

## **Intézményi tanfelügyelet szakértői összegző dokumentum**

### **I. Területek értékelése:**

#### **1. Pedagógiai folyamatok**

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény nagyon tudatos, szakmailag elhivatott, innovatív, prevenciós szemléletű, kliensközpontú szakszolgálati tevékenységet folytat. A stratégiai és operatív dokumentumok jól felépítettek, nyomon követhetők a célok és feladatok. Az intézmény terveinek összeállítása és megvalósítása a szakemberek bevonásával történik. Az intézményvezetés épít a kollégák napi szintű együttgondolkodására, együttműködésére, jellemző a komplex szemléletű ellátás.

Fejleszhető tevékenységek

- Az intézmény önértékelési rendszerének következetes továbbfejlesztése. A belső ellenőrzést érdemes több szempont alapján elvégezni. Javasolt külön választani a tanügy igazgatási (kötelező adminisztráció és dokumentumvezetések) és szakmai szempontok (szakfeladatnak megfelelő szakmai elvárások) alapján történő ellenőrzést, értékelést.

#### **2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés**

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény minden szakterületén korszerű és változatos ellátás folyik. Meghatározott rendszerességgel (kéthetente szakmai team, kéthetente alkalmazotti értekezlet) működnek szakmai teamek, amik segítik a munka egységességének fenntartását, az esetlegesen felmerülő problémák megoldását. Az intézmény kiemelt figyelmet szentel a kliensek, a családi és pedagógiai környezet igényeire. A komplex ellátás megvalósítását tartják szem előtt.

Fejleszhető tevékenységek

- A szakmai munka egységes követelményeinek meghatározása, a szakterületi és specifikus protokollok elkészítése. Javasolt a szakfeladatok közötti átjárhatóságnak és egységes eljárásrendjének valamint a társintézmények közti átdelegálás szakmai szempontjainak (pl: milyen esetben kompetens a szakszolgálat az ellátásra nevelőszülők esetében) kidolgozása.

#### **3. Eredmények**

Kiemelkedő tevékenységek

- Kiemelkedő módon, alaposan, sokrétűen elemzik a rendelkezésre álló statisztikai adatokat. Az eredményesség mutatóit a következő tanév tervezésének folyamatában figyelembe veszik. A szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé megvalósul. A munkatervben (naptár) hónapra és szakfeladatokra lebontva szerepelnek az ezzel kapcsolatos feladatok.

Fejleszthető tevékenységek

- A belső és a külső mérések ( pl. a szülői, a munkatársi és a partneri kérdőívek és interjúk) tervezett elvégzése , mely alapján az intézmény sikertényezőit is és a fejlesztendő területeket is meg lehetne határozni. A rendszeres intézményi önértékelés tervezése és megvalósítása.

#### **4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézményben dolgozók tevékenységük során a pedagógiai céljaiknak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikálnak partnereikkel (gyermekkel, szülőkkel, pedagógusokkal, egyéb intézmények munkatársaival). Ez fontos célkitűzése a főigazgatónak és a tagintézmény vezetőnek is. Az intézményben kiemelkedő hatékonysággal működik a társintézményekkel történő kétirányú kapcsolattartás és a partnerek tájékoztatása az intézményi honlapon keresztül. .

Fejleszthető tevékenységek

- A szervezeti kultúra erősítése érdekében fejlesztendő terület lehet a kiváló, példaértékű munkát végző munkatársak jutalmazás, elismerés rendszerének kidolgozása.

#### **5. Az intézmény külső kapcsolatai**

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény nyitott, együttműködő kész, sokrétű kapcsolatrendszer jellemzi. Néhány partnerintézménnyel napi szintű kapcsolatban vannak a szakemberek. Tájékoztatási kötelezettsége a jogszabálynak megfelelő.

Fejleszthető tevékenységek

- A helyi közéleti tevékenységben való intenzívebb részvétel.

#### **6. A pedagógiai munka feltételei**

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény igyekszik az igényes, és minden szempontból kliensközpontú környezet megteremtésében. A humán erőforrás tekintetében jól képzett, szakmailag tapasztalt és elkötelezett szakemberek végzik munkájukat. A tárgyi és IKT eszközellátottság a jelenlegi igényeket kielégíti. Nagy hangsúlyt fektet a tagintézmény-vezető az őszinte és megtartó erejű munkahelyi légkör megteremtésére, a munkaközösség megfelelő mentálhigiénés közérzetére. Az innovatív, teremtő és kreatív szemlélet a szellemi szabadság és alkotó képesség sikeréhez is hozzájárul.

Fejleszthető tevékenységek

- Az intézményen belüli felelősségek kiosztásának pontosítása, dokumentálása.

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

Kiemelkedő tevékenységek

- Az intézmény, a jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérésével és megújulásra törekvő szemléletével kiváló szakmai munkát végez.

Fejleszthető tevékenységek

- A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, 5 éves intézkedési terv) kitűzött célok és feladatok megvalósulásának, eredménymutatóinak átláthatóbb, egyértelműbb, pontosabb, a fejlesztésekhez használhatóbb dokumentálása.

## **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 szakmai és vezetői tapasztalatok alapján, elhivatottan irányítja intézményét. Figyelembe veszi a központi elvárásokat, azok mentén és betartásával készíti el az éves munkaterveket. Az intézmény szakembereinek véleményei, a munkacsoportok javaslatai is hozzájárulnak a stratégiai és operatív tervek elkészítéséhez. A stratégiai és operatív dokumentumok egymásra épülnek, koherensek egymással. (M, B, SZMSZ, vezetői interjú)

### **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

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

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

Megjegyzés

- Az éves munkaterv elkészítésében a szakemberek is részt vesznek. A havi és szakfeladatonkénti feladatbontás jól követhető, segíti az időben való felkészülését, a tervszerű munkafolyamatok elvégzését. (M, vezetői, pedagógus interjú)

### **1.4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.**

Megjegyzés

- Az igazgatói értekezlet kétheti ülései ( melyen a fenntartó képviselőjében a tankerület igazgató is részt vesz időnként) , biztosítéka a folyamatos, fenntartóval történő együttműködésnek. Az operatív feladatok függvényben a főigazgatósággal való egyeztetés akár napi szinten is megtörténik. A fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés ezáltal teljes mértékben biztosított. (SZMSZ, vezetői interjú, önértékelési jegyzőkönyv)

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

Megjegyzés

- Az intézmény első önértékelési ciklusa, így megelőző intézkedési terv még nem készült.

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

Megjegyzés

- Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok és lebontott feladatok koherens egységet mutatnak. Az intézmény alacsony létszáma miatt a munkaközösségek megyei szinten működnek elsősorban, de a célok tekintetében az intézményi stratégiai tervekkel összhangban vannak. (M, B, vezetői, pedagógus interjú)

*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 intézmény stratégiai dokumentumai a hatályos jogszabályok figyelembevételével készültek. A jogszabályi változások alapján a módosítások megtörténnek. (M, B, SZMSZ)

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

Megjegyzés

- A stratégiai céloknak megfelelő az operatív tervezés, tudatos szakmai célok mentén fogalmazódnak meg a feladatok. (M, B)

*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, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. A célok és tervek megfogalmazása figyelembe veszi az intézmény sajátosságait, humán erőforrás és infrastrukturális, környezeti adottságait és ennek megfelelően tud reális és szakmailag kompetens feladatellátást biztosítani. (M, vezetői interjú)

**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

- Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a kollégák bevonásával, aktív és szakmailag elhivatott hozzáállással történik. (M, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- A módszerek, eljárások kiválasztása, megtervezése és alkalmazása teljes mértékben a pedagógiai szakszolgálati célok mentén jelenik meg a dokumentumokban. (M, vezetői interjú)

**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

- Az intézmény által végzett szakterületi tevékenységek a szakmai előírásoknak megfelelőek. Nagy hangsúlyt fektet az intézmény a kliensek elégedettségének kivívására, a mentálhigiénés ellátásra. (M, B)

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

**1.13. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.**

Megjegyzés

- Az éves munkaterv és beszámoló egymásra épülnek, egységet képeznek. A beszámoló tapasztalatainak figyelembe vételével történik a következő tanév stratégiai és operatív tervezése. (M, B, pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- A tanév végi eredmények, fejlesztendő területek, esetleges hiányosságok a következő tanév tervezésébe beépülnek. (M, B, vezetői interjú)

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

**1.15. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.**

Megjegyzés

- Az intézmény első önértékelési ciklusa, így az önértékelési rendszerhez való illeszkedés nem releváns.

**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 stratégiai és operatív célok és feladatok adják a keretét a napi munka megszervezésének, a kliensek igényeinek legmegfelelőbb ellátásának. (önértékelés) A szakemberek tervezőmunkája a jogszabályi a stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazottak figyelembe véve a jogszabályi előírásoknak is megfelel.(M, pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak.(M, B)

**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

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

***Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?***

**1.19. Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.**

Megjegyzés

- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben tervezetten történik a belső ellenőrzés. (SZMSZ, M, vezetői interjú)

**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. Az ellenőrzésről belső dokumentáció jegyzőkönyv és az ellenőrzést követő megbeszélés történik.(SZMSZ, M, vezetői interjú).

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

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

**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 kliens és partneri visszajelzéseket figyelembe veszi az intézmény a pedagógiai szakszolgálati tevékenység tervezésénél. Az intézményi önértékelés első ciklusa miatt az eredmények felhasználása még nem épülhetett be az önértékelés folyamatába.

*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 intézmény első önértékelési ciklusa, így az önértékelési rendszerhez való illeszkedés nem releváns

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

Megjegyzés

- Az intézményi önértékelésben valamennyi szakalkalmazott részt vesz a vezető irányításával és a BECS tag koordinálásával (önértékelés, vezetői interjú)

*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

- Az intézményben szakfeladatnak megfelelően működik a kliensértékelés (M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

**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

- Szakterület specifikus elvárások, amely mentén dolgozik a pedagógiai szakszolgálat. Ennek alapjai a jogszabályi környezet és az intézményi protokollok. (M, önértékelési jegyzőkönyv, pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Szakterület specifikus elvárások, amely mentén dolgozik a pedagógiai szakszolgálat. Ennek alapjai a jogszabályi környezet és a intézményi protokollok. (M, önértékelési jegyzőkönyv, pedagógus interjú)

**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

- Szakterület specifikus elvárások, amely mentén dolgozik a pedagógiai szakszolgálat. Ennek alapjai a jogszabályi környezet és a intézményi protokollok. (M, önértékelési jegyzőkönyv, pedagógus interjú)

*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

- Az ellenőrzések során feltárt információkat igyekszik az intézmény a stratégiai és operatív dokumentumaiban felhasználni. (M, B, vezetői és pedagógus interjú)

**1.31. 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.**

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.



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

Megjegyzés

- Az éves beszámolóban a nehézségek, problémák és azok operatív megoldási javaslata megtalálható. (B, vezetői interjú)

**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

- A jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (pl. kéttanáros modell a gyógytestnevelés ellátásában) és külső erőforrások (pl.: pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek. (vezetői , pedagógus interjú)

## **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

- Az intézményben dolgozó pedagógusok 60% rendelkezik szakvizsgával . A szakalkalmazottak folyamatos továbbképzéssel, konferenciákon való részvétellel biztosítják munkájukhoz való felkészültségüket, módszertani ismereteiket. A szakalkalmazottak továbbképzési tervét a továbbképzési program és éves beiskolázási terv tartalmazza. (B, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményben részben rendelkezésre állnak a korszerű állapotfelismerő eszközök, de ezek folyamatos bővítése továbbra is szükséges. Az igényes szakmai munkavégzéshez szükséges környezeti feltételek biztosítottak (M,B)

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

Megjegyzés

- Az intézményben rendelkezésre állnak az intézményi eljárásrendek, amik biztosítják a pedagógusok egységes munkavégzését. Az egyes szakfeladatok szakterületi és speciális protokollja központi módosítás előtt áll. (SZMSZ, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményben dolgozó pedagógusok az INYR, valamint a vizsgálati kérelmek - az intézmény honlapjáról minden típusú vizsgálati kérelem letölthető - által hozzáférnek a kliensek ellátásához szükséges adatokhoz, dokumentumokhoz. (vezetői és pedagógus 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 intézmény minden szakterületén korszerű és változatos ellátás folyik. Meghatározott rendszerességgel (kéthetente szakmai team, kéthetente alkalmazotti értekezlet) működnek szakmai teamek amik segítik a munka egységességének fenntartását, az esetlegesen felmerülő problémák megoldását. (SZMSZ, B,M, vezetői, pedagógus és szülői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményben dolgozó pedagógusok konferenciákon, előadásokon, szakmai teameken vesznek részt, valamint a szakterületüknek megfelelően folyamatosan képzik magukat. Ezáltal az intézményben biztosított a fejlesztő, terápiás, tanácsadó, konzultációs tudás megújítása. (M, vezetői és pedagógus interjú)

***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 intézmény az igényes szakmai munkához szükséges fejlesztő, terápiás, tanácsadó eszközökkel rendelkezik. A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. Az intézményben dolgozó pedagógusok többsége szakvizsgával rendelkezik, illetve képzése folyamatban van, ezáltal is biztosítva a megfelelő ellátást.(B, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményben kétheti rendszerességgel működnek szakmai munkacsoport és alkalmazotti értekezletek, amik lehetővé teszik, hogy a klienssel kapcsolatos tapasztalataikat a kollégák egymással megosszák, a felmerülő nehézségeket megvitathassák. Ezen kívül szakterületenként munkaközösségek működnek, melyek a munkatervben meghatározott időközönként szakmai

tapasztalatcserét és tudásmegosztást biztosítanak a járási tagintézmények munkatársai között is. (SZMSZ, M, B, vezetői és pedagógus interjú)

### ***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 kiemelt figyelmet szentel a kliensek, a családi és pedagógiai környezet igényeire. A vizsgálati kérelmek lehetőséget biztosítanak, hogy a kliensek, a családi és pedagógiai környezet közvetítse az intézmény felé igényeit (honlap). A munka tervezése és szervezése, ennek megfelelően, ezek figyelembevétele mellett zajlik. A tagintézmény törekszik arra, hogy különböző fórumokon lehetőséget teremtsen a személyes kapcsolattartásra (szülőértekezlet, konzultációs lehetőségek, bemutató órák). (M, B, vezetői, pedagógus, szülői interjú)

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

Megjegyzés

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

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

Megjegyzés

- A pedagógiai dokumentumok tükrözik, hogy a kliensek több egyidejű szolgáltatásban is részesülhetnek állapotuknak megfelelően (vezetői, pedagógus, szülői interjú)

**2.12. Az intézményt támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.**

Megjegyzés

- Az intézményben működő szolgáltatások mindenki számára egyenlő eséllyel hozzáférhetőek. Szolgáltatásaikat önkéntes jelentkezés, pedagógiai, orvosi, védőnői, családsegítői jelzés alapján is igénybe lehet venni. (SZMSZ, M,B, vezetői, pedagógus interjú)

### ***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 folyamatosan az SZMSZ-ben szabályozott módon kapcsolatot tart és együttműködik a társintézményekkel, nyitott a külső partnerek igényei felé. Az intézmény nyitottan fordul a kliens felé, a szolgáltatáshoz való hozzáférés mindenki részére egyenlő eséllyel biztosított. (M, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény rugalmasan alkalmazkodik a szolgáltatási kombinációk biztosításával a kliensek, családjaik, pedagógusaik atipikus igényeihez, amennyiben ahhoz kellő szakmai kompetenciával rendelkeznek. (M, pedagógus és szülői interjú)

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

Megjegyzés

- A Dombóvári Járás szociális, egészségügyi és köznevelési szféráinak példás együttműködése valósul meg (önértékelési jegyzőkönyv), ezáltal lehetőség nyílik arra, hogy a kliens problémájának megfelelően együtt gondolkodjanak, illetve társintézménybe delegáljanak. Az innovatív együttműködésre példa a pszichológusok önismereti és személyiségfejlesztő csoportokat tartottak a szakképző intézményekben és vidéki iskolákban is. (önértékelési jegyzőkönyv)

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

Megjegyzés

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

### **3. Eredmények**

*Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?*

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

Megjegyzés

- Az intézmény munkatervének célja, hogy a megvalósulás során a szakszolgálati tevékenység eredményességét szolgálja. (M)

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

Megjegyzés

- Az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása a munkatervben nem történik meg. (M)

**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 terápiák lezárása, stb.**

Megjegyzés

- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket. Tagintézményekre, szakfeladatokra lebontva pontos elemzést, statisztikát készítenek az ellátásban résztvevők számáról. (mérések, beszámolók). A beszámolóknak elemzik az adott tanévben a külső partnerekkel történő kapcsolattartás módját, időtartamát. A kapott eredményeket az előző tanév eredményeihez viszonyítva is értékelik, a lemorzsolódást nyomon követik, okait elemzik. (M, B)

*Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?*

**3.4. Szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé.**

Megjegyzés

- A szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé megvalósul. A munkatervben (naptár) hónapra és szakfeladatokra lebontva szerepelnek az ezzel kapcsolatos feladatok. A külső partnerek is jelzik az ilyen irányú igényeiket pl. egy-egy témában előadás az óvodapedagógusok, a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a védőnők, a gyermekorvosok, a többségi pedagógusok számára. (M, pedagógus interjú)

**3.5. Humánerőforrás képzettségi mutatói.**

Megjegyzés

- A humánerőforrás képzettségi mutatói megfelelnek a 15/2013.(II.26) EMMI rendeletnek. A szükséges továbbképzések ütemezése folyamatos, ezt a továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza. (M, Továbbképzési program, vezetői interjú)

**3.6. Szakmai innovációk, jó gyakorlatok száma.**

Megjegyzés

- Szakmai innovációról, jó gyakorlatról történő beszámolót az intézményi a dokumentumok nem tartalmaznak, de az intézmény innovatív szemlélete és arculata kedvező a különböző szakmai kezdeményezésnek (pl.:tervezik a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása szakfeladatok beindítását, kutyaterápiás foglalkozások, kettős vezetésű gyógytestnevelés ). (vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény célrendszeréhez kapcsolódó kiemelt tevékenységek működtetése eredményes. Az eredmények eléréséhez minden munkatárs hozzájárul (B, mérések, önértékelési jegyzőkönyv).

**3.8. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.**

Megjegyzés

- Az intézmény nem rendelkezik külső elismeréssel. (vezetői interjú)

*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: kétheti rendszerességgel az értekezletek során, félévente a félévi és a tanév végi értekezletek esetén. Az eredményeket a féléves és éves munkáról szóló beszámolóokban rögzíti. A szülők tájékoztatása folyamatosan történik. (M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az eredmények elemzését, a szükséges szakmai tapasztalatok levonását és a visszacsatolást a szakalkalmazottak végzik a szakmai team megbeszéléseken és a szakmai munkaközösségi értekezleteken. Ennek alapján a kitűzött további feladatok belekerülnek a munkatervbe. (M,B)

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

Megjegyzés

- A belső mérési eredményeként a szakértői vélemények egységesítése történt meg. (önértékelési jegyzőkönyv)

*Hogyan kísérik figyelemmel a kliensek eredményességét?*

**3.12. A kliensek követésének kialakult rendje, eljárása van.**

Megjegyzés

- 12A kliensek állapotváltozásában bekövetkező aktuális eredményesség követésének és dokumentálásának kialakult rendje és eljárása van. pl. az ellátás lezárását megelőző állapotfelmérés és/vagy kontroll vizsgálat során. (M, pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény a partnereivel kialakította a kölcsönös kapcsolattartást és az információcsere minden szakfeladat esetében megfelelő pl. korai fejlesztés szakemberei és a védőnői hálózat között, a szakértői bizottság szakemberei és a többségi pedagógusok között, nevelési tanácsadás szakemberei és a többségi pedagógusok és a gyermekjóléti szakszolgálat szakemberei között. Ezek személyesen esetmegbeszélések, előadások formájában vagy telefonon és írásban valósulnak meg. (SZMSZ, M, B, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- A visszatérő kliensek jelzéseit vagy a kliensek visszacsatolását felhasználják a tervezési folyamatban pl.: az óvadás és első osztályos szűréseket az intézmények visszajelzésére és kérésére folytatják tovább.( önértékelési jegyzőkönyv)

## **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

- Intézmény valamennyi szakalkalmazottja legalább egy munkaközösség tagja. A tagintézményekben működő szakmaspecifikus teamek egymás munkáját figyelemmel kísérik, szükség szerint segítik azt. (M, vezetői és pedagógus 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

- A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg. A munkaközösség vezetői az éves munkatervhez a munkaközösség tagjainak véleményével munkaközösségi munkatervet készítenek, mely az Intézményi munkaterv része. Az Intézmény év végi beszámolójához éves munkaközösségi beszámolót készítenek, mely az Intézmény beszámolójának része. (M, B)

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

Megjegyzés

- A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, aki a szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyvet

készít, melyet az Igazgatótanács számára átad személyes beszámoló során. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet. (SZMSZ)

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

Megjegyzés

- A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. (SZMSZ)

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

Megjegyzés

- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra. 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. (M,B)

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

Megjegyzés

- A munkaközösségek és a tagintézményi munkacsoportok véleményét a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése és értékelése folyamán az intézmény vezetése szem előtt tartja. A munkaközösség vezetők belső ellenőrzésre jogosultak, az ellenőrzés tapasztalatait szükség esetén a munkaközösséggel kell megbeszélni. A tagintézményi munkacsoportok nem jogosultak belső ellenőrzésre. (SZMSZ)

#### ***Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?***

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

Megjegyzés

- Viszonylag új intézményként a szervezeti kultúra alakulóban van, de egyre erősödik. A tanítás nélküli munkanapokat megyei vagy járási szintű szakmai műhelymunkára fordítják. Fontosak a hagyományok, amelyek kialakításában nagy szerepet vállal a tagintézmény-vezető. (vezetői interjú, önértékelési jegyzőkönyv).

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

Megjegyzés

- Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása, melyet a munkatervekben előre rögzített terv szerint ütemeznek. (M)



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

Megjegyzés

- A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek és tagintézményi munkacsoportok komoly feladatot vállalnak. A szakterületi sajátosságokhoz és a tevékenységi helyzethez igazodó változatos módszereket és eszközöket a munkaközösségi értekezleten, valamint a tagintézményi megbeszéléseken ismertetik meg egymással (M, vezetői és pedagógus interjú)

*Hogyan történik az információátadás az intézményben?*

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

Megjegyzés

- Tájékoztatás formájában (személyesen, telefonon) írásbeli megkeresések (papíralapon, elektronikusan). A nevelési oktatási intézményekben a kommunikáció megvalósulhat szülői értekezlet (a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak), illetve előadás (a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak) formájában. (SZMSZ)

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

Megjegyzés

- Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézményben dolgozók tevékenységük során a pedagógiai céljaiknak megfelelően érthetően és hitelesen kommunikálnak partnereikkel (gyermekkel, szülővel, pedagógusokkal, egyéb intézmények munkatársaival). Ez fontos célkitűzése a főigazgatónak és a tagintézmény vezetőnek is. (M,B, SZMSZ )

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

Megjegyzés

- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. A telefonon, vagy személyesen történő szóbeli tájékoztatás mellett partnereinkkel kölcsönös az írásbeli kapcsolat, tájékoztatás is (szakértői vizsgálat iránti kérelem, értesítések, szakvélemény stb.) Rendszeresen kerül sor digitális (e-mail) kapcsolatra leginkább a többi tagintézménnyel, partner intézményekkel, szülővel. A tagintézmények aktuális programjai a honlapon elérhetőek. (M, SZMSZ, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az intézményi dokumentumok mind nyomtatott, mind

elektronikus formában jól elérhetők .A szakszolgálati ellátásban a kliensek érdekében a pedagógusok együttműködnek, információikat megosztják egymással, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. A kommunikációt minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi. (M, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az értekezletek összehívása előretervezett rendszer szerint történik. Szakmai megbeszélésre (szakmai munkacsoport, alkalmazotti értekeztet) kéthetente 1 -1 órában, fix időpontban kerül sor. A félévi és év végi értekezletek időpontja is meghatározott a munkatervben. Váratlanul felmerülő problémák, megoldandó feladatok esetében mind a vezetőség, mind az intézmény dolgozói rugalmasan alkalmazkodnak az esetlegesen szükségessé váló rendkívüli értekeztet időpontjához. (M)

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

Megjegyzés

- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkról a belső ellenőrzés rendje tesz említést. (SZMSZ)

### **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 intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

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

Megjegyzés

- A munkavállalók ismerik a külső partnereket, az intézményi dokumentumokban megtalálható a külső kapcsolatok tételes felsorolása. (SZMSZ, M)

*Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?*

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

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

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

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

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

Megjegyzés

- Az intézménynek nincs kidolgozott partnerelegettségi mérési eljárásrendje.(SZMSZ, M, vezetői interjú)

**5.6. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.**

Megjegyzés

- A szülők panaszait, kifogásait, illetve elégedettségére vonatkozó észrevételeit dokumentálják. Az intézménynek van panaszkezelési eljárásrendje. (M, SZMSZ)

*Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?*

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

Megjegyzés

- A partnerek tájékoztatása a jogszabályban előírtak szerint történik. (M, SZMSZ)

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

Megjegyzés

- A partnerek tájékozódhatnak az intézmény honlapjáról, a szülők esetenként magában az intézményben. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik. (M, SZMSZ)

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

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

*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

- Az intézmény kiemelkedő szerepet tölt be a település életében.(M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- A pedagógusok és a tanulók megjelennek a különböző helyi rendezvényeken.(M, SZMSZ)

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

Megjegyzés

- Nincs ilyen jellegű elismerése az intézménynek. (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 intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről. A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. (M,B)

### **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 intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

*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 intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

#### **6.4. A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.**

Megjegyzés

- A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzik. A beszámolóknak fellelhető törekvésük a környezetvédelmi szempontok betartására(B)

*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 törekszik a biztonságos környezet megteremtésére, folyamatosan igyekszik a kliensek fogadásának, az intézmény megfelelő infrastruktúrájának kialakítására a még szükséges lépéseket megtenni. (vezetői 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 eszközöket elsősorban a kapcsolattartásra használják, valamint az adminisztráció elvégzésére. (M, vezetői interjú)

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

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

Megjegyzés

- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humán erőforrás-szükségletéről. (M, vezetői interjú)

#### **6.8. A humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.**

Megjegyzés

- A humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. (M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény vezetése a munkatervek és a beszámolók tanúsága szerint törekszik az egyenletes terhelésre (B)

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

Megjegyzés

- A szakalkalmazottak végzettsége megfelel a szakterületi tevékenységek jogszabályban meghatározott feltételeinek. (M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- A továbbképzési tervet az intézményi célok és szükségletek figyelembevételével alakították ki. Az egyéni életpálya is figyelembe lett véve. (Továbbképzési terv, M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- A vezető rendelkezik megfelelő végzettséggel és vezetői tapasztalattal. Elkötelezett a szakemberek továbbtanulása, folyamatos szakmai képzése iránt. (M, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- A vezető aktívan részt vesz a szervezeti kultúra fejlesztésében. Fontos számára a munkahelyi klíma, a jó és megtartó munkahelyi légkör. (vezetői 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

- Magas fokú szervezeti kultúrával rendelkezik az intézmény. A bevált normákat fenntartják, hagyományokat ápolják. fenntartják. (vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézmény mérési eredményei és sokszínűsége mutatja az igényességet. Erősségnek tartják az intézmény belső szakmai és emberi kapcsolatrendszerét, szakmai együttműködő készséget, a jó kommunikációt. (vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

*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

- A hagyományok megjelennek az éves tervekben, beszámolókbán. (M,B, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- Teljes mértékben. A munkatervben és a beszámolókbán megjelennek ezek. (B, M)

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

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

Megjegyzés

- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű (SZMSZ)

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

Megjegyzés

- A feladatok megosztásánál elsődleges szempont a szakértelem, emellett azonban a terhek egyenletes megosztására törekszenek. (M)

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

Megjegyzés

- A feladatok elosztása az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően történik. (SZMSZ, M)

*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

- A döntések meghozatala az érintettek (szakemberek) bevonásával valósul meg a jogszabályi előírások alapján. Az intézményt demokratikus szellemiség jellemzi.

### **6.23. Ennek rendje kialakított és dokumentált.**

Megjegyzés

- Az intézményi elvárásrendszerben nem szerepel.

*Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?*

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

Megjegyzés

- A javaslattételnek megvannak a fórumai. A team és egyéb munkaértekezleteken, szükség szerint szakmai megbeszélések alkalmával a szakemberek javaslataikkal erősítik az intézmény szakmai munkáját. (M, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Az intézményvezetés támogatja a felmerülő ötleteket, megvizsgálja azok használhatóságát. Innovatív szemléletű az intézmény vezetése és munkaközössége is egyaránt. (M, vezetői és pedagógus interjú)

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

Megjegyzés

- Igény és szükség szerint a tagintézmény-vezető támogató az új, kreatív, az intézmény szakmaiságát előrevivő gondolkodásban. (vezető interjú)

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

Megjegyzés

- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, egy-egy új szakmai módszer ismertetésére, alkalmazására nyitott a szakalkalmazotti közösség és a tagintézmény-vezető. (vezetői és pedagógus 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**

*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

- Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, ciklikusan értékeli. A tartalmi szabályozók, a környezet változása, az intézményi eredmények ismeretében felülvizsgálja. A helyi protokollok átvilágításra, esetleges módosításra szorulhatnak. (M,B, vezetői interjú)

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

Megjegyzés

- A jogszabályi változások követése, betartása és a szükséges módosítások átvezetése folyamatos az intézményi dokumentumokban. A szakmai eljárásrendek módosításra szorulhatnak. (M, vezetői interjú)

*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 munkatervben meghatározott célok megvalósulását folyamatosan nyomon követik. Pontos és nyomon követhetőek az intézmény terveinek ütemezése. (M)

**7.4. A tervek nyilvánossága biztosított.**

Megjegyzés

- A tervek nyilvánosak, megismerhetőek. (M, vezetői interjú)

**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

- Az éves tervekben megjelennek a kitűzött célok, az aktuális feladatok és a végrehajtás felelősei. Sok szempontú eredménymutatók, értékelések, statisztikák állnak rendelkezésre. (M, B, mérések)

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

Megjegyzés

- A szakterületi módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a szakterületi tevékenységek prioritásaival összhangban valósul meg. (M, vezeti és pedagógus interjú)

**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 továbbképzési terv elkészítésénél elsődleges célként a szakfeladatok ellátásához is irányuló szakképzettséget megszerezni kívánó kollégák képzését támogatja, valamint a szakvizsga megszerzését. (továbbképzési terv, vezetői interjú)

Dombóvár, 2019.02.22.