

Függelék

2019. 02. 25.

## 1. Pedagógiai folyamatok

### **1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?**

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

Megvalósul.

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

Az intézményi önértékelés keretében elvégezték a feladatot.

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

A szakalkalmazottak egyénileg elkészítik saját éves munkatervüket, beszámolóikat. A munkacsoportok vezetői összegzik az egyéni beszámolókat. Ennek felhasználásával készül a tagintézményi beszámoló. A beszámolót a teameken megszavazzák. (ld. beszámolók, interjúk)

**1.1.4.** Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A Belső-Pesti tankerület eljárásrendje szerint működnek.

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

A dokumentumok a stratégiai tervekkel összhangban készülnek.

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

Összhangban van.

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

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

Az intézményi dokumentumok harmonizálnak a főigazgatóság által készített dokumentumokkal.

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

Megvalósul.

### **1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?**

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

A munkatervben szerepelnek a célok, feladatok, tanévekre bontva. A tervezés és a végrehajtás feladatát szolgálják.

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

Ld. 1.1.3 pont. Valamennyi szakalkalmazottnak lehetősége van javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani. (interjúk)

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

A módszereket a feladatokhoz igazítják.

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

A szakalkalmazottak az egyes szakszolgálatokban a szakma szabályainak megfelelően, ill. a szakmai protokoll szerint dolgoznak. Figyelembe veszik a fenntartói elvárásokat és a kliensek visszajelzéseit. (munkaterv, beszámoló, interjúk)

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

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

A beszámolóban kitérnek a munkatervben megfogalmazott célok megvalósulására.

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

A következő tanév tervezése a beszámoló alapján készül, figyelembe véve a személyi és tárgyi feltételeket.

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

A beszámolókat a főigazgató által kiadott sablonba írják.

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

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

Reális tervezésre törekednek. A pedagógusok a stratégiai céloknak megfelelően végzik a munkát. Fontos a szakmaiság, a nyílt kommunikáció és a jogszabályoknak való megfelelés.

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

Megfelel.

**1.5.18.** A teljes pedagógiai folyamat követhető az óra- és tevékenységtervekben, állapotfelmérő dokumentumokban, az egyéni és csoportos esettanulmányokban, az esetmegbeszélő

dokumentumokban, a konzultációs munka dokumentumaiban, a naplókban, valamint a kliensi produktumokban.

A pedagógusok a dokumentumokat az előírásoknak és a szakma szabályainak megfelelően vezetik.

#### **1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?**

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

A csoportvezetők havonta ellenőrzik az adminisztrációt. Erről beszámolnak a vezetőknek. Az intézményvezető rendszeresen tájékozódik a munkáról, ellenőrzést végez. Ha szükséges, javaslatot tesz a változtatásra.

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

Szerepel.

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

Az eredményesség és a hatékonyság mérése a szakma szabályainak és sajátosságainak megfelelően történik. Szakmai szempontból valamennyi szakalkalmazott értékeli a gyermekek fejlődését.

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

A szakma szabályainak megfelelően történik az ellenőrzés. Folyamatba épített kvalitatív mérést végeznek. (vezetői interjú) A kötelező intézményi önértékeléseket elvégzik. Az intézményben az érdemi munkára helyezik a hangsúlyt. (interjú)

#### **1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?**

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

Ld. előző pontok.

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

Megvalósul, a tervezettnél megfelelően.

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

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

A szakdolgozók a szakma szabályainak megfelelően végzik az állapotfelmérést.

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

A szakdolgozók a szakmai protokoll szerint járnak el.

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

A szakszolgálati munkánál nem a teljesítménybeli előrehaladás áll a középpontban, hanem a kliensek állapotában bekövetkezett pozitív változás. A szakdolgozók munkájukkal maximálisan erre törekednek (Interjúk)

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

A fejlesztési tervek készítése és az egyénre szabott értékelés a szakfeladatnak megfelelően történik.

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

A szülővel való rendszeres konzultáció a munka fontos részét képezi. (beszámolók, interjúk)

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

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

Megtörténik.

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

Jelenleg első alkalommal zajlottak önértékelések.

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

Amennyiben szükséges, felülvizsgálja (interjú)

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

Korai fejlesztés terén országos pályázatot nyertek. Az elnyert pénzt eszközök vásárlására fordították. A munkacsoportok megbeszélésein, valamint a teameken történik a tudásmegosztás, ill. a jó gyakorlatok bemutatása. A szakdolgozók innovativitása kiemelkedő.

## 1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

**Fejleszthető területek:**

Nincs fejlesztendő terület.

**Kiemelkedő területek:**

Országos pályázat elnyerése Innovatív hozzáállás a szakdolgozók részéről.

## 2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

### **2.1. Hogyan történik a kliensek igényeinek megismerése, állapotfelmérése?**

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

A szakalkalmazottak felkészültek, kompetensek, és a szakma szabályai szerint használják a rendelkezésre álló eszközöket.

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

Részlegesen állnak rendelkezésre, anyagi források hiányában.

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

Az egyes szakfeladatoknak elkészült a szakmai protokollja. A vezetés ellenőrzi a szakmai színvonalat. Az eljárásrendet megvitatják, aktualizálják.

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

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

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

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

Az intézmény minden szolgáltatási szakterületén korszerű és változatos ellátás folyik, szakmai teamek működnek. A szolgáltatások korszerűek, változatosak. A szakmai teamek működnek. A tagintézmény képviselteti magát a fővárosi munkaközösségi üléseken.

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

Megvalósul. Az intézményben magas az önképzési aktivitás, saját költségen.

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

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

A szakmai kompetencia rendelkezésre áll. Az eszközök és a tárgyi feltételek hiányosak. Ezt a vezető rendszeresen jelzi a fenntartónak.

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

Szakmai munkacsoportok, teamek működnek. Tagintézményi innováció az intervízió működtetése.

**2.4. Hogyan segíti az intézmény a szakemberek adaptív együttműködését?**

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

Komplex inter- és transzdiciplináris szemlélettel dolgoznak (interjúk)

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

Megjelenik. (beszámolók, munkaterv, szmsz)

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

Megvalósul. Telefonos bejelentkezéssel is igénybe vehető, bárki számára. A tagintézmény bejárati ajtajára kifüggesztették az elérhetőségeket, nyitvatartási időt, vezetői fogadó órát.

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

Jellemzően igen. (interjúk)

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

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

A kliensek felé való nyitottság maximálisan megvalósul. A szolgáltatásokhoz való hozzáférés is biztosított. Az akadálymentesítés csak részlegesen megoldott.

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

Megvalósul. (interjúk, beszámolók)

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

A lehetőségek határain belül megvalósul (interjú)

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

Széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik. Ezt a feladatot nagy gyakorlattal végzik.

## 2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés

A kompetencia értékelése:

### **Fejleszthető területek:**

Az intervíziós munka megújítása

### **Kiemelkedő területek:**

Komplex inter- és transzdiszciplináris munkavégzés Nyitottság az intézményen belüli és kívüli kapcsolatokban.

## 3. Eredmények

### **3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?**

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

A munkaterv elkészítésénél fő szempont az eredményes munkára való törekvés.

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

Az intézményi önértékelésnél visszajelzést kértek a partnerintézményektől.

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

A mutatók nem mindig számszerűsíthetőek. Ahol rendelkeznek mutatókkal, azt nyilvántartják.

### **3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?**

3.2.4. Szakmai ismeretek közvetítése a külső partnerek felé.

A külső partnerek elégedettek szakmai ismeretek közvetítésével (interjú)

3.2.5. Humán erőforrás képzettségi mutatói.

Az intézményben jól képzett szakdolgozók dolgoznak. Folyamatosan képezik magukat, saját forrásból

3.2.6. Szakmai innovációk, jó gyakorlatok száma.

A tagintézményt innovatív szemlélet jellemzi. A vezetés támogatja az innovációkat. (interjú)

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

Megvalósul

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

Polgármesteri elismerés, díszoklevél. A vezető és több munkatársa is elismerésben részesült.

**3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?**

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

Az intézményvezető fontosnak tartja a teameken a teljes transzparenciát.

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

Csapatmunkában történik (interjú)

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

Megvalósul.

**3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a kliensek eredményességét?**

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

A szakmai protokollnak megfelelően.

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

A lehetőségekhez képest törekszik.

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

Megvalósul.

### 3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

**Fejleszthető területek:**

Nincs fejlesztendő terület

**Kiemelkedő területek:**

A szakalkalmazottak magas képzettsége és szakmai elhivatottsága A szülők maximális elégedettsége az ellátással (interjú)



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

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

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

A szakemberek team-ben, együttműködve dolgoznak. Rendszeresen egyeztetnek, megosztják tapasztalataikat. (Alkalmazotti interjú)

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

Önálló munkaterv szerint, a vezetőséggel egyeztetve alakulnak a működési körök. (Vez. interjú)

**4.1.3.** A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Átlátható felelősségi és feladatkörök vannak (Vez., Alkalmazotti interjú)

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

Sokrétű szakmai együttműködés jellemző (Alkalmazotti interjú)

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

A vezetés támogatja a kezdeményezéseket, szükség esetén segítséget nyújt a megszervezésében. (Alkalmazotti interjú)

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

A munkacsoportok aktívan közreműködnek az értékelésben is. Az ellenőrzés bizonyos fázisaiban a vezetés mellett munkacsoportvezetők is részt vesznek. (Vez. és Alkalmazotti interjú)

**4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?**

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

A feladatmegosztástól kezdve, a tervezés, megvalósítás folyamatain át, az értékelésig megvalósul a minőségre törekvő szakmai műhelymunka. (Vez., Alkalmazotti interjú)

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

Esetmegbeszélő team-en, belső tudásmegosztáson keresztül gyarapodik a szakmai tapasztalat és tudás. (Alkalmazotti interjú)

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

A teamek innovatívak, fellépnek önálló kezdeményezéssel. (Ped. és vez. interjú)

### 4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

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

Belső e-mail rendszeren keresztül történik az információáramlás. (Beszámoló, Vez. interjú)

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

Rendszeres konzultációk mellett szükség esetén ad hoc munkamegbeszélések szerveződnek (Vez. interjú)

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

Teamekről jkv. készül, mely hozzáférhető valamennyi munkatárs számára

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

Jellemző

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

A szakmai teamek heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre (munkatervek)

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

Az eredmények valamennyi munkatárs számára hozzáférhetőek. Egyéb lehetőség híján az elismerések szóban kerülnek kifejezésre. (Vez. int.)

## 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

### **Fejleszthető területek:**

Éves munkatervvel kapcsolatos dokumentumokat a könnyű és folyamatos hozzáférés számára elérhetővé tenni (belső levelezőlista vagy intranet).



### **Kiemelkedő területek:**

Transzparens munkavégzés mellett jó légkörű együttműködés és belső kommunikáció jellemző.

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

### 5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

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

Évtizedes hagyományként működik az intézményben. (Vez. int.)

**5.1.2.** A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A mindennapi gyakorlaton kívüli esetekben, táblázatban (belső telefonkönyv) hozzáférhető a munkatársak számára (helyszíni ell.)

**5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?**

**5.2.3.** Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleirással is rendelkezik.

A szakmai protokollok részeként (pl. iskolaérettségi vizsgálat, szakértői vizsgálatra küldés menete).

**5.2.4.** Az intézmény tervei elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.

Megvalósul: pl. óvodákkal, iskolákkal fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés, logop. ellátás területén. (Munkaterv, Alkalmazotti int.)

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

A visszajelzésekre való fogékonyság jellemző: ezek tapasztalatait a szakmai teameken megosztják és a tanulságokat beépíteni törekednek a szakemberek. (Alkalmazotti interjú)

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

SzMSz 82. o. A vezető fogadóóráján illetve e-mailben elérhető panasz, kérdés esetén.

**5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**

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

A szükséges csatornákon és mértékben megvalósul (Beszámoló, vez. int.)

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

Valamennyi csatornán

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

Megvalósul. (Vez. int.)

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

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

Lehetőségeihez mérten, iskolákban, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatban, konferenciákon, kerületi rendezvényeken (beszámoló, vez. interjú)

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

Megvalósul

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

Vezető főtanácsosi címe, több munkatárs kiváló kerületi közalkalmazott, 50 éve kiemelkedő tevékenységért kerületi díszoklevél (vez. interjú)

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

### **Fejleszthető területek:**

Az intézményi dokumentumok feltöltése a tagintézményi honlapra is



### **Kiemelkedő területek:**

Hagyományokkal rendelkező, pozitív intézménykép, tudatos külső kommunikáció

## 6. A pedagógiai munka feltételei

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

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

A vezetés folyamatosan jelzi a működéshez szükséges infrastrukturális hiányosságokat.

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

Az önálló intézményi költségvetés hiánya valamint a fokozódó eszközmortizáció ellenére jellemző az eszközhiányok kreatív pótlása, alternatív lehetőségek keresése (pl. alapítványok, pályázatok). A munkatársak saját forrással is részt vesznek az eszközök készítésében, pótlásában. (Alkalmazotti interjú)

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

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

Megvalósul (pl. szelektív hulladékgyűjtés, komposztálás) (bejáráskor megfigyelés)

6.2.4. A környezetvédelmi szempontok megvalósulását folyamatosan ellenőrzi.

ld. előző

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

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

Részleges akadálymentesség jellemző (az épületen belül nem)

**6.4. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?**

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

A kihasználtság maximális, az eszközellátás nem elégséges. (Megfigyelés, vez., alk. interjú)

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

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

Jellemző a szakemberhiány, logopédus, szakvizsgázott pszichológus, gyógypedagógus területen. Emiatt a várólisták a korábbiakhoz képest hosszabbá váltak. (Munkaterv, beszámoló, vezetői és Alkalmazotti interjú)

6.5.8. A humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A jelzések rendszeresek.

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

A fenti szempontokat optimális mértékben figyelembe veszik. A beosztást és ennek monitorozását munkacsoport vezetők segítik. (Alk., vez. int.)

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

Az alkalmazottak nagy része megfelelő szakképzettséggel rendelkezik, akik még nem, szakképzésben vesznek részt. (Beisk. terv.) Munkaerőfelvételnél kiemelt szempont (vez. int.)

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

Megvalósul

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

Valamennyi szinten, a vezetők nagy szakmai tapasztalattal rendelkeznek. (Alk., vez. int.)

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

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

Kétirányú kommunikáció, „nyitott ajtó” a vezetőség felé. Kooperáció, támogató légkör, tudásmegosztás, szakmai-fejlődési motiváció. Tanulásra nyitott, önreflektív szervezet.

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

Jellemző

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

Jellemző

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

Jellemző a „bármikor” rendelkezésre állás, figyelem és segítőkészség (szülői interjú). Az intézmény egyetemi gyakorlóhelyként is működik (PPKE, AVKF).

#### **6.7. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?**

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

Az intézmény figyelmet fordít erre. Kerek (40, 50) évfordulókra ünnepséget szerveznek, szakmai tartalommal és kommunikációval. (Vez. int.)

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

Jellemző (alk. int.)

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

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

A vez. és az alk. interjú is megerősíti.

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

Amennyire lehetséges, törekszik erre a testület. (Vez., alk., int.)

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

Megvalósul (SZMSZ)

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

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

Megvalósul (alk. int., vez. int.)

6.9.23. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Ld. előző

6.10. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

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

Motivált, innovatív alkalmazotti testület jellemző (vez. int.)

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

A vezetés nyitott és támogató a kezdeményezésekre (alk. int.)

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

Ld. előző

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

Ld. előző

## 6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

### **Fejleszthető területek:**

Objektív jellemzőként megállapítható az infrastruktúra (elsősorban a terápiás és fejlesztőeszközök valamint a számítógépes ellátottság) területén történő fejlesztés szükségessége.

### **Kiemelkedő területek:**

A nehéz anyagi körülmények között is kiemelkedő motiváltsággal, önálló, kreatív – sok esetben saját forrást is mozgósító – szakalkalmazotti bevonódással történik a munkavégzés.

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

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

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

Megvalósul

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

Megvalósul: a munkatervek a FPSZ Központ által kiadott aktuális prioritások és adott útmutatás figyelembe vételével kerülnek kialakításra.

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

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

Megvalósul

7.2.4. A tervek nyilvánossága biztosított.

Az alkalmazotti testület számára hozzáférhető. A nagyközönség felé - mint intézményi dokumentumot – a honlapra is fel kell tölteni (ld. korábban)

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

Az éves munkatervekben mindez követhető.

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

Az ellátás erősségeként, megvalósul

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

Jellemző (továbbképzési terv, munkatervek)

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

A kompetencia értékelése:

**Fejleszthető területek:**

Az intézményi dokumentumok közzététele az intézményi honlapon

**Kiemelkedő területek:**

A dokumentáció és végrehajtás az előírásoknak megfelel.

