvés jellemzi. (protokollok, Munkaterv, beszámolók, interjúk)

3.1.2.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezőik azonosítása.

A különböző ellátási területeken dolgozó szakemberek rendszeresen tartják a kapcsolatot az intézmény partnereivel. Jellemző az ágazatközi együttműködés. (SZMSZ, munkaterv beszámoló)

3.1.3.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: a kliensek állapotváltozásának objektív adatai (tanulmányi eredményben vagy más területen azonosítható változás), a kliensek teljesítmény eredményességét igazoló mutatók (tanév végi minősítési eredmények) értékelések, visszajelzések gyakorisága, szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció rendszeressége és hatékonysága, lemorzsolódási mutatók (szakszolgálati ellátásból kilépők, ajánlott szakszolgálat ellátást nem igénylők száma, jellemző és visszatérő akadályok elemzése) követések, utógondozás a tartós állapotváltozás igazolására, elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, kliens), a szakértői véleményekre érkezett fellebbezések száma, „pszichés problémája megoldódott”, sikeres terápiák lezárása, stb.

A mutatók pontos nyilvántartási rendszerének felállítása az elvárásban megjelölt területek közül több esetben elvégzendő feladat lesz az intézményben. (szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció, lemorzsolódás, utógondozás nyilvántartása) Az eredmények elemzése szakterületenként megtörténik minden tanév végén. (alapdokumentumok, beszámolók, interjúk)

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.4.

Szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé.

A dokumentumokban nyomon követhető az elvárás magas színvonalon való teljesülése. Előadások, szülői értekezletek, szakmai konzultációk, tanácsadás, szülő-klub, fogadóóra, nyílt nap, stb., keretében folyamatos a szakmai ismeretek közvetítése a partnerek felé. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk, szülői interjúk)

3.2.5.

Humánerőforrás képzettségi mutatói.

Az intézmény képzettségi mutatói nagyon jók. Az intézmény 7 szakalkalmazottja közül 6 rendelkezik szakvizsgával, 1 kolléga jelenleg vesz részt szakvizsga megszerzésére irányuló képzésben. A pedagógusok többsége legalább 2 szakos. (tanító, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, logopédus, pszichopedagógus) (beszámolók)

3.2.6.

Szakmai innovációk, jó gyakorlatok száma.

A mindössze 5. éve együtt dolgozó munkatársak számára a szakmai kihívások, új módszerek kipróbálása, innovációk bevezetése a szakszolgálati ellátás valamennyi területén fontos szakmai igény. A következők valósultak meg: szakértői bizottság új pedagógiai vizsgálatai óvodáskorúak esetében, szülő-klub foglalkozások a társintézményekben, pedagógus-klub a mentálhigiéné támogatására, szakmai kerekasztal a védőnői és családsegítő szolgálattal, GYIVI munkatársaival, nyári Suli-buli tábor, csoportos foglalkozások pszichológusok vezetésével, saját készítésű fejlesztő eszközök alkalmazása minden szakterületen. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk, szülői interjúk)

3.2.7.

Az intézmény célrendszeréhez kapcsolódó kiemelt tevékenységek működtetése eredményes. Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Kiemelt cél a helyi partnerintézményi, szülői, gyermeki igényeknek, szükségleteknek való megfelelés, melynek eléréséhez valamennyi munkatárs hozzájárul.

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Rendszeresen hívják a kollégákat a partnerintézmények előadásokra, szülői értekezletekre.

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

Az intézmény vezetése gondoskodik a szolgáltatási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

Az eredményességről szóló információk a beszámolók útján minden munkatárs számára hozzáférhetőek. A mutatók pontos nyilvántartási rendszerének felállítása az elvárásban megjelölt területek közül több esetében elvégzendő feladat lesz az intézményben. (pl. szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció, lemorzsolódás, utógondozás nyilvántartása) (beszámolók)

3.3.10.

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása szakalkalmazotti feladat.

Minden szakalkalmazott a saját területét illetően évente írásbeli beszámolót készít a munkája eredményességéről, amelyben sor kerül a tanulságok levonására, ennek alapján a következő feladatok meghatározására. (Munkatervek, beszámolók)

3.3.11.

A belső és külső mérési/vizsgálati eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában, kiemelten a fejlesztési, intézkedési tervek készítésekor.

Az elvárásnak megfelelően a mérési, vizsgálati eredmények alapján készülnek el a pedagógusok, a vezető és az intézmény fejlesztési, önfejlesztési tervei. (önértékelési eljárások dokumentációi)

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a kliensek eredményességét?

3.4.12.

A kliensek követésének kialakult rendje, eljárása van.

A szakszolgálati ellátás ideje alatt az ellátás eredményességének követése a protokoll alapján folyik. (protokollok, beszámolók)

3.4.13.

Az intézmény a partnereivel törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

Magas színvonalon teljesülő elvárás az intézményben, amely a hatékony szakszolgálati feladatellátás egyik legfontosabb feltétele. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk, szülői interjúk)

3.4.14.

A visszatérő kliensek jelzéseit vagy a kliensek visszacsatolását felhasználja a tervezési folyamatban.

A kollégák tapasztalatainak összegzése és az év végi beszámolók eredményeinek levonása alapján fogalmazzák meg a fejlődési és fejlesztési lehetőségeket. (interjúk)

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az eredményességről szóló információk a tagintézményi beszámolóokban megjelennek, az eredmények elemzése szakterületenként megvalósul. A mutatók pontos nyilvántartási rendszerének felállítása az elvárásban megjelölt területek közül több esetében elvégzendő feladat lesz az intézményben. (szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció, lemorzsolódás, utógondozás nyilvántartása) (beszámolók, interjúk)

Kiemelkedő területek:

A mindössze 5. éve együtt dolgozó munkatársak számára a szakmai kihívások, új módszerek kipróbálása, innovációk bevezetése a szakszolgálati ellátás valamennyi területén fontos szakmai igény. Minden szakalkalmazott a saját területét illetően évente írásbeli beszámolót készít a munkája eredményességéről, amelyben sor kerül a tanulságok levonására, ennek alapján a következő feladatok meghatározására. (Munkatervek, beszámolók) Magas színvonalon teljesülő elvárás az intézményben a partnerekkel a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására való törekvés, amely a hatékony szakszolgálati feladatellátás egyik legfontosabb feltétele. (Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjúk, szülői interjúk)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, teamek, fejlesztő csoportok).

A belső kapcsolattartás, együttműködés és kommunikáció formáit az SZMSZ szabályozza. Az intézmény méretéből, a pedagógusok létszámából adódóan munkaközösségek a tagintézményben nem működnek. A szakemberek a megyei munkaközösségek munkájába tudnak bekapcsolódni, amelyek munkájából aktív részt vállalnak. Ilyen módon minden szakember legalább két szakmai munkaközösségnek tagja. Az intézményen belüli aktuális feladatokra különböző munkacsoportok szerveződnek. A folyamatos team munka minden szakterületet érint, amelyek heti rendszerességgel kerülnek megtartására (pl. esetmegbeszélések). (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, pedagógus interjú, vezetői interjú)

4.1.2.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

A szakmai területeket képviselő pedagógusok az aktuális helyi igényekhez rugalmasan alkalmazkodva, a megyei munkaközösségek elvárásaival összhangban végzik tevékenységüket. Az intézményi célok és a gyakorlatban megvalósított eredmények összhangja tapasztalható. A munkatervük elkészítésére vonatkozó célmeghatározás tagintézményi szinten nem releváns. (Munkaterv, beszámoló, pedagógus interjú, vezetői interjú)

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Az elvárás az érintett tagintézmény szintjén nem releváns.

4.1.4.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

A tagintézményben működő, aktuális feladatokra szervezett csoportok folyamatos megbeszélést tartanak egymással, amelyek alkalmat teremtenek a hatékony együttműködésre. Kapcsolódási pontjuk középpontjában - az esetenként több szakterületen is ellátott – gyermek/tanuló áll. Törődő gondoskodásuk nem csak az ellátottak körét érinti, hanem magába foglalja egymás szakmai munkájának megsegítését is. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, pedagógus interjú, vezetői interjú, kérdőívek)

4.1.5.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A tagintézmény vezetője maximálisan figyelembe veszi kollégáinak szaktudását, amelyet a meglévő tudás és a helyi adottságok szem előtt tartásával igyekszik kiaknázni. Ösztönzi továbbtanulásukat, támogatja önképzésüket, jó gyakorlatra vonatkozó tudásmegosztásukat. A pedagógusok hangsúlyt helyeznek az újonnan szerzett tudás átadásának lehetőségeire, amivel egymás ismereteit bővítik. Szükséges a fenntartó által ezen törekvések pl. pályázat által történő anyagi támogatása. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, pedagógus interjú, vezetői interjú, kérdőívek)

4.1.6.

A munkaközösségek és a tagintézményi munkacsoportok bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

A tagintézmény vezetője és a pedagógusok közösen tekintik át és értékelik a pedagógiai folyamatokat. A szakmai tervek elkészítése és tanév végi értékelése a különböző szakterületeket képviselő bevonásával történik. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, pedagógus interjú, vezetői interjú)

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.7.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus lelkes, az ellátottak iránt mélyen elkötelezett. Felkészültségük alapos, körültekintő. Törekednek szakmai tudásuk folyamatos megújítására. Megszerzett tudásuk és annak intézményben való alkalmazása magas színvonalú, amely belső erőforrásukat képezi, színes tevékenységi körüket bővíti (pl. nyílt napok, nyári tábor, csop.- os fogl.- ok, szülő-klub, bemutató órák, „szorongó csop.”). (SZMSZ, munkatervek, beszámolók, pedagógus interjú, vezetői interjú)

4.2.8.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

A pedagógusok töreksenek tudásuk gyarapítására, ami belső szakmai motivációjukból és elkötelezettségükből fakad. A szakmai kérdéseket megvitatják, új módszereket próbálnak ki, a jó gyakorlatokat megbeszélik egymással. (munkatervek, beszámolók, pedagógus interjú, vezetői interjú, továbbképzési terv)

4.2.9.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek és tagintézményi munkacsoportok komoly feladatot vállalnak.

Az intézményen belüli tudásmegosztás alapvető célja a szakmai munka színvonalának és minőségének fenntartása, annak mindenkor emelése. Ennek következtében a megyei munkaközösségekben való innovatív tevékenység (pl.: protokoll kidolgozása) hozzájárul a tagintézmény fejlődéséhez is. Egymás munkájának megismerésében valamennyien aktívak, az alkalmazott módszerek, jó gyakorlatok átadásában aktív szerepet vállalnak. (SZMSZ, munkatervek, beszámolók, pedagógus interjú)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.10.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az intézmény vezetése az információ átadásának különböző formáit alkalmazza. A vezető és a pedagógusok számára személyesen, e-mailben, telefonon, megbeszéléseken kölcsönösen elérhetővé válnak azok a fontos tudnivalók, amelyek aktuális, vagy koncepcionális kérdésekről (pl: heti rendszerességgel megtartott megyei értekezlet, írásban elkészített beszámolók) adnak egymás számára tájékoztatást. (SZMSZ, interjúk, kérdőívek)

4.3.11.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Minden lehetőséget megragadva (személyes, telefonos, e- mails, írásos stb.), változatos módon és rendszeresen zajlik az intézményi kommunikáció, amely által az információ mindenki számára hozzáférhetővé válik (pl. kötelező részvételű, rendszeres időpontban megtartott megbeszélések). (SZMSZ, munkatervek, beszámolók, vezetői interjú)

4.3.12.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

A pályázatokról, továbbképzésekről, szakmai lehetőségekről szóbeli és digitális/ írásos formában is értesülhetnek az érintettek. A tagintézményen belül folyamatos lehetőség van a naprakész információk szóbeli megbeszélésére, amely kiterjed az utazó ellátásban részt vevők körére is. (SZMSZ, vezetői interjú)

4.3.13.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az adott szakfeladatot ellátó pedagógus munkatársaival konzultál és koordinál. A területet képviselve beszámolókat készít, külső kapcsolattartásával ellátja a téma képviselését. (vezetői interjú, kérdőívek)

4.3.14.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az aktualitás fontos szerepet tölt be a gyors és hatékony munkavégzésben. A vezető és a pedagógusok rugalmas alkalmazkodása lehetővé teszi az esetenkénti, kezdeményezésre történő, felmerülő teendők konzultációs lehetőségét. (munkaterv, beszámoló, vezetői interjú)

4.3.15.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

A tagintézmény igazgatója látogatási terv alapján folyamatos ellenőrzést tart, amelyet személyes megbeszélés és írásos rögzítés követ. A visszajelzés fontos szerepet tölt be a pedagógusok szakmai életútjában. A tagintézményben a tanév végén titkos szavazással választják meg az év dolgozóját, ami a kitüntetett személyének elismeréséhez, megbecsüléséhez járul hozzá. (SZMSZ, vezetői interjú, pedagógus interjú)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A továbbképzések fő célja a szakmai munka színvonalának és minőségének további fenntartása a fenntartó anyagi támogatásának megerősítésével.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény vezetése támogatja és elismeri a kimagasló szakmai munkavégzést, amely a különböző szakterületi képviseltek között rendszeresen - szükség esetén alkalomszerűen is - hatékonyan működik. A pedagógusok a megyei munkaközösségek működésében aktívan vesznek részt. Kommunikációjukat áthatja a kétirányú információ megosztás, amelyet vezetői és pedagógusi szinten egyaránt hatékony feldolgozás követ. Az intézményben magas színvonalú szakmai munka zajlik, amelynek feltételei: az önzetlen tudásmegosztás, a szoros kollegiális együttműködés, a korrekt tájékoztatás, a közös célok szem előtt tartása melletti elkötelezettség.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1.

Az intézmény munkatervével összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

A külső partnerek köre az SZMSZ- ben rögzítésre került. Tagintézményi kapcsolattartásuk kiterjed más pedagógiai szakszolgálati intézményekre, óvodákra, iskolákra, gyógypedagógiai intézményekre, gyermekjóléti szolgálatokra, egyéb gyermekvédelmi intézményekre, egészségügyi szakemberekre (pl.: védőnők, gyermekorvosok, stb.), fenntartókra, önkormányzatokra, illetékes hatóságokra. (SZMSZ, vezetői tanfelügyelet, vezetői interjú, pedagógus interjú)

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A külső partnerek körét tartalmazzák az intézményi dokumentumok, amely ismert a munkatársak előtt, munkájuknak része a széleskörű együttműködés. (vezetői tanfelügyelet, vezetői interjú, pedagógus interjú, munkaterv, beszámoló)

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az ágazatközi együttműködés hagyományon alapul, az előre tervezett tartalmakat megvalósítják. Együttműködési megállapodásukat - a védőnői hálózaton túl - igyekeznek több partner irányába is kiterjeszteni. (SZMSZ, vezetői interjú)

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés. A külső partnerekkel egyeztetnek, tervezik a közös együttgondolkodást, a munka céljait, kereteit, formáit. (munkatervek, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjú)

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, s ezek eredményeit figyelembe veszik a tervezésnél.

Tájékoztódnak a kiemelt fontosságú partnerek igényeiről, rendszeres, szervezett találkozási formáik szerint működtetik kapcsolataikat, figyelembe veszik az ott felmerülő igényeket. A mérés folyamatait, annak elemzését a jövőben szükségesnek tartják szem előtt tartani, következtetéseiket ennek tükrében fontosnak tartják levonni. (SZMSZ, vezetői interjú, pedagógus interjú, szülői interjú)

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

A panaszkezelés előírás szerint történik. (SZMSZ)

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

A tájékoztatási kötelezettség jogszabály - szintű betartása az SZMSZ-ben előírtak szerint történik. (SZMSZ, munkatervek, beszámolók, vezetői interjú, pedagógus interjú, szülői interjú)

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

Az intézmény rendszeresen tájékoztatja partnereit digitális, szóbeli és papíralapú formában is (pl. szülői értekezletek, nyílt napok, konzultációk, konferenciák stb.). (SZMSZ, munkatervek, vezetői interjú, pedagógus interjú, szülői interjú)

5.3.9.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

A partnerek tájékoztatása több csatornán is folyik (pl.: elektronikus levelezés, szakmai fórumok, személyes tájékoztatások), amit a tapasztalatok birtokában folyamatosan fejlesztenek. A partnerekkel kapcsolatos tennivalókat szem előtt tartják, a velük kapcsolatos tevékenységet tervezik és rögzítik, a tapasztalatokat folyamatos visszacsatolással megosztják. (vezetői interjú, pedagógus interjú)

5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.10.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Kiemelkedő szakmai tevékenységükkel városi szinten is bekapcsolódnak a lakosság életébe. Számítanak együttműködésükre, támogató, segítő munkájukra. Meghívást kapnak a település közéletét érintő ünnepélyes alkalmakra, amelyeken rendszeresen megjelennek. Intézményi programjaikkal segítő, értékközvetítő szerepet töltenek be a város életében. (munkatervek, beszámolók, vezetői interjú)

5.4.11.

A pedagógusok és alkalmanként a kliensek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken. Helyi szinten bekapcsolódnak szakmai előadások tartásába, zsűrizésbe, szülői értekezleteken való részvételbe. Részt vesznek regionális/ országos konferenciákon (pl. gyógytestnevelő munkaközösség-vezető rendszeres részvétele az NPK ülésein).(munkaterv, beszámoló, vezetői interjú)

5.4.12.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

Minden tanév végén az „Év dolgozója” elismerésben részesítik azt a kollégájukat, aki kiemelkedő szakmai munkát végzett, ezzel is ösztönözve és elismerve a minőségi munkáért tett erőfeszítést. A tagintézményben végzett munkát tankerületi és főigazgatói szinten is elismerik.(beszámoló, vezetői interjú, pedagógus interjú)

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Fontosnak tartják, hogy a jövőben bővítsék az együttműködő partnerek körét, akikkel – a már meglévő kapcsolathoz hasonlóan – tartalomleírás formájában határozzák meg tevékenységüket. A partnerek igényeit és elégedettségét folyamatosan figyelemmel kísérik, a tapasztalatokat elemzik, rögzítik/közéteszik. Javasolt, hogy a partnerelégedettségi mérés megvalósításában egyeztetés történjen a munkatervben és a vezetői (főigazgatói) fejlesztési tervben szereplő stratégiai célokkal.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény valamennyi partnerével jó kapcsolatot ápol, aminek leginkább a személyes kapcsolattartás, az ellátottakért érzett felelősségvállalás és minőségi ellátás képezi alapját. Ágazatközi együttműködésük példa értékű. A partnerekkel való kapcsolatuk rendszeres, tervszerű, korrekt, elkötelezett és tudásalapú, aminek fókuszában az ellátottak személye áll. Az elvárások magas színvonalú teljesítését ösztönzik, elismerik, annak fenntartására és folyamatos fejlődésre motiválnak.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.1.1.

Az intézmény rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az intézményvezető rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges tárgyi feltételeket, tájékoztatja a fenntartót az infrastruktúra állapotáról. Az épület állaga, a terápiás helyiségek berendezése pontosan leírt, változásuk nyomon követhető. (munkaterv, beszámoló, interjú)

6.1.2.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény szolgáltatói struktúráját, a szakterületi tevékenységek feltételeit és céljait.

A belső infrastruktúra felmérése, értékelése folyamatos. Fejlesztése minden szakterületen a meglévő, módosuló, ill. újonnan felmerülő igényekhez, terápiás és fejlesztési lehetőségekhez, a szakemberek bővülő kompetenciájához és a finanszírozási feltételekhez alkalmazkodik. Tagintézménynek nincs lehetősége önálló intézkedési tervet készíteni. (interjú, bejárás)

6.2. A környezet kialakításában hogyan érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai?

6.2.3.

Az intézményi munkaterv tartalmazza a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjait, ennek elvei és kritériumai szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.

A környezet kialakításában nincs lehetőség érvényesíteni a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjait, mivel az alapvető infrastrukturális igényeknek is nehezen felel meg a tagintézmény állapota. Ennek ellenére törekszenek a takarékos üzemeltetésre és állagmegőrzésre. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

6.2.4.

A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.

A környezettudatos gondolkodás áthatja a mindennapokat. Minden dolgozó ügyel a pazarlás elkerülésére. Ez a szemléletmód a gyermekek nevelésében is helyet kap.

6.3. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a pedagógiai szakszolgáltatást igénylő klienseknek?

6.3.5.

Az intézmény felkészült arra, hogy széles életkori spektrumba tartozó kliensek fogadására egyaránt célszerű és biztonságos tárgyi környezetet hozzon létre.

A tagintézmény arra törekszik, hogy a 0-23 éves korú kliensek fogadására egyaránt célszerű és biztonságos tárgyi környezetet hozzon létre. Az erre irányuló tevékenységek a munkatervekben és beszámolóiban is rögzítésre kerültek. Beszámolóban olvasható, hogy a fejlesztő/vizsgáló szobákat mindenki egyéni ízlése, személyisége alapján rendez be, így a szobák barátságosak, gyerekközpontúak, a szakmai munkát pozitívan befolyásolják.

6.4. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.4.6.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a szakterületi tevékenységekben, az eszközök kihasználtsága, a foglalkozásokon való alkalmazásuk nyomon követhető.

A munkatervek és beszámolók helyzetelemzéseiben megjelenik az IKT eszközökkel való ellátottság és az IKT eszközök állapotának értékelése. Az IKT eszközök minimálisan állnak rendelkezésükre. Az elmúlt öt évben csupán egy adományozott és egy EDUCATIO-s pályázatból beszerzett géppel frissült a rendkívül elavult állomány. A munkatársak zömében a saját eszközeiken dolgoznak. Elsősorban az adminisztráció, az információ áramoltatás és felkészülés során használják az eszközöket. Igény mutatkozik a terápiás foglalkozásokon való felhasználásra is, de ez nem megoldható a jelenlegi készlettel. A közeljövőben, várhatóan, pályázati keretből javul az eszközpark.

6.5. Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény tevékenységi struktúrájának, szolgáltatói értékeinek, céljainak?

6.5.7.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humán erőforrás-szükségletéről.

Munkatervekben megjelenik a helyzetelemzés, a személyi feltételek, személyi változások, humán erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás. A szakszolgálati munka tervezése során a kliensek igényeinek, szükségleteinek felmérésére megtörténik. Ehhez igazodóan a humán erőforrás tervezése korrekt.

6.5.8.

A humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. A humán erőforrás igények nyomon követése és jelzése folyamatos, az év végi beszámolóiban rögzítettek. A humán erőforrással kapcsolatos jelzéseket a tagintézmény-vezető a hivatali utat betartva teszi meg. Az ellátást befolyásoló várható vagy felmerülő szakemberhiányt haladéktalanul jelzik a fenntartó felé. (SZMSZ, beszámolók, vezetői interjú)

6.5.9.

A szakterületi pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A szakmai célkitűzések között megjelenik a feladatok elosztása, felelősök, határidők meghatározása, mely lehetővé teszi a munkatársak egységesebb leterheltségének magvalósítását. Több kolléga osztott munkakörben, két szakfeladatot ellátva dolgozik. (interjúk, beszámolók)

6.5.10.

A szakalkalmazottak végzettsége, képzettsége megfelel a szakterületi tevékenységek feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A munkatervek és beszámolók és a továbbképzési terv alapján, a kollégák többsége több diplomával is rendelkezik, a szakvizsgázott pedagógusok aránya 100%. A szakalkalmazottak végzettsége, képzettsége megfelel a szakterületi tevékenységek feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. A szervezeti célkitűzések között szerepel a továbbképzési program és a beiskolázási terv rendszeres aktualizálása, a kollégák továbbképzési elképzeléseinek lehetőség szerinti támogatása. (interjúk, munkatervek, továbbképzési terv)

6.5.11.

Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.

A tagintézménynek nincs saját továbbképzési programja. A megyei beiskolázási tervet évente a Főigazgató készíti el az intézményi célok és szükségletek figyelembe vételével. (munkaterv, beszámolók, vezetői interjú)

6.5.12.

A vezetők felkészültek a szakterületi tevékenységek irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezetés figyelembe veszi a szakszolgálati munka sokrétűségét, tervezett, komplex pedagógiai folyamatként kezeli. Irányításával képes a szakmai tevékenységeket magas színvonalon összehangolni, fenntartani. Ellenőrzési feladatainak eleget tesz. (interjúk, beszámolók)

6.6. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

6.6.13.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

A tagintézmény vezetője személyes példával, ill. támogató, ösztönző szerep vállalásával alakítja az intézményben a szervezeti és tanulási kultúra fejlődését. (interjúk, beszámolók, munkaterv)

6.6.14.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az intézmény szervezeti kultúrájára az egységes szemléletmód a csoportközpontúság jellemző. Közös, pozitív értékek mentén sikerült kialakítani a – mára hagyományokkal rendelkező - szervezeti és tanulási kultúrát, amelyet az új kollégák elfogadnak. A tagintézmény minden tevékenységére, a szakszolgálati feladatellátás folyamataira az egységes szemléletmód jellemző. A központi szabályozók, protokollok, munkatervek, jogszabályi előírások, Házirend mellett a közös gondolkodás, a tagintézményre jellemző segítő, fejlesztő pedagógusi, pszichológusi szemléletmód kiemelkedő. (interjúk, beszámolók)

6.6.15.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A szakemberek egyéni és közös tevékenységeik során is ragaszkodnak nívós, eredményes feladatvégzéshez. Mind az intézmény, mind saját szakmai jó hírükre igényesek. (interjúk)

6.6.16.

Az intézmény szakalkalmazottai gyűjtik és megosztják a szakterületi jó gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Intézményen belül és intézményen kívül is látogatnak órákat a fejlesztő munka hatékonyságának javítására. Az intézményi dolgozók attitűdje elfogadó, az új módszerek befogadása általában zökkenőmentes. A jó gyakorlatok, új szakmai ismeretek megosztása természetes és folyamatos a munkatársak között. Aktívan vesznek részt a kollégák a munkaközösségek szakmai munkájában is, átadva és fogadva az új ismereteket. A társintézmények igényeit kielégítve osztják meg szakmai tudásukat. (munkaterv, beszámoló, interjú, Intézményi Önértékelés jegyzőkönyv)

6.7. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.7.17.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a pedagógiai munka részét képezik.

Munkaterv és a Beszámoló is tartalmazza az eddigi értékek megőrzését, továbbvitelét a szakmai munkában valamint a kollegiális, emberi kapcsolatokban. A szolgáltató, humánus, gyermekközpontú, holisztikus szemlélet megőrzése a célja. Az intézmény dolgozói gondot fordítanak a közösség építésére, a hagyományteremtésre. A munkatársak közös programjai, együttlétei, élményei mindannyiunk számára fontosak. A hagyományteremtés és ápolás másik területe az intézmény szakmai munkájában jelenik meg. Törekszünk arra, hogy szakmai programjainkkal olyan hagyományokat teremtsünk, amelyek kifejezetten a tagintézményhez köthetőek. (nyári tábor, szülőklub, pedagógus-klub, szakmaközi konferenciák) (munkaterv, beszámoló, interjú)

6.7.18.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az intézmény büszke múltjára, hagyományaira, az alapító szakemberek jelenleg is aktív munkatársai. A pedagógia munkába szervesen illeszkedő tradíciók az alapdokumentumban szerepelnek, a szervezeti kultúrát támogató szokásokkal a mindennapi működést színesítik, az ellátás színvonalát emelik. Az intézmény történetének, hagyományainak kialakításába, ápolásába lehetőség szerint a partnerintézményeket is bevonják. Kezdeményezők új szokások kialakításában. Az intézmény mindössze 5. éve működik a mostani szervezeti keretek között, az eltelt rövid időben is sikerült már a külső partnerekkel elfogadtatni, megismertetni a hagyományteremtési szándékot, hiszen sikeres az általunk kitalált év végi partner elismerés szokása, melynek során az "Év partnere" címet osztjuk ki szülő, intézmény és pedagógus számára. (munkaterv, beszámoló, interjú)

6.8. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?

6.8.19.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

A feladatok elosztása, a felelősök, a határidők meghatározása személyekre lebontva lehetővé teszi a munkatársak egységesebb leterhelésének megvalósulását, a feladatok megvalósulásáról való számot adást. A pontos tervezés, a folyamatos ellenőrzés, a kialakult jó gyakorlat továbbvitele elengedhetetlen. Az eredményekről rendszeresen beszámolnak. (SZMSZ). (Év végi szakterületi beszámoló)

6.8.20.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A feladatok elosztása, a felelősök, a határidők meghatározása személyekre lebontva lehetővé teszi a munkatársak egységesebb leterhelésének megvalósulását, a feladatok megvalósulásáról való számot adást. A szakmai feladatok delegálása során kulcsfontosságú a képzettség, szakmai ismeretek birtoklása, a kollégák egyenletes – lehetőség szerint optimális - leterhelése (a terhelhetőség, egyéni érdeklődés figyelembevétele mellett).

6.8.21.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Az SZMSZ kidolgozásában a tagintézmény pedagógusai aktív részvételt vállaltak. Így még egyértelműbb, hogy a felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézményhelyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

6.9. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen területeken), valamint a fejlesztésekbe?

6.9.22.

Folyamatos az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

A megalapozott döntéshozatalhoz szükséges információgyűjtésben, a szakalkalmazottak ismereteiknek megfelelően maximálisan segítik a vezetést. A szakmai munkát érintő kérdésekben - lehetőség esetén - a vezetés kikéri a szakalkalmazottak véleményét, javaslatát a döntéshozatal előtt. A munkatársak bevonása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik, képességük és szakértelmük figyelembe vételével. (Munkaterv összeállítása, beszámolók készítése, innovációk megvalósítása, pályázati programok tervezése, végrehajtása, MSZB Munkaterv véleményezése, elfogadása, protokollok készítése, vezetői programok véleményezése, stb.) (SZMSZ, munkaterv, beszámolók, interjúk)

6.9.23.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A döntés-előkészítés rendje kialakított, rögzítésre került. Az alapidokumentumokban és a jogszabályokban foglaltak szerint történik. (alapidokumentumok, beszámolók, interjúk)

6.10. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.10.24.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

A széleskörű, nívós szakmai munka szívében az intézmény munkatársainak. Újító javaslataikkal, ötleteikkel kreatívan és tevékenyen járulnak hozzá a szakmai sikerekhez.

6.10.25.

Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

A vezetés bátorítja dolgozóit az újításra, támogatja a helyi gyakorlat módosítását, továbbfejlesztését a jobbító szándékú változtatások megvalósítása során. Az intézmény megteremti, biztosítja a feltételeit az új módszerek kipróbálásának, megismertetésének, bevezetésének. Műhelymunkákon való részvételre lehetőséget biztosít.(pl.szakterületi team megbeszélések) (Munkaterv, beszámolók, interjúk)

6.10.26.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

Az intézmény szakemberei gyűjtik és megosztják a szakterületi jó gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. A tagintézmény-vezetője támogatja, ösztönzi az innovációt, szorgalmazza az új módszerek, eljárások kipróbálását, elsajátítását. Lehetőséget biztosít a munkatársak közötti szakmai együttműködésre, az új eljárások bevezetésére. Az intézmény vezetése szakmai fórumok szervezésével, azokon való részvétel biztosításával teret ad az innovatív gondolkodásnak. (munkaterv, beszámolók, interjúk)

6.10.27.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a szakalkalmazotti közösség és az intézményvezetés.

Az intézményvezetés elismeri, lehetőségeihez mérten (oklevél), jutalmazza munkatársai szakmai eredményeit. A jó gyakorlatok terjesztése, adaptálása során minden szakdolgozó befogadó. A kis létszámú közösség tagjai kezdeményezően, pozitívan viszonyulnak a szakmai újdonságok befogadására, alkalmazására. Az új ismeretek, jó gyakorlatok gyűjtése, megosztása folyamatos az elektronikus csoportfelületen, szóban, nyomtatott formában egyaránt. (munkaterv, beszámoló, interjúk)

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézményi munkaterv tartalmazza a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjait, ennek elvei és kritériumai szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását. Az intézményi munkatervben az elvárás alapján szükséges a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjainak rögzítése. Az intézmény felkészült arra, hogy széles életkori spektrumba tartozó kliensek fogadására egyaránt célszerű és biztonságos tárgyi környezetet hozzon létre. A tárgyi környezet az épület állagát tekintve kevéssé felel meg a feltételeknek, a folyamatos felújítások, javítások, állagmegóvás nyomán használható csak. A bútorzat és az eszközellátottság tekintetében jellemző az elhasználtság. A nehézségek ellenére a munkatársak igyekeznek a kliensek számára kulturált, ízléses és praktikus szolgáltatói környezetet biztosítani. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a szakalkalmazotti közösség és az intézményvezetés. A kis létszámú közösség tagjai kezdeményezően, pozitívan viszonyulnak a szakmai újdonságok befogadására, alkalmazására. Az új ismeretek, jó gyakorlatok gyűjtése, megosztása folyamatos az elektronikus csoportfelületen, szóban, nyomtatott formában egyaránt. A folyamatos önképzés és tudásmegújítás minden munkatársat érintő elvárás, melyet a továbbiakban is erősíteni szükséges, többek között a belső továbbképzési rendszer fejlesztésével.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a pedagógiai munka részét képezik.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott szakszolgálati tevékenységet szabályozó dokumentumokban megfogalmazott elvárásoknak és az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott céloknak való megfelelés

7.1. Hogyan jelennek meg a szakszolgálati tevékenységet szabályozó jogszabályokban megfogalmazott elvárások célok az intézmény dokumentumaiban?

7.1.1.

Az intézmény munkaterve és egyéb szakmai dokumentumai (helyi protokoll, stb.) összhangban állnak a jogszabályokban megfogalmazottakkal.

Az elvárásoknak megfelelően az alapidokumentumok koherensek a jogszabályokkal. (alapidokumentumok)

7.1.2.

Az intézményi munkaterv a jogszabályi tartalmi elvárások mellett a szakmai eljárásrendekkel összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos céljait és feladatait.

A megyei szinten kidolgozott szakterületi protokollok összhangban állnak a jogszabályokkal. Mindezek együttesen képezik a munkaterv cél és feladatrendszerének alapját. (munkaterv, jogszabályok, protokollok)

7.2. Hogyan történik az intézményi munkatervben szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

7.2.3.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Az elvárásnak megfelelően készül a tagintézmény Munkaterve, a tevékenységek ütemezése, illetve megyei szinten a továbbképzés tervezése, önértékelési rendszer működtetése, fejlesztési, intézkedési tervek készítése. (alpdokumentumok)

7.2.4.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Minden munkatárs számára biztosított a hozzáférés, mind elektronikus felületen mind papírformátumon. (munkaterv, alpdokumentumok, interjúk)

7.2.5.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, 5 éves intézkedési terv) jól követhetők az intézmény kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A tervekben az intézményben folyó szakterületi tevékenységek céljai, feladatai, felelősei részletesen és konkrétan jelennek meg. A megvalósulás mutatóit az éves beszámolók részletesen tartalmazzák. A tevékenységek eredményesség mutatóinak elemzését pontosabb, minden szakterületet átfogó dokumentációban szükséges vezetni. (munkaterv, beszámolók, interjúk, intézményi önértékelés jegyzőkönyve)

7.2.6.

A szakterületi módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a szakterületi tevékenységek prioritásaival összhangban valósul meg.

A módszerek kiválasztása alapvetően a protokollok által szabályozottan történik, alkalmazásuk a szakemberek kompetenciái alapján rugalmasan valósulnak meg. Minden ellátott szakfeladatot illetően, az ott dolgozó munkatársak magas szintű szakmai felkészültsége garantálja a kliens ellátása szempontjából legmegfelelőbb módszerek kiválasztását és alkalmazását. (alpdokumentumok, protokollok, interjúk)

7.2.7.

A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Az összintézményi továbbképzési terv elkészítése a Főigazgató hatásköre. A terv az intézményi célok és szükségletek, valamint az egyéni életpályák figyelembevételével készül. Tagintézményi szinten pályázati program keretében van lehetőség képzési program összeállítására, melyben a pedagógusok szakmai érdeklődése és a tagintézmény szükségletei együttesen szerepet játszottak. (alpdokumentumok, jegyzőkönyvek, interjúk)

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott szakszolgálati tevékenységet szabályozó dokumentumokban megfogalmazott elvárásoknak és az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, 5 éves intézkedési terv) jól követhetők az intézmény kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók. A tervekben az intézményben folyó szakterületi tevékenységek céljai, feladatai, felelősei részletesen és konkrétan jelennek meg. A megvalósulás mutatóit az éves beszámolók részletesen tartalmazzák. A tevékenységek eredményességi mutatóinak elemzését pontosabb, minden szakterületet átfogó dokumentációban szükséges vezetni.

Kiemelkedő területek:

A szakterületi módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a szakterületi tevékenységek prioritásaival összhangban valósulnak meg.