

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézmény

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.

A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 10 tagintézményének egyike a Mohácsi Tagintézmény. A megyei intézmény élén főigazgató áll, a tagintézmények vezetését a tagintézmény-vezetők látják el. Az irányítást a főigazgató és helyettesei végzik a tagintézményvezetőkkel együtt. Az intézményben az egyes szakfeladatok alapján munkaközösségek működnek. A megyei szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Az Intézmény valamennyi szakalkalmazottja legalább egy munkaközösség tagja. Ennek a szervezeti struktúrának megfelelően történik a tervezés, a megyei, tagintézményi, munkaközösségi tervek egymásra épülnek. A Mohácsi Tagintézmény működését és szakmai munkáját, a stratégiai és operatív dokumentumok összehangolását a tagintézmény-vezető végzi, helyettese nincs. Az intézményvezető jelenléte meghatározó a tagintézményben. A szakterületi ellátást meghatározó dokumentumok elkészítése az érintettek bevonásával (szakalkalmazottak) helyzetelemzés alapján történik, a jogi, törvényi háttér figyelembe vételével. A szakterületi ellátást meghatározó protokollok megalkotását az Igazgatótanács tagjai végezték, szakterületi felelősökkel, ebben a tagintézmény-vezető is részt vett. A munkaközösségek, szakalkalmazottak véleményezték, elfogadták. Felülvizsgálatuk a szakalkalmazottakkal és a munkaközösségek bevonásával folyamatos. Az éves munkatervet a stratégiai céloknak megfelelően a munkatársak bevonásával készíti el a tagintézmény-vezető. Folyamatosan tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget a változó oktatáspolitikai kihívásairól. Az új feladatok előkészítésébe bevonja őket, véleményük kikérésével, meghallgatásával. Mindvégig tudatos szakmai irányítással igyekszik a változásokat végrehajtani. (Dokumentumelemzés/SZMSZ, Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív, Vezetővel készített interjú).

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. Az intézményi munkatervet helyzetelemzésen alapulnak. Tanévenként számba veszik a humán erőforrásra (létszámadatok, szakképzettségek, szakvizsgák, továbbtanulási mutatók, önértékelés, tanfelügyelet, minősítés előtt állók, szakértők, szaktanácsadók száma), tárgyi és infrastrukturális feltételekre vonatkozó tényeket, adatokat. A beszámolók alapján az ellátotti létszámot tartják nyilván szakterületenként és összegezve. A 2017/2018-as tanév beszámolójában már szakterületenként fel vannak tüntetve a szakterületre jellemző erősségek,

pozitívumok és a nehézségek, hiányosságok. Tanévenként számon tartják a központi adatszolgáltatáshoz szükséges mutatókat (statisztikai adatokat), de ezek elemzése, a következtetések levonása a dokumentumok szintjén nem történik meg. A humánerőforrás képzettségi és végzettségi mutatóit évente felülvizsgálják, a beiskolázási tervet aktualizálják. Az intézményi önértékelés megállapításai alapján készült Intézményfejlesztési tervben fejlesztési célként, majd feladatként is megfogalmazódik a partneri elégedettség mérések folytatása, az eredményességi mutatók folyamatos rögzítése vizsgálata, a tervezésnél való felhasználása, valamint a pedagógusok tudatos részvétele ebben a folyamatban. (Munkatervek, Beszámolók, Intézményfejlesztési terv)

1.1.3.

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

Az SZMSZ-ben hangsúlyosan jelenik meg az Igazgatótanács, mint a szervezet irányító testülete. A tagintézmény vezetőkből álló tanács a főigazgató vezetésével hetente ülésezik. Megbeszéléseikről emlékeztető készül, melyet a tagok elektronikusan is megkapnak. A szakmai munka irányítására, szervezésére, tervezésére, ellenőrzésére munkaközösségek működnek, élükön munkaközösség-vezető áll. Megyei szinten 5 munkaközösség szerveződik (Szakértői bizottsági, Nevelési tanácsadás, Logopédia, Korai fejlesztés, Gyógytestnevelés). A szakalkalmazotti közösség dönt az SZMSZ-ben meghatározott dokumentumok elfogadásáról, a vezetői pályázatok tartalmáról, továbbá véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Értekezleteikről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A szakalkalmazottakból és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakból álló alkalmazotti közösség véleményt formál az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása/megbízás visszavonása ügyében. Az értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. Önértékelési csoport működik 5 fővel, a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelés folyamatainak támogatására. A Közalkalmazotti Tanács szintén 5 fővel működik, mint a szakalkalmazottak által választott testület. Feladata a döntés-előkészítésben való részvétel, a szakalkalmazottak képviselője. Mandátuma 3 évre szól. Elnöke meghívás alapján tanácskozási joggal részt vehet az IT ülésein. A szakterületi ellátást meghatározó protokollok megalkotását az Igazgatótanács tagjai végezték a szakterületi felelősökkel. A munkaközösségek, szakalkalmazottak véleményezték, elfogadták. Felülvizsgálatuk a szakalkalmazottakkal és a munkaközösségek bevonásával folyamatos. Az intézményi tevékenységek tervezése a munkaközösségek javaslatait beépítve történik. Az intézményi munkaterv tartalmazza a munkaközösségek önálló munkatervét. Az éves tagintézményi munkatervet a stratégiai céloknak megfelelően a munkatársak bevonásával készíti el a tagintézmény-vezető. A feladatmeghatározások, a felelősök kijelölése is megtörténik a dokumentumokban. A tagintézmény-vezető tudatosan támaszkodik a nevelőtestület véleményére és igényeire. Az intézményi dokumentumok elkészítése/módosítása is kollektív tervezésen, döntés előkészítésen, jóváhagyáson, a kollégákkal való folyamatos interakción alapul. Az intézményvezető osztja be a szakértői bizottságban ellátandó gyermekeket, tervezi a munkát. (SZMSZ, Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A fenntartóval való együttműködés a jogszabálynak megfelelő, az SZMSZ 5.2.1. fejezetében a kapcsolattartás rendje is szabályozott, megjelenítve a kapcsolat tartalmát és a kapcsolattartás formáját. (SZMSZ, Vezetővel készített interjú)

1.1.5.

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

Az intézményi önértékelést lezáró intézkedési terv a tanfelügyeletet megelőzően készült, így annak összehangolása a stratégiai és operatív tervezés dokumentumaival még nem vizsgálható. Az intézkedési terv alapján az önértékelés reális, az értékelési eredmények és a kijelölt fejlesztési célok adekvátak, a meghatározott feladatok hatékonyan támogatják a fejlesztési célok megvalósítását, garantálják azok beépülését a munkatervekbe és beszámolóba. Az Intézményfejlesztési terv három területen jelöl meg célokat, azokhoz kapcsolódó feladatokat. Az 2-es értékelési területhez kapcsolódóan megfogalmazott feladat folyamatosan figyelemmel kíséri a beiskolázás és a tervezés folyamatát, hogy az az intézmény szükségleteit tükrözze. Folyamatos karbantartással és szinten tartással megóvni, valamint frissíteni a vizsgáló, terápiás, fejlesztő eszközparkot, illetve megfelelő kompetenciájú szakembereket képezni ezek használatához. A 3. értékelési területhez kapcsolódóan megfogalmazott feladat kidolgozni, hogy mely eredményességi mutatókat fogják vizsgálni, értékelni, rögzíteni, valamint figyelembe venni a tervezésnél. A 6. értékelési területhez kapcsolódó feladat a kliensek fogadására célszerű és biztonságos tárgyi környezet biztosításához a források megteremtése, a közbeszerzési eljárások, beruházások lebonyolítása. (Intézményfejlesztési terv)

1.1.6.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Az éves intézményi és tagintézményi munkatervek koherensek a stratégiai dokumentumokkal. A munkaközösségek tervei az intézményi munkaterv részét képezik, csak úgy, mint az önértékelési csoporté. (Munkatervek, Beszámolók, Vezetői interjú)

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 stratégiai dokumentumok megfelelnek az oktatáspolitikai céloknak, a jogszabályváltozásoknak megfelelően felülvizsgálatra kerülnek. A hivatkozott jogszabályok figyelembe vételével készült éves munkatervekben konkretizálódnak és aktualizálódnak az ezzel kapcsolatos feladatok (így pl. a korai intervenció területét érintő változások, logopédia szűrések kiterjesztése a 3 évesekre, vagy a 15/2013-as EMMI rendelet módosításából adódó feladatok). Az intézmény munkatervi feladatai kapcsolódnak az országos szinten megfogalmazott fejlesztési igényekhez. Az intézmény stratégiai dokumentumai összhangban vannak az aktuális oktatáspolitikai céljaival. A tagintézmény-vezető folyamatosan tájékoztatja a szakalkalmazotti közösséget a változó oktatáspolitikai kihívásairól, az új feladatok előkészítésébe bevonja őket. Az intézmény nyitott az innovációra, a pedagógiai szakszolgáltatás folyamatos fejlesztésére. (Munkatervek, Beszámolók, Intézményi önértékelés)

jegyzőkönyvei, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

1.2.8.

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

Az intézményi munkaterv struktúráját követve a tagintézményi munkatervek sem tartalmazzak célkijelölést, csak feladatmeghatározást. Nem azonosítottak az elvárt eredmények, a megvalósítás sikerkritériumai. A feladatok megvalósulását támogató feltételrendszert minden tanév elején számba veszik, így pl. a humánerőforrásra, tárgyi és infrastrukturális feltételekre vonatkozó tényeket, adatokat. A munkatervben szereplő tartalmakhoz rendelkezésre állnak a kollégák szakmai tudása, attitűdje, mely reálissá teszi azok megvalósítását. A feladatok megvalósulására a tagintézmény tanév végi beszámolóí kitérnek. Elvárt eredmények hiányában a tervezés és a megvalósulás objektíven nem értékelhető. (Munkatervek, Beszámolók, Intézményi önértékelés dokumentumelemzési jegyzőkönyve)

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.)

A tagintézményi munkatervek tanévekre bontott, az Intézményi munkatervvel koherensek, annak feladat-meghatározásait konkretizálják. A továbbképzési program alapján a beiskolázási tervben is prioritás a szakvizsgaszerezés és az intézmény szakmai igényeihez illeszkedő továbbképzések választása. Az 5 éves Önértékelési program alapján elkezdődött az önértékelés, melyet éves viszonylatban az önértékelési csoport munkaterve és a tagintézményi munkaterv aktualizál. (Munkatervek, Beszámolók, Önértékelési program, Továbbképzési program, Beiskolázási terv)

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. Az éves munkatervek megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik a felelősök kijelölése mellett. A szakmai csoportok maguk tervezik meg feladataikat, önálló munkaterv szerint dolgoztak, amelyeket az intézményi célokat figyelembe véve határoznak meg. (Munkatervek, Beszámolók, Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

1.3.11.

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

A tagintézmény pedagógiai szakszolgálati céljai mellett a rendelkezésre álló infrastruktúra és eszközállomány, valamint a partnerek igényei is meghatározzák a módszerek, eljárások kiválasztását. A kollégák a helyszíni ellátások mellett, szívesen mennek előadóként is egy-egy helyszínre, ha felkéri őket. Módszereiket rendszeresen felülvizsgálják, amennyiben szükséges, korrigálják. A megfogalmazott pedagógiai szakszolgálati célok és az alkalmazotti módszerek, eljárások összhangban vannak. (Munkatervek, Beszámolók, Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Intézményfejlesztési terv, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

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.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (szakmai tevékenységek, kiegészítő szolgáltatások, pályázatok) a szakmai szabályozók előírásainak teljesülését, az eredményességet, a kliensek elégedettségét és fenntartói elvárások teljesülését egyaránt szolgálják. Az intézmény elkötelezett a kliensközpontúság, a preventív és komplex segítségnyújtás, valamint a törvényes működés elvei mellett. Ennek érdekében egyrészt a központi protokoll előírásai, másrészt a térségi igények szerint szervezi munkáját, szolgáltatásait. A feladatok megvalósulását támogató feltételrendszert minden tanév elején számba veszik a munkatervekben, ezek alakulására a tanév végén visszacsatolnak. A tagintézményi munkatervek az Intézményi munkatervvel koherensek, annak feladat-meghatározásait konkretizálják. A munkaközösségek tervei az intézményi munkaterv részét képezik, csak úgy, mint az önértékelési csoporté. A szakmai közösségek tervezett témái a jogszerűséget, szakmaiságot, módszertani megújulást támogatóak, elősegítik a tapasztalatcserét, egymás jó gyakorlatainak megismerését. Az előző évi értékelésre építve megjelenik a tervezésben a konduktív pedagógiai ellátás igény szerinti beindításának lehetősége. Az új szakfeladat elindítása mellett, továbbra is lényeges elemként szerepel a szakértői bizottsági tevékenység, a logopédiai ellátás és a nevelési tanácsadás feladatok nagy szakmai körültekintéssel végzett ellátása. A szülők képviselőivel készített interjú alapján a szülők (és gyermekek is) az ellátásról, a foglalkozások céljáról és tartalmáról részletes tájékoztatást kaptak, a gyermekek jól érzik magukat a foglalkozásokon. A szülők maximálisan megbíznak a pedagógusok szakértelmében és tapasztalatában, kérdéseikre választ kapnak, problémáikkal bátran fordulhatnak a munkatársakhoz. (Munkatervek, Beszámolók, Szülők képviselőivel készített interjú, Pedagógusokkal készített interjú)

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A tagintézményvezető Év végi beszámolót készít, ám a tagintézményre vonatkozóan nem készít különálló, részletesebben kidolgozott Munkatervet. Az éves tervek és beszámolók összhangban vannak, egymásra épülnek, ám kissé szűkszavúak. (Munkatervek, Beszámolók)

1.4.14.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. Az intézményi beszámolóban csak részben jelennek meg a tagintézmény munkatervének eredményességére vonatkozó megállapítások. (Munkatervek, Beszámolók)

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A beszámolók szempontjai a korábbi évek gyakorlatát tükrözik, nem illeszkednek tudatosan az önértékelési rendszerhez. Az ötéves önértékelési program bizonyos elemi megjelennek, mint pl. a vezető vagy a pedagógusok önértékelése, de az intézményi önértékelés évente vizsgálendő elvárásainak teljesülésére nincs visszacsatolás. (Beszámolók, 5 éves önértékelési program, Intézményfejlesztési terv)

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.

A pedagógusok tervező munkája a kliensek igényeinek figyelembe vételén alapul, összhangban van a szakterületi protokollal és a munkatervvel. Az ellátott kliensek iratanyagai alátámasztják a munkatervi feladatok megvalósulását, pl. logopédiai szűrések, vizsgálatok ütemezése, megvalósítása, szakterületi vélemények elkészítése, terápiák megszervezése, egyéni fejlesztési tervek elkészítése, foglalkozások és egyéni fejlesztési tervek összhangja, értékelőlapok félévkor és év végén. Az állapot-megismerés és a beavatkozás folyamata a kliensek igényeinek megfelelően történik. (Munkaterv, Logopédiai minősítő lapok, Vezetői interjú, Pedagógus interjú)

1.5.17.

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

A beszámolók alapján a munkatervben tervezett tartalom reális volt, az eltérések indokoltak. (Munkaterv, Beszámolók)

1.5.18.

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

A jogszabályoknak, intézményi és szakmai szabályozóknak megfelelő dokumentumok megnyitása, vezetése, elkészítése konzekvensen megjelenik minden munkatervben, alkalmazásuk ellenőrzése is tervezett, folyamatos. A teljes pedagógiai folyamat követhető a kliensek iratányaiban, a gyermekek/tanulók produktumait tartalmazó mappákban. (Munkaterv, Beszámolók, Belső ellenőrzési terv, Pedagógus interjú)

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az SZMSZ, a munkaterv, és a belső ellenőrzési tervek alapján belső ellenőrzést végeznek a tagintézményben. Az SZMSZ 4.4. alfejezete rögzíti a belső ellenőrzés rendjét. Az ellenőrzés célja, területei, módszerei, az ellenőrzést végző személye táblázatos formában rögzített. Tényleges tartalmát és ütemezését az éves munkaterv és az Igazgató-tanács által készített eljárásrendek tartalmazzák. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. A tapasztalatokat az érintett pedagógusokkal egyénileg beszéljük meg. A főigazgató és az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A munkatervben a belső ellenőrzési terv elkészítésének határideje és az alapján történő ellenőrzés folyamatos végzése szerepel. A tagintézmény belső ellenőrzési terve tartalmazza az adott tanév ellenőrzésének területeit, módszereit, határidejét, az ellenőrzésben érintettek megnevezését és az ellenőrzést végző személyét. A pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív és a velük készült interjú alapján a vezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos, fejlesztő célú, támogató. Az

ellenőrzésről jegyzőkönyv is készül. (SZMSZ, Munkatervek, Beszámolók, Belső ellenőrzési terv, Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

1.6.20.

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

Az ellenőrzési tervben szerepelnek az ellenőrzött területek, az ellenőrzés módja, gyakorisága/határideje, érintettjei, felelősei, az ellenőrzés eszközei. Az éves tervek tartalmazzák az adott tanévben minősülők, önértékelők és tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők névsorát is. (Munkatervek, Belső ellenőrzési terv)

1.6.21.

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

Az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatók, várt eredmények nem azonosítottak a tervezési dokumentumok szintjén. (Munkatervek, Belső ellenőrzési terv)

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 pedagógiai szakszolgálati tevékenységek eredményességét az intézmény jelenleg még az eddigi gyakorlata szerint követi és elemzi. A tagintézmény az önértékelési rendszer működtetésének elején tart. A vezető és 1 pedagógus önértékelésének eredményein kívül rendelkezésükre áll már a teljes intézményi önértékelés eredménye is. Az eredmények alapján készült Intézményfejlesztési terv kijelöli a fejlesztési célokat és feladatokat a következő 5 éves ciklusra. A vezető azt várja az önértékelési rendszer működtetésétől, hogy tárja fel az eredményes és fejleszthető területeket. (Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Pedagógusok és vezető önértékelésének dokumentumai, Intézményfejlesztési terv, Vezetővel készített interjú)

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.

Az értékelés tervezett és rendszeres, de az önértékelési rendszer elemeinek beépülése még kezdeti stádiumban van. A munkatervekben és beszámolóknak már megjelenik az önértékelés ütemezése, megvalósulását a beszámolók és az önértékelés dokumentációja is alátámasztja, de a beszámolók szempontjai még nincsenek összehangolva az önértékelési rendszerrel. (Munkatervek, Beszámolók, Belső ellenőrzési terv, Tagintézményi év végi beszámolók, Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Intézményfejlesztési terv, Vezetővel készített interjú)

1.7.24.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a szakalkalmazotti közösség valamennyi tagja részt vesz. Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, egy 5 fős Önértékelési csoport támogatásával. A tagintézményben az önértékeléssel járó feladatok döntő többségét a tagintézmény-vezető végzi. A 7 fős nevelőtestületből 1 pedagógus önértékelés van folyamatban és 1 vezetői önértékelés történt meg, továbbá elkészült a tagintézmény intézményi önértékelése is. Az önértékelési

rendszer hatékony működtetéséhez és a vezető túlterheltségének elkerülése érdekében javasolt a feladatmegosztás átgondolása, a nevelőtestület nagyobb arányú bevonása a folyamatba. (SZMSZ, Munkaterv, Vezetővel készített 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.

A szakszolgálati ellátás alapja minden szakterületen a kliensek adottságainak, képességeinek feltérképezése, megismerése. A munkatervben meghatározott állapotfelmérés; logopédiai szűrések-vizsgálatok, szakértői vizsgálatok-felülvizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok, a jogszabályi háttér, szakterületi protokollok és egyéni mérlegelés/szükséglet szerint történnek dokumentumelemzéssel, előzmények feltárásával, első interjúval, megfigyeléssel, konzultációval, szűréssel, méréssel, vizsgálattal, tanulói produktumok, pedagógus- és szülői jellemzések, kiértékelésével stb. A gyermekek/tanulók állapotának alakulását, folyamatos felülvizsgálattal, állapotkövetéssel, megfigyeléssel, folyamatos kapcsolattartással, konzultációval (szülőkkel, intézményekkel, más szakemberekkel) biztosítják. Fejlesztési terveiket, módszereiket, eszközeiket ez alapján módosítják. (Munkaterv, Beszámolók, Intézményi önértékelés dokumentumai, Vezetővel készített interjú, Pedagógus interjú)

1.8.26.

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

A kliensek állapotváltozásának értékelése az intézményi dokumentumok (munkaterv, szakterületi protokollok) alapján történik. Az 5 éves gyermekek logopédiai szűrésének kidolgozása a logopédiai munkaközösség feladata volt, így lett egységes az egész intézményben. A kliensek állapotában történő változások értékelése, dokumentálása a gyermekek/tanulók anyagában található meg. Komplex vizsgálat/ellátás esetén a szakemberek véleményüket a gondozotról közösen alakítják ki. A mérési eredmények adatkezelése biztonságos, a szakemberek az Etikai kódexek ismeretében járnak el. Az értékelés eredményeit figyelembe veszik az ellátás további tervezésénél, megvalósításánál. (Munkaterv, Beszámolók, Pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

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 kliensek állapotváltozását nyomon követik, értékelik, dokumentálják, a fejlesztési terveket elkészítik, módosítják. A logopédiai ellátásban részesülők értékelő lapjaiból összesített szakterületi kimutatás is készül (tünetmentes, lényegesen/részben/keveset javult, nem minősíthető, kimaradt). (Munkaterv, Beszámolók, Pedagógus interjú)

1.8.28.

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

A különböző szakterületeken a protokollnak megfelelően, nyomon követhetően jelenik meg az egyéni értékelés (pl. Év végi értékelő lap, Logopédiai minősítő lapok). (Pedagógusokkal készített interjú)

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.

A kliensek szülei/gondviselői rendszeres fejlesztő célú visszajelzést kapnak gyermekük előrehaladásáról, mérési eredményeiről. Szakértői bizottsági tevékenység esetén ez a felülvizsgálatok kapcsán, korai szakterületen a team által összeállított értékelőlapon, nevelési tanácsadás során a szakértői véleményt kiegészítő vizsgálatok, mérések felvételének alkalmával és tanév végén, értékelőlapon, logopédián pedig félévkor és év végén, illetve a terápia végén értékelőlap kiállításával történik. Az eredmények alapján visszajeleznek a szülőnek, és javaslatot tesznek a fejlődés és problémamegoldás érdekében. A korais foglalkozásokon a szülők is bent vannak, folyamatos az interakció a szülő és a szakember között, tanácsokkal, otthon is alkalmazható gyakorlatokkal, játékörökkel támogatják a gyermek fejlődését. (Pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú, Szülők képviselőivel készített interjú)

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 ellenőrzés, mérés, értékelés eredményei még nem épülnek be az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaiba. (Munkaterv, Beszámoló, Önértékelési program, Továbbképzési program, Beiskolázási terv)

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 tagintézményben az önértékelés még kezdeti fázisban van. 1 pedagógus és 1 vezetői önértékelés, valamint a közelmúltban (2018. november) az intézményi önértékelés is megtörtént. A mérési eredmények elemzését követően, a fejlesztések meghatározása az önfejlesztési és intézkedési tervekben megjelenik. Az évenként vizsgálendő intézményi elvárások kivitelezése sem ebben a dokumentumban, sem a munkatervben nem jelenik meg. (Munkaterv, Beszámoló, Intézményfejlesztési terv)

1.9.32.

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

Az éves tervezésekben figyelembe veszik a nyilvántartott eredményességi mutatókat (pl. statisztikák), a kliensek és partnerek igényeit, visszajelzéseit, de az intézményi önértékelés alapján is szükségessé vált az intézményi eredményességi mutatók beépítése a beszámolóba, a partneri elégedettség mérése, véleményezésük folyamatos biztosításának biztosítása a munkatervben, az eredmények

felhasználása a következő évi tervezésben. (Intézményi önértékelés jegyzőkönyvei, Intézményfejlesztési terv)

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.

A nevelőtestület nyitott az új módszerekre, jó gyakorlatok megismerésére, kezdeményezőek. Folyamatosan keresik és követik a pályázati lehetőségeket.

Jelenleg is egy nagy pályázati projekt megvalósításában működnek közre.

(Munkaterv, Vezetővel készített interjú, Pedagógusok képviselőivel készített interjú)

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézményfejlesztési terv méréssel, eredményességi mutatókkal kapcsolatos céljainak, feladatainak beépítése a munkatervbe és beszámolóba. (1.1.2.) Az intézményi munkatervben a főbb stratégiai célok kijelölése, az elvárt eredmények megfogalmazása. (1.2.8.) Beszámolók szempontjainak összehangolása az intézményi önértékelési rendszerrel. (1.4.13., 1.4.14., 1.4.15., 1.7.23.) Az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatók azonosítása, várt eredmények megfogalmazása a releváns tervezési dokumentumokban, így pl. a belső ellenőrzési tervben is. (1.6.21.) Az ellenőrzés, mérés, értékelés eredményeinek beépítése az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaiba. (1.9.30.) Önértékelési rendszer aktív működtetése, a megvalósítás, az eredmények évenkénti vizsgálata, a tanulságok levonása, szükséges korrekciók elvégzése. (1.9.31.) A stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak felülvizsgálata az eredményességről szóló információk alapján. (1.9.32.)

Kiemelkedő területek:

A tagintézmény-vezető biztosítja a dokumentumok koherens kialakítását. (1.1.1.) Az intézményi önértékelés során megtörtént azoknak a mérési, eredményességi mutatóknak az azonosítása, melyek az intézményi dokumentumok készítéséhez még szükségesek. (1.1.2.) A tervek elkészítése a szakalkalmazotti közösség aktív bevonásával történik. (1.1.3.) A tervezés megvalósításában a szakalkalmazottak és a szakalkalmazotti közösségek (megyei munkaközösségek, önértékelési csoport, szakterületi csoportok) aktívan részt vesznek. (1.3.10.) A módszerek, eljárások kiválasztása és alkalmazása rugalmasan történik. (1.3.11.) Az intézményi pedagógiai folyamatok (szakmai tevékenységek, kiegészítő szolgáltatások, pályázatok) a szakmai szabályozók előírásainak teljesülését, az eredményességet, a kliensek elégedettségét és fenntartói elvárások teljesülését egyaránt szolgálják. (1.3.12.) A pedagógusok tervező munkája és a beavatkozás folyamata a kliensek igényeinek figyelembe vételén alapul, összhangban van a szakterületi protokollal és a munkatervvel. (1.5.16.) A tagintézmény szakmai tevékenysége megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. (1.5.17.) Az intézményi stratégiai dokumentumok alapján, tervezett és folyamatos a belső ellenőrzés és a fejlesztő célú értékelés. (1.6.19.) A szakszolgálati ellátás alapja minden szakterületen a kliensek adottságainak, képességeinek megismerése. (1.8.25.) A kliensek állapotváltozásának értékelése az intézményi dokumentumok (munkaterv,

szakterületi protokollok) alapján történik. (1.8.26.) A logopédiai ellátásban részesülők értékelő lapjaiból, összesített szakterületi kimutatás is készül. (1.8.27.) A kliensek szülei/gondviselői rendszeres fejlesztő célú visszajelzést kapnak gyermekük előrehaladásáról, mérési eredményeiről. (1.8.29.) Nyitottság az új módszerekre, innovációkra, pályázati aktivitás. (1.9.33.)

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 intézményben dolgozó pedagógusok többsége (5 fő) szakvizsgával rendelkezik, 2 kollégára az átmeneti szabályok vonatkoznak (Tagintézményi beszámoló, Beiskolázási terv). Kollégáink jól képzett, tapasztalt szakemberek, módszertani ismereteik, eszközhasználatuk korszerű és kompetensek az eszközök használatára (személyzeti dokumentáció, látogatások jegyzőkönyvei, tanfelügyeleti jegyzőkönyv, minősítési dokumentumok) Intézményi önértékelés

2.1.2.

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

Az interjúban kapott válaszok alapján és az intézmény bejárása során meggyőződünk arról, hogy a környezeti feltételek megfelelnek az elvárásnak, illetve a szükséges állapotfelismerő eszközök megléte elegendő. (Vezetői interjú, Pedagógus interjú, Intézményi bejárás)

2.1.3.

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

Az egységes állapot felmérési folyamatok az intézményi eljárásrendben vannak rögzítve, melybe a helyszínen betekinttünk. (Protokollok, eljárásrendek)

2.1.4.

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

A kliensekkel kapcsolatos vizsgálati előzményekhez, információkhoz az archivált dokumentumokban, illetve az INYR -en keresztül, az illetékes és hatáskörrel rendelkező személyek hozzáférnek. A csapatok alkalmával, konzultálás útján további információkat szerezhetnek. Erről meggyőződünk a vizsgálati dokumentumokba történő betekintés során (betekintés, Intézményi önértékelés, pedagógusinterjú).

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 csapatok működnek.

Minden szakterületen helyileg kidolgozott protokollok szerint tevékenykednek, a protokollok kliensközpontú kidolgozással készültek, melynek betartásával biztosítják, hogy minden beavatkozás a kliens igényeihez igazodva kerüljön megtervezésre. A kollégák felkészülésük során személyre szabottan tervezik meg, hogy milyen

módszer, eszköz bevetése célszerű az egyes klienseknél. Az ellátásszervezés során is a kliens szükségleteit és érdekeit egyénre szabottan tartják szem előtt. Az intézményben szakmai munkaközösségek, szakmai teamek működnek. (Intézményi önértékelés, SZMSZ, interjúk, protokollok)

2.2.6.

Az intézmény vezetése a pedagógusokkal összhangban folyamatosan törekszik a fejlesztő, terápiás, tanácsadó, konzultációs tudás megújítására. Előadásokon, szakmai teameken vesznek részt, valamint a szakterületüknek megfelelően folyamatosan képzik magukat. Ezáltal az intézményben biztosított a fejlesztő, terápiás, tanácsadó, konzultációs tudás megújítása. (Pedagógus interjú, Intézményi önértékelés)

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.

Alapvető fejlesztő és terápiás eszközkészlet nem éri el az ideális ellátottság szintjét, a tárgyi feltételek minden téren (vizsgáló és fejlesztő eszközök, korai fejlesztés eszközei, info- kommunikációs eszközök) jelentős fejlesztésre szorulnak. Ezen a téren hamarosan megoldottak lesznek a nehézségek, mert az elnyert EFOP 3.1.6 pályázat segítségével, minden eszközigényt maximálisan ki tudnak majd elégíteni. Jelenleg a közbeszerzési eljárások zajlanak. A kollégák szakmai kompetenciái az ellátott szakfeladatok vonatkozásában megfelelőek, ugyancsak pályázat útján jelentős továbbképzési lehetőségek kínálóznak számukra (SZMSZ, Intézményi önértékelés).

2.3.8.

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

A szolgáltatásban közreműködők esetmegbeszélések alkalmával megosztják egymással a kliens helyzetére, állapotára, igényeire vonatkozó tapasztalataikat. (SZMSZ, Pedagógus interjú).

2.4. Hogyan segíti az intézmény a szakemberek adaptív együttműködését?

2.4.9.

Az intézmény értékrendjében kiemelt szempont a kliens egyéni igényének figyelembevétel, figyelemmel a családi és pedagógiai környezet igényeire is. Az intézmény kiemelt figyelmet szentel a kliensek, a családi és pedagógiai környezet igényeire. Kliens központú szemléletük biztosítja, hogy minden beavatkozás a kliens igényeihez igazodva kerüljön megtervezésre. A kollégák felkészülésük során személyre szabottan tervezik meg, hogy milyen módszer, eszköz bevetése célszerű az egyes klienseknél. Az ellátásszervezés során is a kliens szükségleteit és érdekeit egyénre szabottan tartják szem előtt. Személyre szabott segítségnyújtást biztosítanak mindenki számára. (Pedagógus interjú, Intézményi önértékelés)

2.4.10.

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

A tagintézményi SZMSZ rögzíti a különböző intézményi partnereket, illetve az együttműködés formáit. Egyes intézményekkel együttműködési megállapodások is kötöttek (Gyermekeklinika - Pécs, Schneider L. Alapfokú Művészeti Iskola Mohács). Tervezik további megállapodások megkötését a járási védőnői szolgálattal, továbbá a városi óvoda és iskola központtal. (SZMSZ, Intézményi önértékelés)

2.4.11.

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

A kliensek többféle módon vehetik igénybe az intézmény szolgáltatásait: önkéntes jelentkezés alapján, oktatási intézmény kérelme folytán, illetve egészségügyi, gyermekvédelmi intézmények kérelme, megyei szakértői bizottság véleménye alapján. (SZMSZ, Vezetői interjú).

2.4.12.

Az intézményt támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, illetve az interjúk során megismertedtünk azokkal a törekvésekkel, melyek célja az intézményi hagyományok ápolása, a támogató szervezeti kultúra. A pszichés gondozást, a fejlesztést, korai fejlesztést, logopédiai terápiát, lezáró értékelésekben nyomon követhetők az eredmények. A kívánt eredmények elérése érdekében fontos feladatuknak tartják a megfelelő vizsgálati és terápiás környezet biztosítását, a pozitív önkép fejlesztését, a bátorító légkör megteremtését a kliensek számára. (Intézményi önértékelés, Pedagógus interjú)

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.

Az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a társintézményekkel, amit a társintézményekkel kötött együttműködési megállapodás is biztosít. (SZMSZ, Intézményi önértékelés)

2.5.14.

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

Az intézmény rugalmasan alkalmazkodik a kliensek, illetve családjaik atipikus igényeihez. A vizsgálatok, terápiák időbeosztásánál figyelembe veszik az egyéni igényeket (pl. gyerekek napirendje, szülők munkaideje, szabadnapja). (Interjúk)

2.5.15.

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

Az intézmény folyamatosan együttműködik és kapcsolatot tart a társintézményekkel, amit az együttműködési megállapodás is biztosít. Lehetőség nyílik arra, hogy a kliens problémájának megfelelően együtt gondolkodjanak, illetve szükség esetén társintézménybe delegálják. (SZMSZ, Munkaterv)

2.5.16.

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

Az intézmény rendelkezik szakmai-, szakmaközi- és ágazatközi kapcsolatokkal, az együttműködés belső szakmai megállapodás keretében történik. (SZMSZ, Beszámoló)

2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A tagintézmény fejlesztő és terápiás eszközkészlete nem éri el az ideális ellátottság szintjét, tárgyi feltételei (vizsgáló és fejlesztő eszközök, korai fejlesztés eszközei, info-kommunikációs eszközök) jelentős fejlesztésre szorulnak. Néhány szolgáltatási terület túlterheltségéből adódóan kevésbé nyílik lehetőség a kliensek környezetével való rendszeres kapcsolattartásra, így az általuk megfogalmazott aktuális igények megfogalmazása és intézmény felé való közvetítése akadályozott.

Kiemelkedő területek:

Az intézményhez forduló klienseknek lehetőségük van arra, hogy egyszerre több szolgáltatást is igénybe vegyenek. Gyakran előfordul, hogy ennek szükségességét az intézményben dolgozó pedagógusok érzékelik, majd ezt követően jelzik a kliens felé a lehetőséget. Az intézményben rendszeres szakmai teamek és esetmegbeszélők segítik az intézményben dolgozó pedagógusok munkáját, ami támogatja az egységes munkavégzést és segíti a munkavégzés során felmerülő egyéni nehézségeket, problémák megoldását.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

Az intézmény munkatervének egyik prioritása a szakszolgálati tevékenység eredményessége.

Az intézmény elkötelezett a kliensközpontúság, a preventív és komplex segítségnyújtás, valamint a törvényes működés elvei mellett. Az intézmény munkatervi feladatai kapcsolódnak az országos szinten megfogalmazott fejlesztési igényekhez. Az eredményességi mutatók a szakszolgálati tevékenységben adott esetben egy elkészült szakértői vélemény, megvalósult fejlesztési folyamat, a partner szempontjából sikeres terápia, egy célját elérő, pályázati forrásból megvalósuló rendezvény. (Munkaterv, Év végi beszámoló)

3.1.2.

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

Az intézmény kiemelten kezeli a partnereivel való kapcsolattartást, emiatt rugalmasan és érzékenyen reagál visszajelzéseikre. Az évekre visszanyúló, és sikeres szolgáltatásait folyamatosan bővíti újabbakkal, melyeket folyamatosan monitoroz a partnerek visszajelzései alapján (nevelési-oktatási intézmények tanév eleji tájékoztatója, a szakszolgálat szakemberei által tartott előadások, iskola előkészítő tábor, pályázati programok). A tapasztalatok beépítésének szándéka megjelenik a tervezési dokumentumokban. (Vezetői interjú, Év végi beszámoló, Intézményfejlesztési terv)

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 fenti mutatók gyűjtése még nem épült be az intézmény gyakorlatába, de az adatok nyilvántartása megkezdődött (statisztikai adatok a logopédiai ellátás, korai fejlesztés, nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység területeiről). (Önértékelési dokumentumok, Év végi beszámolók)

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.4.

Szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé.

A szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé folyamatosan megvalósul pl. a szakszolgálati hét keretében tartott előadások, szakmai műhelymunka óvónők és tanítók számára, ötletbörze, bemutató foglalkozás, konzultációs lehetőségek keretében. Nyitottak a külső partnerek felől érkező igények megoldására is. (Munkaterv, Interjúk)

3.2.5.

Humánerőforrás képzettségi mutatói.

Rendszeresen aktualizált, a törvényi előírásoknak és a minőségi ellátásnak megfelelő képzettségi mutatóval rendelkezik az intézmény, a pedagógusok képzésen való részvételét az intézményi célok és szükségletek, valamint az egyéni életpálya figyelembevételének megfelelően biztosítja. A szakvizsga kötelező érvényű a szakszolgálati alkalmazottak számára, mely önköltséges képzés, nagy anyagi terhet ró rájuk. Az intézmény vezetése nyitott a pedagógusok által javasolt továbbképzések iránt, akár munkaidőben is részt vehetnek ezeken. Komoly nehézséget jelent, hogy a szükséges humánerőforrás elegendő létszámban nem áll rendelkezésre. A könnyebb átláthatóság miatt, javasoljuk a Továbbképzési program és a Beiskolázási terv összehangolását. (Munkaterv, Év végi beszámolók, Továbbképzési program, Beiskolázási terv, Vezetői interjú, Pedagógus interjú)

3.2.6.

Szakmai innovációk, jó gyakorlatok száma.

Az EFOP 3.1.6 pályázat keretében 2018. május- november között fejlesztőeszköz készítéséhez tartottak ötletbörzét óvónők számára, valamint szakmai műhelymunkát szerveztek köznevelési intézményben dolgozó pedagógusok számára a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatban, illetve az iskolaérettséggel kapcsolatosan. Idén első alkalommal 1 hetes nyári iskolaelőkészítő tábort szerveztek. (Dokumentumelemzés, Vezetői interjú, Pedagógus interjú)

3.2.7.

Az intézmény célrendszeréhez kapcsolódó kiemelt tevékenységek működtetése eredményes. Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. A szakszolgálati feladatellátás eredményességét elkötelezett, folyamatosan bővülő szakmódszertani tudással rendelkező, rugalmas gondolkodású humánerőforrás garantálja. (Munkaterv, Beszámolók, Vezetői interjú, Interjú a pedagógusok képviselőivel)

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

A tagintézmény nem rendelkezik külső elismeréssel, de a szolgáltatással támogatott intézmények képviselői elismerik az itt folyó szakmai munkát. (Vezetői interjú)

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 intézmény vezetése gondoskodik a szolgáltatási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról: heti rendszerességgel az értekezletek során, és a tanév végi értekezletek esetén. Az eredményeket a féléves és éves munkáról szóló beszámolóknak rögzíti. (Munkaterv, Beszámoló, Vezetői interjú, Pedagógus interjú)

3.3.10.

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

Az eredmények elemzését, a szükséges szakmai tapasztalatok levonását és a visszacsatolást a szakalkalmazottak végzik a szakmai team megbeszéléseken és a szakmai munkaközösségi értekezleteken. A szakmai tapasztalatok levonása a munkaközösségi értekezleten készült jegyzőkönyvbe kerül. (SZMSZ, Pedagógus interjú)

3.3.11.

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

Az intézmény az önértékelési eljárás keretében célul tűzte ki az eredményességi mutatók rendszeres és tudatos elemzését, a pedagógusok tudatosabb részvételét ebben a folyamatban. (Intézményfejlesztési terv, Vezetői interjú)

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a kliensek eredményességét?

3.4.12.

A kliensek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Törvényi szabályozás, protokollok, együttműködési megállapodások biztosítják az eljárásrend betartását (egészségügy, megyei SZB). A kliensek hosszú távú tartós állapotváltozás figyelemmel kísérésének nincs kialakult rendje, eljárása. (SZMSZ, Munkaterv, Év végi beszámolók)

3.4.13.

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

A külső és a belső partnerekkel történő kapcsolattartás módja, formája, rendszeressége szabályozott keretek között működik. Az ellátási körzetbe tartozó oktatási-nevelési intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, védőnői hálózattal, családsegítő és gyermekjóléti intézményekkel, valamint a szülőkkel folyamatos a kapcsolattartás. A szülők visszajelzései a kommunikációra, információmegosztásra vonatkozóan pozitívak. (SZMSZ, Munkaterv, Vezetői interjú, Pedagógus interjú, Szülői interjú)

3.4.14.

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

A tudatos tervezés szempontjából nagy hangsúlyt kap a közeljövőben a kliensek visszajelzése. Az intézményi munkatervben szeretnék feltüntetni a mérés

eredményét, valamint az adatok feldolgozása utána a célkitűzéseket. (Intézményfejlesztési terv, Vezetői interjú)

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézményi eredményességi mutatók beépítése az év végi beszámolóba, mely által pontosabban meghatározhatóbbá válnak az erősségek és a fejlesztendő területek, valamint a rövid és hosszú távú célok. A Továbbképzési program és a Beiskolázási terv egységesítése az átláthatóság szempontjából. (3.1.2., 3.1.3., 3.4.14., 3.2.5.) A belső és külső mérési/vizsgálati eredmények felhasználása az intézményi önértékelés eljárásában, kiemelten a fejlesztési, intézkedési tervek készítésekor. (3.3.11.)

Kiemelkedő területek:

A kliensközpontúság felé elkötelezett, szakmailag magasan képzett és folyamatos megújulásra vágyó, rugalmasan gondolkodó alkalmazotti közösség. Szakmai innovációik hiányterületeket céloznak meg. (3.2.6., 3.2.5.)

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).

Az intézményben a különböző szakmai csoportok alakultak, melyek együttműködése megvalósul. A teamekben, fejlesztő csoportokban felmerülő ötleteket, kérdéseket, problémákat a kollégák szükség esetén magasabb szinten szupervízió, munkaközösségi értekezleten is megbeszélik. A gyermekekkel kapcsolatos egyeztetés céljából team megbeszélések zajlanak heti rendszerességgel a szakterületek képviselői között, bár a tagintézmény mérete miatt napi rendszerességgel is konzultálhatnának egymással a szakemberek, de a logopédusok (3 fő) külső helyszíneken látják el feladatukat. Egy teamban dolgoznak, de mindenki tagja a megyei intézmény valamelyik munkaközösségének. A tagintézményekben működő szakmaspecifikus teamek egymás munkáját figyelemmel kísérik, szükség szerint segítik azt. (SZMSZ, Munkaterv, Intézményi önértékelés, Pedagógus 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 munkaközösségek önálló, éves munkaterv alapján dolgoznak, mely koherens az intézményi munkatervvel. A munkaközösség vezetője az éves munkatervhez a munkaközösség tagjainak véleményével munkaközösségi munkatervet készít, mely az Intézményi munkaterv része. Az Intézmény év végi beszámolója az Intézmény beszámolójának része. (SZMSZ, Munkaterv, Év végi beszámoló, Vezetői interjú, Pedagógus interjú)

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott. A hatáskörök és jogkörök egyértelműek. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A tagintézmény nem ad munkaközösség vezetőt. (SZMSZ, Vezetői interjú)

4.1.4.

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

A munkaközösségek az általuk meghatározott éves terv alapján működnek, a munkaközösség-vezető értesíti (elektronikusan) a csoport tagjait a pontos időpontról, valamint az aktuális (előre egyeztetett) témáról. Egy - egy konkrét feladat elvégzése érdekében a tagintézményen belül munkacsoportokat is létre hoztak. (SZMSZ, Munkaterv, Beszámoló, Pedagógus interjú)

4.1.5.

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

Minden munkaterületnek van képviselője a szakalkalmazottak között (nevelési tanácsadás pszichológus munkaközösség és gyógypedagógus munkaközösség, logopédiai szakmai team, gyógytestnevelés munkaközösség, korai fejlesztés munkaközösség), így lehetőség nyílik felmerülő aktuális problémákra közös megoldást keresni. A szakszolgálati ellátásban a kliensek érdekében az intézményben dolgozó pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással, ha a terápia során elakadnak munkájukban. Ezekre az esetmegbeszélésekre az intézmény vezetése minden esetben lehetőséget biztosít. (Önértékelés, Pedagógus interjú, Vezetői interjú)

4.1.6.

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

A munkafolyamatok ellenőrzése, az ellenőrzés során nyert adatok elemzése és értékelése intézményi szinten a munkaközösségek, tagintézményi szinten a tagintézményi munkacsoportok bevonásával történik intézményünkben. (Önértékelés, Vezetői interjú, Pedagógus interjú)

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.7.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. A tagintézményben rendszeresen működnek a tudásmegosztás fórumai, magas színvonalú a szervezeti kultúra. A tagintézmény-vezető tevőlegesen részt vesz működtetésükben, ellátja a szakmai irányítást, koordinálja a munkát, szükséges esetben a tematizálást is. (Intézményi önértékelés, Vezetői interjú, pedagógus interjú)

4.2.8.

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

Az intézményben a tudásmegosztás fórumai elsősorban a szakmai napok és a szakmai munkaközösségek értekezletei. A tagintézményben évi négy szakmai nap van. Ezek alkalmával külső és belső előadók fejlesztik ismereteinket, tudásunkat, mutatnak be követésre méltó jó gyakorlatokat. (Önértékelés, Vezetői interjú, Pedagógus interjú) 4.2.9.

4.2.9.

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

A tudásmegosztás működtetésében intézményi szinten a munkaközösségekre, tagintézményi szinten a munkacsoportokra támaszkodik. Feladatuk az igényeknek, szükségleteknek megfelelő tanulási programok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása. (Önértékelés, Pedagógus interjú)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.10.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az intézményben kétirányú kommunikációs rendszer működik. Az információ áramlás a vezetőségtől a dolgozók irányába, illetve a dolgozóktól a vezetőség irányába akadálymentesen működik. Hetente megrendezésre kerülő igazgatótanácsi értekezletről viszik az információt a tagintézmény-vezetők, amit heti értekezleteiken a tagintézményben megosztanak kollégáikkal. Ez a csatorna visszafelé is működik, illetve e mellett a kollégák a munkaközösség vezetőkön keresztül is eljuttathatják észrevételeiket, javaslataikat a vezetőséghez. (Dokumentumelemzés/SZMSZ, Munkaterv, Önértékelés, Pedagógus interjú, Vezetői interjú)

4.3.11.

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

Az igazgatótanács heti rendszerességgel ülésezik, ezt követik a szintén heti rendszerességgel összeülő tagintézményi értekezletek. A munkaközösségi értekezletek is terv szerint, rendszeresen üléseznek. A tagintézményben az információáramlás szervezett és hatékony kommunikáció áramlást eredményez. (Munkaterv, Év végi beszámoló, Önértékelés, Vezetői interjú, Pedagógus interjú, Szülői interjú)

4.3.12.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az intézmény napi szinten alkalmazza az információátadás valamennyi formáját (elektronikus, telefon, levél, stb.). Az információátadás történhet szóbeli tájékoztatás formájában (személyesen, telefonon) vagy írásbeli megkeresés formájában (papíralapon, elektronikusan). A nevelési oktatási intézményekben a kommunikáció megvalósulhat szülői értekezlet, fogadóóra, illetve előadás formájában. A nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak. (SZMSZ, Önértékelés, Pedagógus interjú, Szülői interjú)

4.3.13.

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

Az intézményi dokumentumok mind nyomtatott, mind elektronikus formában elérhetők. A tervszerűen, rendszeresen összeülő kétszintű értekezletek, a munkaközösségek működtetése a biztosítéka annak, hogy minden kollégához eljussanak a szükséges információk, ismeretek, de a kollégák közötti jó interperszonális kapcsolatra is szükség van, ami az intézményben jó színvonalú. Az intézmény mérete miatt a pedagógusok közötti információáramlás gyors, hatékony, ami elősegíti a szakszolgálati feladatellátást. (Önértékelés, Pedagógus interjú, Vezetői interjú)

4.3.14.

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

Az értekezletek összehívása előre tervezett rendszer szerint történik. Szakmai megbeszélésre minden héten 1 alkalommal fix időpontban kerül sor. A félévi és év végi értekezletek időpontja is meghatározott. Megoldandó feladatok esetében mind a vezetőség, mind az intézmény dolgozói rugalmasan alkalmazkodnak az esetlegesen szükségessé váló rendkívüli értekezlet időpontjához. (SZMSZ, Munkaterv, Önértékelés)

4.3.15.

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

A tagintézmény-vezető óralátogatás után a megadott szempontok alapján, személyre szabottan, reflektív interjú keretében ad visszajelzést. Az óralátogatás során a megfigyelés megadott szempontok alapján történik, írásos dokumentációja a tagintézményben tárolásra kerül. (Önértékelés, Vezetői interjú)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Gyorsabb illetve hatékonyabb kapcsolattartás és ügyintézés (megyei SZB) az eljárásrend aktualizálása, szükség esetén átdolgozása. Az oktatási intézmények pedagógusainak érdekeltté tétele a gyermekek érdekében végzett közös munkában, valamint a velük való kapcsolattartás minőségi változtatása.

Kiemelkedő területek:

A pedagógiai szakszolgálat által az érintett partnerek megsegítése, valamint a szakmai képzettség felé elkötelezett szakalkalmazottak. Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző. A szakszolgálati ellátásban a kliensek érdekében az intézményben dolgozó pedagógusok kezdeményezően, gyorsan és hatékonyan együttműködnek egymással. Rendszeres az információáramlás és a kommunikáció, mely papír alapon, szóban és elektronikusan valósul meg.

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. Megtörtént a külső partnerek beazonosítása: Pécsi Gyermekklinika, Mohács Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, Mohács Járási Védőnői Szolgálat, köznevelés intézményei.

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
A munkatársak ismerik a külső partnereket, tisztában vannak feladatkörükkel.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

A beszámolóknak és a munkatervekben megjelenített módon tartják a kapcsolatot, rendelkezik tartalomleírással.

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.

Az intézmény partnereivel szembeni elvárásait - a lehetséges mértékben - figyelembe veszi tevékenységeink tervezésekor. Több partnerrel együttműködési megállapodás megkötése van folyamatban.

5.2.5.

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

Figyelnek a partneri elégedettségre, a partnerek javaslatait, észrevételeit figyelembe veszik munkájuk tervezése illetve szervezése során.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. SZMSZ-ben megjelölt módon.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. A tájékoztatás történhet személyesen, telefonon vagy levélben, illetve e-mailben történő megkeresés formájában.

5.3.8.

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

A tájékoztatás történhet személyes, telefonos, vagy levélben, illetve e-mailben történő megkeresés formájában.

5.3.9.

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

A partnerségi együttműködéseket folyamatosan fejlesztik, ezen törekvések szolgálják, hogy a partnerek közötti információ áramlás visszacsatolás mind kielégítőbben megvalósuljon.

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.

Szakmai rendezvényeken való részvétel, pl. előadásokat szerveznek (Szakszolgálati hét) az intézmény részt vesz különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. (Vezetői interjú)

5.4.11.

A pedagógusok és alkalmanként a kliensek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

Rendszeresen részt vesznek partnerintézményeik rendezvényein: iskolai bemutatókon, rendezvényeken, óvodai szülői értekezleteken, vagy az érdekegyeztető rendezvényeken.

5.4.12.

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

A tagintézmény számos köszönetet és elismerést kapott partner intézményeitől, szülőktől, pedagógus kollégáktól.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

További innovatív, fejlesztő partner illetve támogató megtalálása.

Kiemelkedő területek:

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

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.

A szükséges jelzéseket a fenntartó felé átfogóan megteszik az év végi intézményi beszámolóban számot adnak az intézményi infrastruktúra helyzetéről és tolmácsolják jelzéseiket, kéréseiket.

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 tagintézmény rendelkezik infrastruktúra fejlesztési tervvel. Központi forrás hiányában, a fenntartóval közösen jegyzett elnyert pályázatok terhére valósítják meg (EFOP 4.1.6, 3.1.6).

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 tagintézményben szelektíven gyűjtik a hulladékot (papírhulladék), ezen túl a takarításnál, hóeltakarításnál jelentkeznek környezetvédelmi megfontolások.

6.2.4.

A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.

A fent jelzett körben folyamatosan ellenőrzik a környezetvédelmi előírások betartását.

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 valamennyi korosztály számára biztonságos környezetet biztosít, felszereltsége lehetővé teszi a széles életkori spektrumba tartozó kliensek fogadását. Megfelelő méretű bútorzattal és fejlesztő eszközökkel alapszinten rendelkezik. A hiányosságokat pályázati forrás útján igyekeznek pótolni.

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.

Rendelkeznek asztali PC-vel és/vagy lappal, amely eszközök minden szakterületen, a szakterületi munkához szükséges. Az eszközök kihasználtsága maximális, és nyomon követhető.

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

6.5.7.

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

A tanév végi beszámolóknak számba veszik a további humán erőforrás szükségleteket szakfeladatonként, és jelezzik a fenntartónak (tanév végi beszámoló).

6.5.8.

A humánerőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Tanév végén jelezzik a fenntartó felé a következő tanévi humán erőforrás szükségletüket (státusz, megbízás).

6.5.9.

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

Felkészült szakemberek vannak, figyelembe veszik az alkalmasságukat, speciális képzettségeiket. Az egyenletes terhelésére is nagy hangsúlyt fordítanak. Kimutatást vezetnek, az eredmények mindenki számára elérhetők.

6.5.10.

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

Szakterületenként a képesítési feltételeknek megfelelő végzettségű szakembereket foglalkoztatnak. A szakemberek az általunk használt vizsgáló és fejlesztő eljárások alkalmazási feltételeinek kompetens felhasználói. Továbbképzéseken vesznek részt.

6.5.11.

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

A továbbképzési program tükrözi az intézmény jövőbeni képzettségi szükségleteit, a beiskolázási tervek - az intézmény szükségleteinek, illetve jogszabályi elvárásokkal összehangoltan - képzéseken való részvétel az egyéni életpálya igények figyelembevételével.

6.5.12.

A vezetők felkészültek a szakterületi tevékenységek irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezető a szakterületi tevékenységeket felkészülten irányítja és ellenőrzi. Elismerő visszajelzések szülőktől. (szülői interjú)

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.

Hagyományok ápolása, hagyományteremtés, a kommunikációs csatornák működtetése, jó munkaköri légkör biztosítása formálja a szervezeti kultúra fejlődésének. Képzési lehetőségek ajánlásával, képzésekhez pályázati források elnyerésével, ösztönző magatartással, a tanulás támogatásával a tanulási kultúra alakítója is egyben.

6.6.14.

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

A tagintézmény szervezeti kultúrája a múltból hozott, és a jelenben kialakított szokások, normák, hagyományok, értékrendek, elvárások összessége.

6.6.15.

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

A tagintézmény közösségének munkája magas színvonalú, ez megmutatkozik dokumentumaik kidolgozottságában, kimutatásaik értékeléseik eredményében.

6.6.16.

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

A jó gyakorlatok felkarolása, támogatása a tagintézmény-vezető feladata is, ehhez hozzájárulnak a kollégák, a szakmai fórumok, a munkacsoportok is. Saját jó gyakorlataikat intézményen belül, és kívül is propagálják, megosztják.

6.7. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.7.17.

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

Ápolják a hagyományaikat, szervezeti kultúrájuk fontos részét képezik.

Hagyományaik dokumentumaikban is nyomon követhető. Szakmai nap, tagintézményi belső továbbképzések, szakszolgálati hét rendezvénysorozat.

6.7.18.

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

Hagyományaikat ápolják és új hagyományokat teremtenek, például kapcsolat felvétel más szakszolgálati intézményekkel, tagintézményekkel.

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.

Minden pedagógusnak van munkaköri leírása. Konkrét feladatait a tantárgyfelosztás és az órarendje határozza meg.

6.8.20.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. Jól felkészült szakemberek. Egyenletes terhelésére való törekvés. Kimutatást vezetnek az eredmények mindenki számára elérhető.

6.8.21.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi 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 döntéseket előkészítő dokumentumoknak, terveknek az elkészítése tagintézményi szinten, több személy bevonásával történik. A pedagógusok a döntéshozatalban egyes esetekben előkészítőként, más esetekben egyetértési, vagy szavazati joggal vesznek részt. A döntést előkészítő dokumentumokat elektronikusan, vagy papíralapon a döntést megelőzően kellő időben eljuttatják, majd a szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezlet keretében megvitatják.

6.9.23.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A döntéshozatal rendjét az SZMSZ vagy szakmai dokumentum (pl: protokoll) rögzíti.

6.10. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.10.24.

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

Műhelymunkák, szakmai napok keretében új ötletek az eredményesség növelése érdekében.

6.10.25.

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

A tagintézmény több jó ötletet is beépített a gyakorlatába. A fejlesztések eredményességének mérése.

6.10.26.

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

A tagintézmény tanévente több alkalmat biztosít a fejlődés, belső tanulás lehetőségére (műhely-foglalkozások).

6.10.27.

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

A jó gyakorlatok felkarolása, támogatása szakmai fórumok szervezése, szakmai munkaközösségek, munkacsoportok működtetése. A jó gyakorlatokat intézményen belül, és kívül propagálják, megosztják.

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A tagintézmény felkészült arra, hogy széles életkori spektrumba tartozó kliensek fogadására egyaránt célszerű és biztonságos tárgyi környezetet hozzon létre. Megfelelő méretű bútorzattal, megfelelő mérő és fejlesztő eszközökkel nem ideális, de alapszinten rendelkezik. A hiányosságokat megfelelő munkaszervezéssel és pályázati forrás útján igyekeznek pótolni.

Kiemelkedő területek:

- A tagintézmény aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. - A tagintézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek a tagintézmény dokumentumaiban, 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.

A tagintézmény dokumentumai tartalmilag a jogszabályoknak megfelelnek. A munkatervek a távlati célok elérését szolgálják, a feladatok ütemezésével. A munkaterv elemzi a személyi, tárgyi, gazdaság, környezeti feltételeket, megfogalmazza, ütemezi az adott tanévi célokat, feladatokat, megjelöli a felelősöket.

7.1.2.

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

A dokumentumok a jogszabályi elvárások mellett, egymással is összhangban vannak, egymásra épülnek.

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.

Megfogalmazzák a tagintézmény jövőképét, arculatát, melynek alapján a tagintézmény-igazgató kijelöli az intézményi célokat, feladatokat és eszközrendszert. A végrehajtás során az eszközrendszer segítségével (tárgyi, pénzügyi, személyi feltételek) elvégzik a tervezett feladatokat. A folyamatot a tervezés és szervezés előzi meg, a megvalósítással egy időben megkezdik a munkafolyamatok ellenőrzését, majd az ellenőrzések tapasztalatai alapján elvégzik a szükséges elemzéseket, az elemzések képet adnak a célok megvalósulásáról.

7.2.4.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A dokumentumok nyilvánosak, a felvételi irodán elkérhetőek illetve a honlapon, a faliújságon és a szülői váróban kifüggesztve hozzáférhetőek.

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 a célok, részcélok, feladatok ütemezve vannak. A hosszútávú tervek - vezetői program, ötéves intézkedési terv - a fő célokat, feladatokat tartalmazzák. A tervekben a feladatokat ütemezve határidővel, felelőssel megjelenítik.

7.2.6.

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

A szakterületi prioritásokat a szakterületi protokollok határozzák meg. A kliens szükségleteinek illetve állapotának megfelelő módszert, eljárást alkalmaznak.

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.

A szervezet fejlesztése szempontjából, a munkatársak továbbképzésének ütemezésekor alapvető szempont, hogy szakmai tudásuk megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak Szakvizsga megszerzése, hét évente 120 órás továbbképzésen való részvétel. (vezetői interjú)

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:

Új szakmai információk, lehetőségek keresése, innovációk.

Kiemelkedő területek:

Megfogalmazzák a tagintézmény jövőképét, arculatát, melynek alapján a tagintézmény-igazgató kijelöli az intézményi célokat, feladatokat és eszközrendszert. A végrehajtás során az eszközrendszer segítségével (tárgyi, pénzügyi, személyi feltételek) elvégzik a tervezett feladatokat. (7.2.3)