



**Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Bonyhádi Tagintézménye**

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 51.

Tel.: 74/550-214

E-mail: bonyhad.psz@gmail.com

Intézményi tanfelügyelet szakértői összegző dokumentum

I. Területek értékelése:

1. Pedagógiai folyamatok

Kiemelkedő tevékenységek

- A stratégiai és operatív tervezés az intézményi dokumentumokban nyomon követhető. A tervek gyakorlati megvalósításában a vezetés kiemelten számít a kollégák szaktudására, szervező munkájára.

Fejleszhető tevékenységek

- Amennyiben az intézményi önértékelési ciklus lezárul valamint a tanfelügyeleti intézkedési terv elkészül javasolt a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása.

2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

Kiemelkedő tevékenységek

- A szakmai tudás megszerzésére, megújítására való folyamatos törekvés. Az intézmény széleskörű szakmai, szakmaközi és ágazatközi kapcsolatokkal rendelkezik, mely részletesen megjelenik valamennyi szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódóan is. A partnerlista aktualizálása folyamatosan megtörténik. A szakszolgálat az eredményes szakmai kapcsolatok fenntartására törekszik. A partnerek számára a szoros együttműködés és a minél hatékonyabb segítségnyújtás céljából összejöveteleket, konzultációs lehetőségeket, tájékoztató szakmai előadásokat biztosítanak. Az intézményen belüli és kívüli tudásmegosztás aktív szereplői a tagintézmény dolgozói. A kapcsolataikat folyamatosan bővítik, a már meglévő kapcsolatokat mélyítik. Az intézmény értékrendjében kiemelt szempont a kliens egyéni igényeinek, a család és a pedagógiai környezet igényeinek figyelembe vétele.

Fejleszhető tevékenységek

- Az elavult diagnosztikus tesztek cseréje, a hiányzó tesztek, fejlesztő, terápiás eszközök beszerzése érdekében a pályázati lehetőségek feltárása, kihasználása.

3. Eredmények

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény következetesen elemzi eredményeit. Felhasználja további munkájához. Valamennyi alkalmazott, szakalkalmazott egységesen elkötelezett a minőségi munka iránt.

Fejleszthető tevékenységek

- Elégedettségi tesztek kitöltése a partnerekkel egy-egy közös rendezvény, szakmai nap alkalmával.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Kiemelkedő tevékenységek

- A tagintézményre jellemző a bizalmon és átláthatóságon alapuló működés, jó munkahelyi légkör, közvetlen munkatársi kapcsolatok. Az intézmény számára fontos a pedagógusok továbbképzése, a tudásmegosztás sokrétű, rugalmasan alkalmazkodik a kliensek aktuális igényeihez.

Fejleszthető tevékenységek

- A differenciált, korszerű vizsgálati és terápiás módszertan alkalmazása a szakszolgálati ellátás számára létkérdés, folyamatosan fejlesztendő terület. Ön- és továbbképzési lehetőségek kiaknázása, finansziális támogatása. Az intézmény munkacsoportjainak együttműködése a különböző szakfeladatok hatékony lebonyolítása céljából nem csak a szakértői tevékenység során. Tagintézményi szintű team megbeszélések lehetőségeinek kidolgozása.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Kiemelkedő tevékenységek

- A tagintézmény nagyon jó kapcsolatot ápol mind az TMPSZ-el, a fenntartóval, mind a kerületi önkormányzattal, a helyi közösség életében fontos szerepet tölt be. A pedagógusok szakmai felelősségvállalása a külső partnerekkel kapcsolatosan magas szintű, igényes szakmai együttműködés jellemző. A partnerekkel törekszenek a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és információcserére.

Fejleszthető tevékenységek

- A külső kommunikáció erősítése már meglévő törekvés az egyéb prevenciós tevékenységet ellátó intézményekkel, a szakmaközi együttműködés elmélyítése támogatja a pedagógiai munkát. Aktív részvétel a helyi közéletben.

6. A pedagógiai munka feltételei

Kiemelkedő tevékenységek

- A hagyományápolás célja az intézmény múltjából, jelenéből, tapasztalataiból, értékeiből megőrzendő feladatok fenntartása, ápolása. Az intézmény hagyományápolási rendszert működtet. A szakszolgálati szakalkalmazott közösség a hagyományok kialakításában, fenntartásában, megőrzésében aktívan vállal feladatot.

Fejleszthető tevékenységek

- IKT eszközpark bővítése. Akadálymentesítés megvalósítása. A környezetvédelem, a környezettudatosság szempontjainak, elveinek, kritériumainak tágabb körben és a pedagógiai folyamatokban történő megjelenítése.

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

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény működése megfelel a törvényi, jogszabályi előírásoknak. A szakterületi módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmas. Az intézmény a szabályozóknak való megfelelésen túl innovatív módon igyekszik javítani a pedagógiai munka hatékonyságát.

Fejleszthető tevékenységek

- A képzési, fejlesztési tervek aktualizálása, hogy a tagintézmény jelenlegi és jövőbeli elvárásainak megfelelően készüljenek, a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény igényeinek. A szakmai innovációk, jó gyakorlatok részletes feltérképezése, a gyakorlati alkalmazhatóság feltételeinek megteremtése.

II. Elvárások értékelése:

Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

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

Megjegyzés

- Az intézmény vezetője és helyettese készíti el a stratégiai dokumentumokat. Az intézmény stratégiai tervezése összehangolt, jellemzően lényegre törő. Az operatív tervezést a tagintézmény vezetője készíti el, aki kiemelten számít a munkaközösségvezető és kollégái munkájára, szaktudására, szervező munkájára. A stratégiai és operatív dokumentumok egymásra épülnek, koherensek (Munkaterv, Beszámoló, SZMSZ)

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.

Megjegyzés

- Főképp az ellátottak létszámának alakulását, humán erőforrás alakulását láthatjuk. Külső mutatók elemzése nem látható, nem is releváns teljesen az igénybevevők alakulása szempontjából. Az intézményi munkaterv helyzetelemzésen alapulnak. (vezetői interjú, SZMSZ, Munkaterv)

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

Megjegyzés

- A tervek a szakalkalmazotti közösség bevonásával készülnek el. Az operatív tervezést az intézményegység vezetője készíti el, aki kiemelten számít a munkaközösségvezető és

kollégái munkájára, szaktudására, szervező munkájára. A munkaterv mellékletében a feladatok havi bontásban vannak feltüntetve, ami segíti a munkatársak időben történő felkészülését. A feladat meghatározások, a felelősök kijelölése is megtörténik a dokumentumokban. (Munkaterv, vezetői szakalkalmazotti interjúk)

1.4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megjegyzés

- A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés biztosított. Az intézményegység a főigazgatóság felé számol be a munkájáról, jelzi problémáit. A főigazgatóság jó kapcsolatot ápol a fenntartóval. (vezetői szak alkalmazotti interjúk, dokumentumelemzés, SZMSZ) A fenntartóval való jogszabályi együttműködés az intézmény vezetőjén keresztül valósul meg.

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

Megjegyzés

- Az intézményegységben a vezető önértékelése, tanfelügyelete zajlott le, három kolléga önértékelése ütemezett. Az intézményi önértékelés és az intézkedési terv összehasonlítása alapján az önértékelés reális az értékelési eredmények és a kijelölt fejlesztési célok adekvátak. Jelenleg a stratégiai és operatív tervekkel való összehangolása még nem vizsgálható. (Előző eljárások dokumentumai, Munkaterv, beszámolók, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményegység munkaterve, munkaközösség tervezési dokumentumaiban megjelenő célok egységet mutatnak az SZMSZ-ben megfogalmazott célokkal, tervekkel. (SZMSZ egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók)

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

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

Megjegyzés

- Az intézményi dokumentumok (stratégiai) az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek, figyelembe veszik az intézményre vonatkozó legfontosabb jogszabályokat. (Nkt, 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) (SZMSZ egymást követő 2 tanév munkaterve)

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

Megjegyzés

- Az operatív tervezés a pedagógusok, pszichológusok bevonásával történik, melynek folyamata a dokumentumokban jól követhető. (Munkatervek, vezetői szakalkalmazotti interjúk)

Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.9. 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.)

Megjegyzés

- A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, célok megjelennek a tagintézmény munkaterveiben, az intézményi önértékelés intézkedési tervében, a továbbképzési tervben. (SZMSZ egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámoló, intézményegység önértékelésének intézkedési terve)

1.10. 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.

Megjegyzés

- A tervek gyakorlati megvalósításában a vezetés kiemelten számít a kollégák szaktudására. Szervező munkájára. (vezetői szakalkalmazotti interjúk, intézményi önértékelés jegyzőkönyvei)

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

Megjegyzés

- A tagintézmény pedagógiai szakszolgálati céljai mellett a rendelkezésre álló infrastruktúra és eszközállomány is meghatározzák a módszerek, eljárások kiválasztását. A módszerek, eljárások kiválasztást, megtervezését a kliensek szükségletei is meghatározzák. a módszerek alkalmazását a protokoll, eljárásrend alapján végzik. A protokoll a jogszabályi elvárásokat követi. (vezetői szakalkalmazotti interjúk, protokoll)

1.12. 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.

Megjegyzés

- A magas színvonalon végzett szakmai tevékenység, elősegítése a munkatervezésben a beszámolóknak is prioritásként szerepel.(munkaterv, beszámoló, vezetői szakalkalmazotti interjú)A szülők maximálisan megbíznak a pedagógusok szakértelmében és tapasztalatában,kérdéseikre választ kapnak,problémáikkal bátran fordulhatnak a munkatársakhoz.(szülői interjú)

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

1.13. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Megjegyzés

- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. (egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók)

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

Megjegyzés

- A tanév végi beszámoló megállapításai nyomán követhetőek a tanév tervezésében.(egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók)

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

1.15. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Megjegyzés

- A beszámolók szempontjai a korábbi évek gyakorlatát tükrözik, nem illeszkednek tudatosan az önértékelési rendszerhez.(dokumentum elemzés,beszámoló, intézményi önértékelés)

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

Megjegyzés

- A pedagógusok tervező munkája a kliensek igényeinek figyelembe vételén alapul, összhangban van a szakterületi protokollal és munkatervvel. Az ellátott kliensek iratanyagai alátámasztják a munkatervi feladatok megvalósulását.(logopédiai szűrések, vizsgálatok ütemezése)

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

Megjegyzés

- Az intézményegység a munkáját, a törvényi előírásoknak megfelelően, valamint a szakszolgálatban közösen kidolgozott eljárásrend, protokoll alapján végzi, az éves tervezésben foglaltak alapján. (vezetői szakalkalmazotti interjúk)

1.18. 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.

Megjegyzés

- A vizsgálati dokumentumokban követhető a teljes vizsgálati eljárás.(vezetői szakalkalmazotti interjúk, megtekintett dokumentumok)

Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.19. Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Megjegyzés

- Az intézményi dokumentumokban jól nyomon követhető a belső ellenőrzés folyamata. SZMSZ, munkatervek, beszámolók)

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

Megjegyzés

- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. (SZMSZ, munkatervek)

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

Megjegyzés

- Az intézmény a szakszolgálati ellátásban részesülők számát tartja szükséges mutatónak (fenntartói elvárás). Egyéb eredményesség és hatékonyság mutatót nehéz lenne azonosítani. (Mérések, egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók)

1.22. 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.

Megjegyzés

- A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek eredményességét az intézmény jelenleg még az eddigi gyakorlata szerint követi és elemzi.(Pedagógusok és vezető önértékelésének dokumentumai)

Hogyan történik az intézményben az értékelés?

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

Megjegyzés

- Az értékelés tervezett és rendszeres,de az önértékelési rendszer elemeinek beépülése még kezdeti stádiumban van . A munkatervekben és beszámolókbán már megjelenik az önértékelés ütemezése,megvalósulását a beszámolók és az önértékelés dokumentációja is alátámasztja.

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

Megjegyzés

- Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a szakalkalmazotti közösség valamennyi tagja részt vesz. (SZMSZ, munkatervek)

Milyen az intézményi munkatervben meghatározott kliensértékelés működése a gyakorlatban?

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

Megjegyzés

- A szakszolgálati ellátás alapja minden szakterületen a kliensek adottságainak, képességeinek feltérképezése, megismerése (beszámolók, intézményi önértékelés dokumentum elemzési jegyzőkönyve)

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

Megjegyzés

- A kliensek állapotában beálló változások értékelése a szakmai elvárások alapján történik.(vezetői szakalkalmazotti interjúk)

1.27. 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.

Megjegyzés

- A kliensek állapotváltozásait nyomon követik, értékelik, dokumentálják, a fejlesztési terveket elkészítik, módosítják. Nevelési tanácsadás, logopédiai ellátásban részesülők értékelő lapjai.

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

Megjegyzés

- A vizsgálatok alapján történik az egyénre szabott értékelés, a kliens iratanyagában, a szakértői véleményben követhető nyomon. (év végi értékelő lap, logopédiai minősítő lapok)

1.29. 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.

Megjegyzés

- A kliensek értékeléséről fejlesztő céllal, megállapított gyakorisággal visszacsatolnak a kliensnek és szüleinek/gondviselőjének, valamint a nevelési/oktatási intézménynek. Az értékelés és visszacsatolás módja, gyakorisága és szükségessége a 15/2013(II.26) EMMI rendelet szerint kerül megállapításra. (vezetői szakalkalmazotti interjúk, dokumentum elemzés)

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

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

Megjegyzés

- A tagintézmény munkatervet készít, az ellenőrzés során feltárt információt felhasználja a következő évi munkaterv elkészítéséhez, esetenként ha szükséges azonnal reagál rá, beszámolójában továbbítja a főigazgatóság felé.(vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- A tagintézményben az önértékelés folyamata elkezdődött. Három új kolléga önértékelése van hátra. A mérési eredmények elemzését követően a fejlesztések meghatározása az önfejlesztési és intézkedési tervekben megjelenik. (Munkaterv, beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv)

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

Megjegyzés

- Az intézményegységben az éves beszámolóban a nehézségek, problémák és azok operatív megoldási javaslata megtalálható. (beszámoló)

1.33. 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.

Megjegyzés

- Az intézmény támogatja, ösztönzi az innovációt. Az intézményegység vezetése inspirálja, támogatja a pedagógusokat a szakmai fejlődésre. Konferenciákon, előadásokon, tanfolyamokon vesznek részt. Tudásmegosztásra fórumot biztosít, törekszik a jó gyakorlatok megosztására. Más szakterületek munkáját is megismerhetik a kollégák. Pályázati tevékenységekben is részt vesznek 3.1.6 pályázatukat. (munkaterv, vezetői szakalkalmazotti interjúk)

2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

Hogyan történik a kliensek igényeinek megismerése, állapotfelmérése?

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

Megjegyzés

- A tagintézmény dolgozói magasan kvalifikált, speciális szakképesítéssel rendelkeznek a jogszabályban előírt végzettségeken túl. A szakalkalmazottak az állapot felméréshez korszerű módszertani ismeretekkel rendelkeznek. Az állapotfelméréshez, a legszükségesebb eszközök rendelkezésre állnak. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- Az intézményben a legszükségesebb állapotfelmérő eszközök és a környezeti feltételek a korszerű szakmai és tudományos igényeknek megfelelőek. A diagnosztikus és fejlesztő eszközök pótlása, bővítése szükséges. A korszerű állapotfelmérő eszközök nem állnak hiánytalanul rendelkezésre. (Beszámoló, bejárás)

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

Megjegyzés

- A szakértői tevékenység vizsgálati protokolljának rendeletben meghatározott lépéseinek betartása következetes. Az intézményben rendelkezésre állnak az eljárásrendek, melyek egységes állapotfelmérési folyamatokat rögzítenek. Az intézményi belső szabályzatok folyamatos aktualizálása megtörténik. (Munkaterv)

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

Megjegyzés

- Az intézményben minden szakalkalmazott számára hozzáférhetőek az ellátáshoz szükséges információk, eljárásrendek. (Interjú)

Hogyan történik a kliens igényeihez illeszkedő ellátás tartalmának kialakítása?

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

Megjegyzés

- Az intézményben a szakértői bizottsági tevékenység, a korai fejlesztés, a logopédia, a gyógytestnevelés, a nevelési tanácsadás szakszolgálati feladatok területén korszerű és változatos ellátás folyik, szakmai teamek működnek. A szakmai továbbképzéseken való részvétel, a további szakképesítés megszerzése segíti a magas színvonalú ellátást. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A szakalkalmazottaknak lehetőségük van belső, külső továbbképzéseken részt venni, továbbá szakmai előadásokat, konferenciákat tartanak. (Munkaterv)

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

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

Megjegyzés

- Az eszközellátottság megfelelő. Az állapotfelméréshez, a legszükségesebb eszközök minden kolléga számára rendelkezésre állnak. Az intézmény szakemberei rendelkeznek azzal a szakmai tudással, melyek az egyes szakterületi tevékenységekhez szükségesek. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A team-megbeszélések folyamatosak. A pedagógusok részére egyéni konzultációs, szupervíziós lehetőségeket biztosítanak. A szakalkalmazotti csoportok értekezletei az aktuális feladatok elvégzéséhez kötöttek. Belső esetmegbeszélések, munkaközösségi értekezletek rendszeresek. (Munkaterv)

Hogyan segíti az intézmény a szakemberek adaptív együttműködését?

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

Megjegyzés

- Az intézmény működését elsősorban a jogszabályok határozzák meg, de hangsúlyozzák az intézmény szolgáltató jellegét. Az intézmény feladata a személyiségfejlődés segítése, a mentálhigiénés ellátás folyamatos biztosítása a hozzájuk forduló családok, gyerekek számára. A kliens igénye és a szakszolgáltatás közötti kapcsolat magas szinten valósul meg. (Munkaterv)

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

Megjegyzés

- Az intézmény célja a széleskörű együttműködésre való törekvés. Meghatározásra kerülnek az intézményi alapidokumentumokban a kapcsolattartás a közvetlen és közvetett partnerekkel. (Munkaterv)

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

Megjegyzés

- A pedagógiai szakszolgálat munkáját a tanév rendjéhez igazodva végzi, de szünetekben is biztosított a folyamatos nyitva tartás. (Munkaterv)

2.12. Az intézményt támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

Megjegyzés

- Az elvárást az intézményi elvárásrendszer nem tartalmazza.

Hogyan biztosítja az intézmény a kliens elfogadásának, befogadásának alkalmát?

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

Megjegyzés

- Az intézmény célja, hogy a gyerekeket, fiatalokat segítse és a szülőknek, pedagógusoknak támogatást nyújtson, az igények és érdekek figyelembe vételével. Meghatározó egymás szakmai és emberi támogatása. Az esélyegyenlőség minden kliens számára biztosított. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A pedagógiai szakszolgálat figyelembe veszi a gyermek állapotát, szükségleteit a család terhelhetőségét. Pl. a családhoz kiutazva, otthoni körülmények között biztosítják a korai fejlesztést a gyermekek számára. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A pedagógusok és az intézmények számára esetmegbeszéléseket, konzultációkat, szupervízió lehetőségét és tájékoztató előadásokat biztosítanak. Részt vesznek szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, fogadóórákon, nyílt napokon. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- Az intézmény széleskörű szakmai, szakmaközi és ágazatközi kapcsolatokkal rendelkezik, mely részletesen megjelenik valamennyi szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódóan is. A partnerlista aktualizálása folyamatosan megtörténik. A szakszolgálat az eredményes szakmai kapcsolatok fenntartására törekszik. A partnerek számára a szoros együttműködés és a minél hatékonyabb segítségnyújtás céljából összejöveteleket, konzultációs

lehetőségeket, tájékoztató szakmai előadásokat biztosítanak. A kapcsolataikat folyamatosan bővítik, a már meglévő kapcsolatokat mélyítik. (Beszámoló)

3. Eredmények

Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1. Az intézmény munkatervének egyik prioritása a szakszolgálati tevékenység eredményessége.

Megjegyzés

- A tagintézmény munkatervének célja, hogy a szolgáltató tevékenység eredményességét szolgálja, minél színvonalasabb szolgáltatást nyújtson. (munkaterv, szülői interjú)

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

Megjegyzés

- Több lehetőséget biztosítanak a partnereknek, hogy intézményi működésről véleményt nyilvánítsanak, ill. bevonják őket a sikertényezők azonosításába. Szakszolgálati hét keretében szervezett programok (szülői interjúk, önértékelés)

3.3. 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 terápia lezárása, stb.

Megjegyzés

- Nyilvántartják az intézményi eredményeket. A tagintézmény, pontos statisztikát készít az ellátásban résztvevők számáról. A kapott eredményeket az előző tanév eredményeihez viszonyítva is értékeli. (éves beszámolók, mérések).

Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.4. Szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé.

Megjegyzés

- A külső partnerek is jelzik az ilyen irányú igényeiket pl. egy-egy témában előadás az óvodapedagógusok, a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a védőnők, a többségi

pedagógusok számára. (vezetői-, pedagógus interjúk) Szakmai fórumokon, megbeszéléseken, értekezleteken, konferenciákon vesznek részt. Igény esetén egyéni konzultációs lehetőséget biztosítanak. (vezetői-, pedagógus interjúk)

3.5. Humánerőforrás képzettségi mutatói.

Megjegyzés

- Az intézmény pedagógusai szakmailag kiválóan felkészültek az állapotfelmérésre. Az intézményben dolgozó pedagógusok/pszichológusok rendelkeznek szakvizsgával. A szakalkalmazottak folyamatos továbbképzéssel, konferenciákon, előadásokon való részvétellel, belső tudásmegosztással biztosítják munkájukhoz való felkészültségüket, módszertani ismereteiket. (Beszámolók, interjúk.)

3.6. Szakmai innovációk, jó gyakorlatok száma.

Megjegyzés

- Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. A kollégák egységesen törekszenek a magas színvonal tartására. Innovatív közösség. Munkacsoportokban aktívan részt vesznek. (munkatervek, beszámolók)

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

Megjegyzés

- Eredményesek a tevékenységek. Nagyon jó munkahelyi légkörben, team munkában dolgoznak a kollégák. Az eredmények eléréséhez minden munkatárs hozzájárul (beszámolók, mérések, önértékelési jegyzőkönyv, interjúk).

3.8. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Megjegyzés

- A dokumentumokban nem található erre utalás. Az önértékelés szülői, partneri elégedettsége is fontos elismerés. (önértékelési jegyzőkönyv)

Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

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

Megjegyzés

- Az intézmény vezetése gondoskodik a szolgáltatási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról, vezetői értekezletek során, a félévi és a tanév végi értekezletek esetén. Az eredményeket a féléves és éves munkáról szóló beszámolóknak rögzítik. (vezetői-, pedagógus interjúk)

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

Megjegyzés

- Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása szakalkalmazotti feladat, melyben a munkaközösség aktívan részt vesz. A beszámolók visszacsatolnak a munkatervekre, értékelik az elvégzett feladatokat, ha szükséges módosításokat fogalmazznak meg, amelyek szükséges a következő évi tervezéshez. (vezetői-, pedagógus interjúk)

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

Megjegyzés

- A mérési eredményeket elemezik intézményi szinten. Az összegzést a tanév végi beszámoló is tartalmazza, az eredmények felhasználásra kerültek az intézményi önértékelési eljárásában. (önértékelési jegyzőkönyv, interjúk)

Hogyan kísérik figyelemmel a kliensek eredményességét?

3.12. A kliensek követésének kialakult rendje, eljárása van.

Megjegyzés

- A kliensek állapotváltozásában bekövetkező aktuális eredményesség követésének és dokumentálásának kialakult rendje és eljárása van. A dokumentálás a specifikus protokolloknak megfelelően történik. (dokumentumok, protokollok)

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

Megjegyzés

- Az intézmény a partnereivel kialakította a kölcsönös kapcsolattartást az információcsere fenntartására. Ezek személyesen esetmegbeszélések, előadások stb. formájában vagy telefonon és írásban valósulnak meg. (SZMSZ, Munkatervek, beszámolók)

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

Megjegyzés

- Minden jelzést (kliens, szülő, partner, kollégák) bizalmasan kezel és felhasználja a tervezési folyamatban. (vezetői szakalkalmazotti interjúk)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

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

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

Megjegyzés

- Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén alapul. SZMSZ-ben rögzítettek az intézményi szakmai csoportok. A pedagógusok az intézményen belül a szakterületi protokollok megtartása mellett több munkaközösséget működtetnek, melybe a tagintézmények delegálják a tagokat. A törvényi szabályozásnak megfelelően nem tagintézményi szinten szerveződnek a munkaközösségek. A munkaközösségek nem csak a tagoknak, hanem minden munkatársnak szabadon látogathatók, mely a szakmai együttműködést szolgálja. Tagintézményi szinten a szakfeladatok mentén alakítják ki a csapatot és feladatokhoz rendelve a munkavégzést összehangolják. A szakértői bizottsági tevékenység során a különböző végzettségű kollégák együttműködése rugalmas. (SZMSZ, Munkatervek, Beszámolók, Interjú)

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

Megjegyzés

- SZMSZ-ben összintézményi szinten jelenik meg a szakmai csoportok működésének szabályozása. Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának az irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Szakfeladatonként egy munkaközösség működik. A munkaközösségek az intézmény stratégiai céljait figyelembe véve alakítják ki saját munkatervüket, önálló, éves munkaterv alapján dolgoznak. Feladataikat a szakmai munka hatékony szervezése, a célok és feladatok éves beosztása alapján szervezik. (SZMSZ, Munkatervek, Beszámolók)

4.3. A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Megjegyzés

- Az intézményi SZMSZ-ben szabályozott módon a munkaközösség vezetőt a főigazgató választja max.5 évre. Az igazgatótanácsban, tagintézmény vezetői tanácsban tanácskozási joga van. Feladata részletesen, pontosan meghatározott. Az intézményi ellenőrzésekben is részt vesz. A tagintézményre vonatkozóan szakmai munkaközösség vezetők nincsenek. Helyi szinten igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját.

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

Megjegyzés

- Tagintézményen belül teamek működnek. A dokumentumok elsősorban a szakértői bizottsági tevékenységben történő team munkát említik. Törekvés van a tagintézmények közötti munkacsoportok együttműködésére (nyílt napok, szakmai napok, közös értekezletek). Tagintézményi szinten az azonos szakfeladatot ellátó kollégák együttműködése jellemző (Munkatervek, Beszámolók, Interjú)

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

Megjegyzés

- A szakmaiság folyamatos építése, bővítése fontos szempontja a székhelyintézmény és a tagintézményi működésnek is. Kiemelt célok a külső, belső kommunikáció és a belső továbbképzés erősítése. Nyílt napok, szakmai napok szervezésére van lehetőség. A TMPSZ vezetése támogatja az intézményen belüli együttműködések. (Munkatervek, Beszámolók)

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

Megjegyzés

- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének része a szakszolgálati munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése és a pedagógiai tevékenység megvalósításának ellenőrzése. Az ellenőrzés szervezése, lebonyolítása folyamatosan megjelenik a munkatervekben, beszámolóknak. Mind a pedagógiai tevékenység, mind az adminisztráció folyamatos vezetése fontos része a szakmai munka ellenőrzése. A belső önértékelés folyamata is elkezdődött az intézményben, mellyel kapcsolatban folyamatos fejlesztések tapasztalhatók a változások tükrében. (Munkaterv, Beszámolók, SZMSZ)

Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

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

Megjegyzés

- Az TMPSZ intézményi szervezeti kultúrájában fontos a szakmai műhelymunka. A tagintézmény megfogalmazza munkatervében a szervezeti struktúra különböző szintjén a szakmai együttműködés formáit. A hatékony működésnek egyik bázisa a teamben való együtt dolgozás. A különböző szakterületeken dolgozó kollégák kompetencia határaikat tiszteletben tartva működnek együtt a komplex ellátást igénylő eseteknél. (SZMSZ, Munkatervek, Interjúk)

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

Megjegyzés

- A TMPSZ Bonyhádi tagintézményében folyamatos az igény a szakmai tudás megújítására. Többen vesznek részt szakvizsgás képzéseken, mely az intézmény továbbképzési tervében is nyomon követhető. A folyamatos tudásmegosztás is jelen van az intézmény életében a munkaközösségi, tagintézményi értekezleteken. Konferenciákon, szupervíziókon, szakmai napokon vesznek részt. Több intézményi képzés szervezése a szervezett belső továbbképzéseket támogatja (Hősök tere program, informatikai képzések, kerekasztal beszélgetések) (Munkaterv, Beszámoló, Interjú)

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

Megjegyzés

- A szakszolgálati feladatellátásra egyre inkább jellemző, hogy a gondozott gyermekek komplex problémája team munkát igényel a segítő szakemberektől. A tagintézményben működő munkacsoportok e kihívásnak eleget téve igyekeznek szakmai kompetenciáikat szélesíteni új eljárások, módszerek elsajátításával, melyekről a munkaközösségi értekezletek programjai tanúskodnak. Szakmai napok és rendezvények (Megyei Pályaválasztási Kiállítás, Szakszolgálatok hete)). Beszámoló képzésről, konferenciáról, szakmai eseményről, rendezvényről. Kollégák együttműködése (szakértői vizsgálat, gyógytestnevelés-logopédia) kapcsán, esetkonzultáció, esetmegbeszélés. (Beszámoló, Interjú)

Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.10. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Megjegyzés

- A legmagasabb szintről az információ az SZMSZ-ben szabályozott lépcsőkön jut el a pedagógushoz. A főigazgatónak és helyetteseinek fogadóórája van, ami lehetővé teszi, hogy a pedagógus közvetlenül fordulhasson az intézményvezetőhöz. A lentől felfelé irányuló információáramlás elvi lehetősége adott, de erre konkrét példa nem volt a dokumentumokban. A tagintézmény vezetője a tagintézményen belül folyamatosan tájékoztatja kollégáit, s őt is rendszeresen megszólítják munkatársai. (SZMSZ, Munkaterv, Interjú)

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

Megjegyzés

- Az információáramlás az SZMSZ-ben leírtak szerint valósul meg. A kapcsolattartás formái: az igazgatótanács, szakmai teamek, belső szakmai továbbképzések, munkacsoport értekezletek, körlevelek. (SZMSZ)

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

Megjegyzés

- Az intézmény a hatékony külső kapcsolattartás érdekében él a szóbeli, digitális és papíralapú eszközökkel is. (SZMSZ, Interjúk)

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

Megjegyzés

- Az intézményben a hivatalos dokumentumok folyamatosan hozzáférhetők a pedagógusok számára. Az intézményvezető ismerteti a szükséges dokumentumi információkat a szakalkalmazotti közösséggel. A tagintézmény-vezető folyamatosan tájékoztatja kollégáit. (SZMSZ, Interjúk)

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

Megjegyzés

- Az értekezők köre, és az értekezletek rendje az SZMSZ-ben szabályozott. A munkatervben egész évre megadták az értekezletek időpontját. (Főigazgatói értekezlet, Igazgatótanácsi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, munkacsoport értekezlet stb). Az értekezletek célszerűségét a korábbi évek tapasztalatai adják. A különleges értekezletek tartalmáról a pedagógusokat tájékoztatják. (SZMSZ, Munkaterv, Beszámolók)

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

Megjegyzés

- Az ellenőrzések eredményéről a pedagógusok tájékoztatása leginkább szóban, személyes tapasztalatok alapján történik. A pedagógus által vezetett dokumentációkban írásos feljegyzés is készül róla. (Vezetői interjú)

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

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

Megjegyzés

- Az TMPSZ külső partnereinek azonosítása megtörtént. A velük való kapcsolattartás szabályozása a SZMSZ-ben megfogalmazott. A munkatervben, beszámolóknak feladatellátási szinten is meghatározzák a legfontosabb partnereket. A külső partnerekkel – szülők, nevelési-oktatási, - gyermekjóléti, - gyermekvédelmi, - szociális intézmények, gyámhatóság, egészségügyi szervek – a kapcsolattartás folyamatos. Az intézmény sajátosságainak és elvárásainak megfelelően, valamint a hatékony segítségnyújtás

érdekében nagyon szerteágazó kapcsolatrendszerben működik az intézmény. Felsőfokú oktatási intézményekkel, egyesületekkel, más szakszolgálatokkal együttműködő kapcsolatban állnak. A kapcsolódások, együttműködések jellege rendkívül sokrétű. (Munkatervek, Beszámolók, Interjúk)

5.2. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Megjegyzés

- A munkatervekben, beszámolókból jellemzően általános megjelöléssel, feladatkör szerint szerepelnek a partnerek (pedagógusok, védőnők, óvónők). A szakfeladati ellátás alapján szerepel a dokumentumokban a külső partnerek felsorolása. A pedagógusok rendkívül fontosnak tartják a külső partnerekkel a kapcsolattartást. (Munkatervek, Beszámolók, Interjúk)

Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.3. Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Megjegyzés

- A TMPSZ dokumentumaiban több helyen megjelenik a külső partnerekkel való kapcsolattartás, az együttműködés különböző formái. A tanév folyamán különböző oktatási intézményben jelennek meg kollégák, szakmai beszélgetéseket, szülői értekezleteket tartanak a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak, szülőknek. Szoros kapcsolatot tartanak védőnőkkel, elsősorban a korai fejlesztés szakfeladat kapcsán. A paletta széles, az egyszerű konzultációtól, a szakmai nap keretében szervezett programokon át terjed, ami a beszámolókból nyomon követhető, s amiből a fejleszthető és erősségnek számító területek azonosítása is megtörténik. (SZMSZ, Munkatervek, Beszámolók,)

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

Megjegyzés

- Az intézmény munkaterveinek elkészítése, a pedagógusok órarendjének kialakítása a szoros, napi kapcsolattartás, a külső intézményekkel történő egyeztetést követően történik. (Interjúk)

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

Megjegyzés

- Az intézmény a szakterületi tevékenységét a szülők, családok, gyermekek külső elvárásaihoz illesztve tervezi, rugalmasan alkalmazkodva, beosztási naptárt működtetnek. A mozgássérült kliensek fogadását a lehetőségekhez képest megszervezik. A hagyományos kapcsolati formák is lehetőséget biztosítanak az elégedettség megismerésére. A személyes

találkozás a szülőknek lehetőséget biztosít véleményük megfogalmazására. (Beszámolók, Munkaterv, Interjúk)

5.6. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Megjegyzés

- Az intézmény panaszkezelési rendje kidolgozott. A jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el az intézmény a panaszok kivizsgálásakor. Az ellátó szakembertől egész a főigazgatóig meghatározott az eljárás, hogy hogyan lehet panaszt tenni, illetve az arra reagáló intézkedési idő is meghatározott. (SZMSZ)

Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

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

Megjegyzés

- Az TMPSZ vezetése az elvégzett munkáról tagintézményi beszámolók formájában tájékoztodik. A beszámolók tartalmazzák a tagintézmény ellátási folyamatainak számszerűsített adatait. Az intézmény a külső partnereket az eredményekről nem tájékoztatja. (SZMSZ, Interjú)

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

Megjegyzés

- A TMPSZ valamennyi tájékoztatási formával dolgozik. Honlapján általános tájékoztatást ad a teljes intézményről és a tagintézményről. A szülők tájékoztatása szóbeli és írásbeli formában is megtörténik. A szakértői vélemények határidőre elkészülnek, tájékoztatva ezzel a szülőket. (SZMSZ, Munkaterv)

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

Megjegyzés

- A dokumentumok között erről nincsen leírás. Az intézmény nagyon fontosnak tartja a szülők véleményét gyermekük fejlődését illetően, így a véleményezési folyamatos fejlesztésére törekszik. (Vezetői interjú)

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

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

Megjegyzés

- A TMPSZ szoros együttműködést tart fenn különböző szakmai szervezetekkel, tankerületi intézményekkel. Támogatja a felsőoktatás intézményeit, részt vesz a pedagógusképzés szakmai gyakorlatainak lebonyolításában. Megyei szintű kiállítások szakmai munkáját segíti a kollégák hatékony közreműködésével. A helyi közéletben a tömegkommunikációs lehetőségeket kihasználva tájékoztatja a szülőket, különböző partnereket az intézmény szolgáltatásairól. A szakirodalom népszerűsítésével igyekszik az előítéletek csökkentésére az intézménnyel kapcsolatban. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- Állandó résztvevői a pszichológusok a Szekszárdon megrendezett Megyei Pályaválasztási Kiállításnak. Terveik közt szerepel a helyi könyvtárban megrendezésre kerülő Könyvhét alkalmából az intézmény szakmai munkájának, működésének bemutatása. (Beszámoló, Interjú)

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

Megjegyzés

- Nem történt említés róla a vizsgált dokumentumokban. Sajnos jelenleg nem tudják a pedagógusok munkáját ilyen formában elismerni. (Vezetői interjú)

6. A pedagógiai munka feltételei

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

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

Megjegyzés

- Az alapidokumentumokban folyamatosan nyomon követhető az igény az elhasznált eszközök, felszerelések cseréjére, az eszközigény kielégítésére. A pályázati lehetőségeket megragadják a tárgyi eszközök fejlesztése érdekében. A tagintézmény kiemelten kezeli az infrastrukturális és működési feltételeit. Jelzi a szükséges diagnosztikus teszt és eszközigényt. A karbantartási feladatok, átalakítások, felújítások jelzése is megtörténik. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- Az elvárás az intézményi elvárásrendszer nem tartalmazza.

A környezet kialakításában hogyan érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai?

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

Megjegyzés

- Az elvárást az intézményi elvárásrendszer nem tartalmazza.

6.4. A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.

Megjegyzés

- A környezettudatosság, a környezetvédelem szempontjai, elvei és azok megvalósulása nem került rögzítésre a dokumentumokban. Az interjúkérdés alapján a környezetvédelem és a környezettudatosság a szakszolgálat minden dolgozója számára fontos és elvárt. Az állagmegóvás, karbantartás igénye folyamatosan nyomon követhető. A szakszolgálatban a hulladékot szelektív gyűjtik, gondoskodtak a veszélyes fák kivágásáról az udvaron, megtörténik a nyílászárók cseréje. (interjú, bejárás)

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

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

Megjegyzés

- Az intézmény célszerű és biztonságos tárgyi környezetet biztosít a kliensek számára. Az épület, a helyiségek száma, berendezése megfelelő. Az intézmény megközelíthetősége jó, ingyenes parkolás biztosított. Az intézmény nem akadálymentesített, de a szakemberek rugalmasan alkalmazkodnak. Pl. mozgássérült gyermeket a földszinti helyiségekben látnak el. A szakszolgálat váróhelyiségei, fejlesztő és diagnosztikus szobái jól felszereltek, berendezések gyerekcentrikusak, a szobák tágasak, világosak. Az irodák esztétikusak. Kiemelkedő a két tornaterem megléte és berendezettsége. (Beszámoló, bejárás, interjú)

Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

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

Megjegyzés

- Az IKT eszközellátottság folyamatosan javul az intézményben, de a további fejlesztés elengedhetetlen. Az infokommunikációs eszközök használata az INYR vezetéséhez nélkülözhetetlen. Céljuk, hogy az INYR működtetéséhez szükséges kompetenciáikat továbbképzések keretei között erősítsék. A szakterületi tevékenységekben, a tanulási folyamatokban, a foglalkozásokon az IKT eszközök hatékony felhasználása nem követhető

nyomon a dokumentumokban. Az interjú alapján a pedagógusok elmondták, hogy valamennyi szakterületen alkalmazzák az infokommunikációs eszközöket. (interjú)

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

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

Megjegyzés

- Az intézmény rendszeresen felméri és figyelemmel kíséri a szakterületi munka humánerőforrás szükségletet, melyet részletesen be is mutat a munkatervekben, beszámolóiban. (aktív dolgozók, távozó, távollevők stb.) Az intézmény tervezett, hatékonyidő és humánerőforrás felhasználást valósít meg. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A szakemberhiányt jelzi a fenntartó számára, a megüresedett betöltetlen státusz hirdetésre kerül. (Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátásában a szakmai felkészültség és a szakmai képzettség szerint vesznek részt a pedagógusok, figyelve az egyenletes terhelésre. Az intézmény jellege, sokrétűsége, a dolgozók viszonylag magas létszáma szükségessé teszi a jól elosztott, egyértelmű, hierarchikusan szervezett feladat és hatáskör megosztást. (Munkaterv)

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

Megjegyzés

- A tagintézmény dolgozói magasan kvalifikált, speciális szakképesítéssel rendelkeznek a jogszabályban előírt végzettségeken túl. Folyamatosan lehetőséget biztosítanak a szakmai munkához kapcsolódó továbbképzéseken történő részvételen. Magas a szakvizsgázott pedagógusok aránya. A szakalkalmazottak végzettsége, képzettsége megfelel a szakterületi tevékenységek feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A továbbképzési programot-beiskolázási tervet az intézményi céloknak megfelelően az egyéni életpálya figyelembe vételével alakítják ki. A szakvizsgás képzés élvez prioritást, mely támogatott is. (Továbbképzési program, interjú)

6.12. A vezetők felkészültek a szakterületi tevékenységek irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Megjegyzés

- A vezetők felkészültek a szakterületi tevékenységek irányítására, ellenőrzésére. Az ellenőrzési terv alapján, a munkatervben rögzítetten történik a szakterületi tevékenységek ellenőrzése. A vezetők felkészültsége az elvárt szintnél magasabb az irányítási és az ellenőrzési feladatokban. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- Az intézmény vezetése aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, maximálisan támogatva, irányítja azt. (Munkaterv, Beszámoló, Interjú)

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

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

Megjegyzés

- A tagintézményvezető irányításával a szakmai közösségek egyetértésével jelölnék ki célokat, eljárásokat, módszereket. A szabályok betartása mindenki számára fontos. (Munkaterv, Beszámoló, Interjú)

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

Megjegyzés

- A tagintézmény szakemberei folyamatosan együttműködnek. (team, egymás szakmai segítése, konzultációk, megbeszélések) (Beszámoló, interjú)

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

Megjegyzés

- Az elvárást az intézményi elvárásrendszer nem tartalmazza.

Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

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

Megjegyzés

- Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, az intézmény jó hírvének megőrzése minden dolgozó joga és kötelezettsége. Az intézmény számos hagyománnyal rendelkezik. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A hagyományápolás célja az intézmény múltjából, jelenéből, tapasztalataiból, értékeiből megőrzendő feladatok fenntartása, ápolása. Az intézmény hagyományápolási rendszert működtet. A szakszolgálati szakalkalmazott közösség a hagyományok kialakításában, fenntartásában, megőrzésében aktívan vállal feladatot. (Munkaterv, Beszámoló)

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

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

Megjegyzés

- Az intézményi alapdokumentumokban (intézményi, tagintézményi munkaterv) részletesen megjelenik és meghatározásra kerül a munkatársak feladata, felelőssége és hatásköre. Az eredmények folyamatosan nyomon követhetőek. A beszámolóknak a visszacsatolás megjelenik. (Munkaterv, Beszámoló)

6.20. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Megjegyzés

- A feladatok megosztása a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. (Munkaterv, Beszámoló)

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

Megjegyzés

- A felelősség és hatáskörök megfelelnek az SZMSZ-ben rögzítetteknek, megosztásuk támogatja a feladatmegoldást, az igényeknek történő megfelelést. (SZMSZ, Munkaterv)

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

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

Megjegyzés

- 6.9.22. Folyamatos az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. A szakemberektől, szakmai csoportoktól érkező szakmai innovációs ötleteket a vezető a helyettessel megbeszéli és szükség esetén a főigazgató elé terjeszti. (Interjú)

6.23. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Megjegyzés

- Az elvárást az intézményi elvárásrendszer nem tartalmazza.

Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

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

Megjegyzés

- Az intézmény dolgozói elkötelezettek az innováció mellett. (Interjú)

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

Megjegyzés

- A tagintézmény vezetése támogatja, ösztönzi az innovációt, a kreatív és újszerű ötleteket. A Mesterprogramok megírásában és megvalósításában az intézmény kiemelkedően támogató. (Interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény lehetőségeket teremt szakmai napok, értekezletek alkalmával, hogy a munkatársak bemutathassák, elmondhassák a továbbképzéseken szerzett ismereteiket, a konferenciákon hallottakat, új ötleteket, gondolataikat a fejlesztések érdekében. (Interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény több rendezvényt is szervez, és rendszeresen részt vesznek képzéseken. Az intézmény kimagaslóan támogató a Mesterprogramok megvalósításában. (Interjú, Beszámoló)

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

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

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

Megjegyzés

- A szakszolgálati tevékenységet szabályozó jogszabályi elvárások az intézmény szakmai dokumentumaiban szerepelnek. Az intézmény saját feladatait, céljait a jogszabályi és a tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg. A szakmai feladatokat a hatályos törvényi és rendeleti előírásoknak, a szakmai követelményeknek és etikai szabályoknak megfelelően látják el. A protokolloknak megfelelő, átlátható, strukturált az intézményi eljárásrend. (Munkatervek, SZMSZ)

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

Megjegyzés

- Az intézményi munkaterv a pedagógiai szakszolgálati feladatok leírását, a kiemelt célokat és a megvalósulás ütemezését, végrehajtásának felelőseit feladatellátási körökre bontva fogalmazza meg. Emellett tartalmazza a munkacsoportok munkatervét, a megvalósulásra vonatkozó konkrét folyamatokat és feltételeket, melyek a szakmai eljárásrendekre épülnek. (Munkatervek, SZMSZ)

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

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

Megjegyzés

- A munka tervezése és feladatellátás megszervezése illeszkedik a törvényben előírt szakszolgálati feladatokhoz. Az adott tanév kiemelt céljai a konkrét feladatellátás szintjén is megjelennek. Az éves ütemterv tartalmazza az idői kereteket, feladatokat, felelősöket és a végrehajtást ellenőrző személyeket. A TMPSZ munkatervéhez szervesen illeszkednek a tagintézmény céljai, feladatai a helyi sajátosságokhoz igazodva. (Munkatervek)

7.4. A tervek nyilvánossága biztosított.

Megjegyzés

- A tervek nyilvánossága többféle csatornán biztosított. Nyomtatott formában a tagintézményben, digitális formában az TMPSZ honlapján. (Beszámolók)

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

Megjegyzés

- A munkatervekben részletesen kidolgozottak az intézményi célok és nevelési évekre vonatkozó kiemelt célok. A célok megvalósításához szükséges feladatok tervezése, az elvégzésért felelős személyek kijelölése megjelenik a munkatervekben. A megvalósulást jelző eredménymutatók a beszámolókbán, statisztikákban olvashatók (Munkatervek, Beszámolók)

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

Megjegyzés

- A szakterületi módszerek kiválasztása illeszkedik a feladatokhoz, kijelölt célokhoz. Alkalmazásukban az intézmény rugalmasan alkalmazkodik mind a pedagógusok szakmaiságának kiteljesedéséhez, mind pedig a szülők, nevelési-oktatási intézmények elvárásaihoz. (Interjúk)

7.7. 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.

Megjegyzés

- A TMPSZ munkatársai és vezetősége számára fontos a kollégák szaktudásának folyamatos fejlesztése, fejlődése. Ezt a beszámolókbán felsorolt rengeteg elvégzett, vagy folyamatban lévő képzés is alátámasztja. A továbbképzési program a törvény által előírt szakvizsgák képzéseket támogatja elsősorban. Az intézmény által szervezett képzések a költségkímélő megoldások alkalmazását erősítik. A képzések megvalósítását pályázatok útján is igyekeznek támogatni, de belső képzéseik is az elvárásoknak való megfelelés igényét tükrözik. (Továbbtanulási terv, Beszámolók, Interjú)