

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai
Megyei Tagintézménye

Munkaterv

2020/2021-es tanév

Készítette: **Bunya Beatrix**
Tagintézmény-vezető



Mátészalka, 2020. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

I.	Munkaterv kezelése.....	3
II.	A munkaterv célja.....	4
III.	A munkatervet megalapozó jogszabályok.....	4
IV.	Szakszolgálati feladatellátás.....	5
V.	Szakszolgálati feladatellátás tervezése.....	6
VI.	Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2020.09.01.....	7
VII.	A járványhelyzet függvényében a digitális munkarendre való átállás tervezete.....	8
VIII.	MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY.....	10
IX.	Az intézményi munkaterv tartalma.....	10
	1. Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.....	10
	2. Az intézmény jelen tanévre szóló kiemelt szakmai feladatai.....	16
	3. Az intézmény kapcsolatrendszere.....	19
	4. Belső ellenőrzés rendje.....	22
	5. Szakértői bizottsági tevékenység.....	27
	6. Intézményi önértékelés.....	31
Melléklet		
	1. sz. melléklet.....	33

Iktatószám: 1357/2020/PSZ/SC1602.

A 2020/2021-es tanév munkaterve

Az intézmény neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Megyei
Pedagógiai	Szakszolgálat	Mátészalkai Megyei
Tagintézménye		
Székhely:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	
Tagintézmény központ:	4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.	
Tagintézmény telephelye:	nincs	
Intézmény típusa:	pedagógiai szakszolgálati intézmény	
Illetékességi területe:	Szabolcs-Szatmár-Beregi térség mátészalkai, csengeri, fehérgyarmati, vásárosnaményi és nyírbátori járások 108 településén, a mátészalkai tankerületi központra kiterjedő működési körzettel	
OM azonosítója:	202803	
Szakmai alapidokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai		
	- szakértői bizottsági tevékenység	
Feladatmutató:	A szakszolgálati ellátásra jogosult gyermekek, tanulók létszáma: Ütemterv szerint - a gyermekek, tanulók folyamatos beosztása a beérkezett kérelmek alapján: 1058 fő (2020. 08. 26-ig)	
Teljesítménymutató:	A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók létszáma: komplex szakértői vizsgálatok száma/fő: 674 fő (2020. 08. 26-ig) folyamatos figyelemmel kísérés (2 intézményi látogatás/fő): 131 fő Szakértői vélemény kiegészítés, záradék, intézménykijelölés: 53 fő Közigazgatási hatósági eljárás megindítása: 57 fő Emelt családi pótlék megítélése: 42 fő Utazási utalvány kiállítása: 70 fő	

Korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben
részesülő gyermekek fejlesztésének nyomon
követése: 105 fő

I. Munkaterv kezelése:

Az intézmény éves munkaterve, az irattári tervben nyilvántartott dokumentum.
Őrzési idő: 5 év.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézmény feladatainak ellátásához, a tanév rendjéhez, valamint az előző 2019/20 tanév beszámolójának eredményeihez igazodva készítettem el az éves munkatervet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 34.§ (5) előírása szerint.

II. A munkaterv célja:

A tanév során megvalósítandó intézményi programok, elvégzendő feladatok meghatározása, a felelősök és határidők kijelölése.

A tanévre vonatkozó működésrend rögzítése, a jelenlegi feltételek alapján a feladatellátás optimális kidolgozása.

III. A munkatervet megalapozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról
- 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról
- 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 27/2020.(VIII.11.) EMMI rendelet a 2020-2021. tanév rendjéről

IV. Szakszolgálati feladatellátás:

A munkaterv az alábbi alapfeladatokat tartalmazza a Mátészalka Megyei Tagintézmény tekintetében:

A. Alapfeladatok

- A szakértői bizottság a szakértői véleményében tesz javaslatot a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira
- Ennek keretében:
 - Pontos, differenciált diagnosztizálás
 - A különleges gondozás módjának pontos megjelölése

- Az országos és megyei intézményesült és egyéb ellátórendszer ismerete alapján megfelelő javaslatok megtétele a különleges ellátás helyére vonatkozóan
 - Az intézményben élő korai fejlesztésben és fejlesztő nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyomon követése, ellenőrzése
 - A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevő gyermekek/tanulók tanévközi megfigyelése óvodai/iskolai környezetben
 - Kötelező felülvizsgálatok tervezése, szervezése, végrehajtása
- A 2020/21-es tanévben kötelező felülvizsgálat alá esnek:
- Az intézmények által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (kérelmek beérkezési határideje: 2020. június 30.)
 - A szülők/gyámok által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók

B. Kiegészítő feladatok

A felsorolt alapeladatokhoz tartozóan a tanév során folyamatosan, vagy alkalmanként végzett, kiemelő feladatai az intézménynek:

- Tanácsadás és konzultáció biztosítása szülők, nevelők, pedagógusok, intézmények részére
- Aktív részvétel a 2020/2021-es tanévben szervezett képzéseken
- Utazási utalványok, valamint igazolások kiadása a magasabb összegű családi pótlékhoz
- iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása
- annak a gyermeknek a vizsgálata, aki nem járt óvodába
- annak megítélése, hogy a gyermek számára javasolt-e, hogy hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését
- beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása, kizárása
- a sajátos nevelési igény-értelmi fogyatékos, több fogyatékos együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékos, az autizmus spektrum zavar vagy az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarmegállapítása vagy kizárása
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében: az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kötelezettség alóli mentesítés
- tankötelezettség meghosszabbítása
- Oktatási Hivatal által iskolakezdés halasztására indított eljárásban szakértőként való közreműködés

V. Szakszolgálati feladatellátás tervezése:

Törekszünk az ellátatlan gyereklétszám csökkentésére, a vizsgálat várakozási idejének törvény szerinti betartására. Óraadók foglalkoztatásával, valamint hatékonyabb munkaszervezéssel kívánjuk a feladatellátást optimalizálni. Fontos

fejlesztendő területnek tartjuk, hogy a vizsgálat időpontjáról a kérelem beérkezését követően (első vizsgálat esetén) a vizsgálatot kezdeményező szervet, vagy szülőt/gyámot, 10 napon belül emailben értesítsük a vizsgálat várható időpontjáról.

Intézményünk humánerőforrás hiánnyal küzd. A feladatellátásba a környező tagintézmények dolgozói túlmunkában tudnak besegíteni.

Az **orvosok** alkalmazása a sajátos nevelési igény megállapításához elengedhetetlen, törvényi előírás. A folyamatos vizsgálati igény miatt, foglalkoztatásuk a nyári hónapokban is szükséges.

A megyei szakértői bizottság feladatát a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről határozza meg. A rendelet 7.§ (1) az NKt. 18.§ (2) bekezdés c. pontja szerint szakértői bizottsági tevékenység keretében az intézmény szakértői bizottsága a gyermek, a tanuló komplex pszichológiai, pedagógiai- gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi, sajátos nevelési igény gyanúja esetében komplex pszichológiai, pedagógiai- gyógypedagógiai, orvosi vizsgálat alapján szakértői véleményt készít.

Továbbá teljes körű vizsgálati eljárást kell lefolytatni: 15/2013. (II.26) EMMI rendelet 23.§ (3) bekezdés alapján:

- a) az enyhe értelmi fogyatékos, valamint az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek, tanuló első hivatalból történő felülvizsgálati eljárásában,
- b) ha arra a hatósági megkeresésben foglaltak teljesítéséhez szükség van,
- c) a szülő kérésére indított eljárásban, feltéve, ha az utolsó teljes körű vizsgálat óta több mint két év telt el.

VI. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2020.09.01.

Alapelvek:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
2. A tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére 1 év időtartamra felmentést engedélyezhet.
3. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében január 15.-ig nyújthatja be a Hivatalhoz.
4. A Hivatal különleges szakértelmet igénylő esetben kijelöli a szakértői bizottságot.

5. Ha január 15 előtt a szakértői bizottsága gyermek további 1 év óvodai nevelését javasolta, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
6. A szakértői bizottság szakértői vizsgálatát nem kezdeményezheti sem szülő, sem intézmény a gyermek iskolakészültségének megállapítása, vagy a tankötelezettség megkezdése alóli felmentés céljából!
7. A szakértői bizottság vizsgálata a 15/2013 EMMI rendelet szerint csak az alábbi esetben kezdeményezhető:
 - korai fejlesztésre való jogosultság megállapítása, vagy kizárása
 - BTMN megállapítása, vagy kizárása
 - a Rendeletben meghatározott speciális esetekben SNI gyerekeknél(pl. közösségi szolgálat alóli felmentés, ápoló-gondozó otthoni ellátás stb.)
8. Az a tény, hogy a gyermek fejlődésében a vizsgálat idején máshol tart, de a normál tartományon belül marad, nemindok a további 1 év óvodai nevelésre.
9. A BTMN is a normál tartomány része, kivételes esetben, szakmai megalapozottsággal lehet óvodás gyermeket ebbe a kategóriába sorolni. Szükséges alapos indoklással elkülöníteni a normál, de lassabb ütemű fejlődési állapottól.
10. Az SNI igénye nem vonja magával automatikusan a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre vonatkozó javaslatot.
11. Ha a szakértői bizottság a jogszabályban meghatározott esetekben további egy év óvodai nevelésre tett javaslatot, akkor a gyermek státusza utóbb nem módosítható, mert mint jogkövetkezmény a törvény erejénél fogva beállt.

A gyermek életkorától függően az alábbiak szerint járunk el:

1. Ha a szakértői bizottság vizsgálatakor (szeptember 1. és január 15. között) a gyermek:

- 5. életévét betöltötte, de hat évesnél fiatalabb SNI, vagy BTMN  **kötelező** rendelkezni a szakértői véleményben a tankötelezettség teljesítésének következő tanévtől való megkezdéséről, **vagy** további 1 év óvodai nevelésről.
- 5. életévét még nem töltötte be  a szakértői bizottság **nem rendelkezhet** az Nkt. szerinti további 1 év óvodai nevelésről, mivel egy év múlva szeptember 1.-én a gyerekeknek még nem kell megkezdenie tankötelezettsége teljesítését.
- 6. életévét betöltötte:
- **A**, szeptember előtt betöltötte a 6. életévét, már rendelkezik  felmentéssel **további felmentésre a bizottság nem tehet javaslatot.**
- **B**, szeptember 1.-jét követően, de még a vizsgálat előtt betöltötte a 6.  életévét **a szakértői bizottság tehet még javaslatot további 1 év óvodai nevelésre január 15.-ig, de nem köteles.**



Megteheti, hogy a szülőket tájékoztatja a Hivatalhoz benyújtandó kérelem lehetőségéről.

- 7. életévét is betöltötte a szakértői bizottság már nem tehet javaslatot a gyermek életkora miatt, már felmentéssel kell rendelkeznie.

2. Ha a gyermek vizsgálatára január 15 után kerül sor: A szakértői bizottság már semmilyen esetben (a gyermek életkorától függetlenül) sem tehet javaslatot a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre.

VII. A járványhelyzet függvényében a digitális munkarendre való átállás tervezete

A járványügyi helyzet folyamatos figyelemmel kísérése a 2020/21. tanévben is fontos az ellátás megszervezése miatt. A 2020-21. tanév járványügyi készenléti idejére vonatkozóan az EMMI helyettes államtitkárának Kisfaludy Lászlónak a köznevelési intézmények számára kiadott intézkedési tervét és eljárásrendjét vesszük alapul.

Feladatellátás szabályozása

A megyei szakértői bizottság csak személyes jelenlétet igénylő, komplex vizsgálati eljárásban tud diagnosztizálni. Az óvoda, iskola kezdése, státusz váltás miatti intézmények kijelölése, ellátási forma meghatározása, meglévő státusz jogfolytonosságának igazolása, vagy állapotromlás miatti módosítása megoldhatatlan, közvetlen vizsgálatok nélkül. A komplex vizsgálatokat, egymást követő gyógypedagógiai és pszichológiai vizsgálatokkal valósítjuk meg. Intézményünkben beiskolázás, korai fejlesztés- óvodai átmenet stb. vizsgálatok tekintetében is a személyes vizsgálat módszerével, komplex vizsgálat keretében szükséges eljárunk. A vizsgálatok ütemezése folyamatosan zajlik, a higiénés szabályok betartásának figyelembe vételével. Az elvégzett tevékenység (kötelező heti 21 óra) dokumentálása az INYR rendszerben megtörténik, jelölve az online/távmunka formáját. A PMNY munkaidő nyilvántartás vezetése továbbra is kötelező érvényű.

Szükség esetén a digitális munkarendre való átállást az „INTÉZKEDÉSI TERV

FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN” dokumentumunk tartalmazza. Illetve a 2020. március 18-án készült digitális feladatellátás rendjére és ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend lép életbe.

Óvintézkedések személyes kontaktust igénylő ellátás esetén

A személyes kontaktot igénylő feladatok ellátása során a következő óvintézkedések megtétele szükséges a kormány által kihirdetett veszélyhelyzet visszavonásának időpontjáig:

- Az érintett szülő/gondviselő kiértesítése során tájékoztatás megküldése a rendkívüli óvintézkedésekről. Figyelmük felhívása a betegség esetén történő távolmaradásra, annak jelzésére. Maszk használatának előírása. A szülő vizsgálaton történő részvételének minimalizálása.
- A vizsgáló szakemberek védőfelszereléssel történő ellátása (maszk, kesztyű).
- A térköz-szabályozásra való figyelem felhívás.
- A tagintézményben kézfertőtlenítő folyadék elhelyezése több ponton.
- A vizsgáló helységek napi kétszeri takarításának előírása.

A nevelő-oktató munkát segítő (szakszolgálati titkár) munkakörben dolgozók a pedagógiai szakszolgálatban, helyszíni feladatellátásban folytatják a szakszolgálati munkát a járványügyi szabályok figyelembevételével.

VIII. MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY

- 1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézmény szakértői bizottsága a mátészalkai, csengeri, fehérgyarmati, vásárosnaményi és nyírbátori járások 108 településén lát el szakértői bizottsági tevékenységet. Az intézményi SZMSZ-ünk tartalmazza a részletes település listát.

2) A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:

A tagintézmény engedélyezett szakalkalmazott álláshelyeinek a száma összesen: 7 fő

Pedagógusok: 5 fő (ebből Gyed-en lévő: 1 fő pszichológus)

Nevelői és oktatómunkát közvetlenül segítő: 2 fő szakorvos heti 8 órában

Ügyintéző: 1 fő szakszolgálati titkár

Közfoglalkoztatott irodai dolgozó: 0 fő

A tavalyi létszámhoz képest a tagintézmény létszáma változatlan, az engedélyezett, meghirdetett álláshelyeket nem tudtunk betölteni. 2 pszichológus álláshely, és 1 logopédus álláshely a nyár folyamán 2 alkalommal hirdetésre került, eredménye nem volt. Így óraadó szakemberekre és túlmunkára lesz szükség.

A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása:

Szakértői bizottság team tagjai:

gyógypedagógus: Orosz Edit
Rabóczki Miklósné

Szalaié Nagy Mónika

pszichológus: Filep-Kovács Csilla (Gyed-n van)

A szakértői bizottság team vezetője: Bunya Beatrix Otilia

Összesen: 5 fő, ebből ténylegesen feladatot ellátó: 4 fő

IX. Az intézményi munkaterv tartalma:

1. *Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.*
2. *Az intézmény jelen tanévre szóló kiemelt szakmai feladatai.*
3. *Az intézmény kapcsolatrendszere.*
4. *Belső ellenőrzés rendje*
5. *Szakértői bizottsági tevékenység*
6. *Intézményi önértékelés*

1. Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje.

1.1 Az intézmény működésrendje:

A 2020/ 2021-es tanév rendje:

A tanév 2020. szeptember 1.-től 2021. augusztus 31.-ig tart. Folyamatos nyitva tartással dolgozunk, a dolgozók szabadságának beosztása a folyamatos feladatellátás és nyitva tartás biztosítása mellett történik. A szakalkalmazottak a kötelező óraszámuk idejében (heti 21 órában) látják el a gyermekek vizsgálatát.

- Az első vizsgálati nap: 2020. szeptember 1.
- Az utolsó vizsgálati nap: 2021. augusztus 31.
- Az első félév vége: 2021. január 22
- Őszi szünet: 2020. október 23. (péntek) - 2020. november 1. (vasárnap)
- Téli szünet: 2020. december 21. (hétfő) - 2021. január 3. (vasárnap)
- Tavaszi szünet: 2021. április 1. (csütörtök) - 2021. április 6. (kedd)

A nyitva tartás rendje:

Cím: 4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a.

Hétfő- csütörtök: 07:30-tól 16:00-ig

Péntek: 07:30-tól 13:30-ig

Szombaton az intézmény zárva tart. Nyitva tartásunk az SZMSZ-hez igazodik.

A nyitvatartási időn kívül az intézményben csak tagintézmény-vezetői engedéllyel lehet tartózkodni.

A szakszolgálat nyitva tartását úgy határozza meg, hogy a vizsgálatok, szolgáltatások a hét minden munkanapján elérhetőek legyenek. Elérhetőségeink folyamatosan frissítve vannak az intézményünk honlapján. A nyári szünetben nyári nyitva tartással működünk, melyet honlapunkon szintén rögzítünk.

Feladat: az épület nyitását és zárását a szakszolgálati titkár végzi.

Felelős: Bencs-Heim Szilvia

Határidő: folyamatosan

A vizsgálatok rendje:

Hétfőtől-keddig: 08-13-ig, szerdától-csütörtökig: 08-16-ig, pénteken 08-12-ig.

A szakemberek órarendje alapján valósul meg. Intézményünk előzetes időpont ütemezés - behívás alapján fogadja vizsgálatra a gyermekeket/ tanulókat. A megjelölt szülőket, gyermekeket a szakszolgálati titkár fogadja és értesíti a vizsgálatra kijelölt szakembert a kliens érkezéséről, aki a vizsgálati szobába kíséri a gyermeket.

Feladat: A gyermekek/ tanulók vizsgálatának megszervezése, a szülők értesítése a vizsgálat előtt 10 nappal, valamint a köznevelési intézmények vezetőinek tájékoztatása e-mail-ben.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető
szakszolgálati titkár

Feladat: órarendek elkészítése és leadása

Felelős: minden szakember

Határidő: 2020. szeptember 01. Minden órarend módosulást (oka, változás) jelenteni kell a vezetőnek és szakszolgálati titkárnak.

Feladat: A szabadságolás rendjének áttekintése, hogy az iskolai szünetekben is tudjuk biztosítani a folyamatos ellátást.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Vizsgálati anyagok és eszközök előkészítése, kliensek fogadása, team-munka

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

Feladat: A szakértői vélemények határidőre való elkészítése

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

Feladat: szabadság lejelentése, szabadságolással összefüggő dokumentumok vezetése

Határidő: folyamatos

Felelős: szakszolgálati titkár

Feladat: a szakértői bizottsági tevékenység eljárásrendjének az ellátási körzetbe tartozó települések felé való közvetítése, a tapasztalt hiányosságok visszajelzése

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

1.2. A tanulók, szülők fogadási rendje:

A szorgalmi időszakban a hivatalos ügyek intézése csak az ügyfélfogadási időben történik.

A szorgalmi időben a szakalkalmazottak az órarendi beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben, melynek változtatása csak tagintézmény-vezetői engedéllyel lehetséges. A pedagógusok fogadó órákat biztosítanak a kliensek számára, melyet a honlapunkon jelenítünk meg más hasznos anyagokkal, információkkal és dokumentumokkal együtt. Előzetes egyeztetés alapján mind az intézmény vezetőjével, mind a pedagógusokkal az intézmény ügyfélfogadási ideje alatt bármikor, ha az nem ütközik a pedagógus kötelező órájával, vagy a honlapon közzétett fogadóórákon.

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig,

Kedd-től-péntekig: 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig,

Feladat: Ütemezett megbeszélések, visszahívások, tanácsadás

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak, szakszolgálati titkár

A szakalkalmazotti közösség munkarendje és feladatrendje:

A szakalkalmazotti közösség heti 40 órás munkarendben dolgozik, amely az alábbi módon kerül felosztásra:

Kötelező óra keret:

A tagintézmény-vezető heti kötelező órája 4 óra, a szakalkalmazottak heti kötelező órája teljes munkaidő esetén heti 21 óra.

A szakalkalmazottak a kötelező óraszámban látják el a gyermek/tanuló vizsgálatát, a szülők tájékoztatását valamint a tanácsadást. A szakalkalmazottak a kötelező órák időpontját órarendben rögzítik, a napi munkaidőről *jelenléti ívet és a Heti kötelező óra nyilvántartó lapját* (PMNY) vezetik.

Munkaidő keret:

A szakalkalmazottak a kötelező óraszámom felül, heti 11 órában (kötött munkaidő) szakértői véleményt készítenek, előkészülnek a vizsgálatokra, adminisztrálnak, tájékoztatják az intézményhez forduló szülőket, pedagógusokat, társintézményeket, ezen felül végzik a munkaköri leírásban szereplő feladatokat. A kötött munkaidőről nem kell külön nyilvántartást vezetni. A kötött munkaidőből heti 5 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. A szakalkalmazottaknak az 5 óra kötött munkaidőből 3 órát a Tagintézmény-vezető által meghatározott hétköznapi délután szükséges letölteni, a fennmaradó 2 órát a szakalkalmazottak osztják be, hogy a hét melyik napjain kívánják letölteni a munkahelyen.

A tagintézmény-vezető kérheti alkalmasszerűen a több idő bent töltését, ha szükség van rá. A munkaköri leírásokban szerepel az intézményben elvégzendő feladatok, valamint az intézményen kívül végezhető feladatok listája.

A folyamatos megfigyelést végző gyógypedagógus a heti munkaidő keret terhére utazik a megfigyelendő gyermek/tanuló intézményébe.

Nem pedagógus munkakörben

Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott heti 40 órában, a munkaköri leírásban meghatározott munkaidő beosztásban tartózkodik az intézményben.

Feladat: A folyamatos megfigyelték foglalkozás/óralátogatás tervének elkészítése.

Határidő: Minden hónap 15-ig.

Felelős: Szalainé Nagy Mónika gyógypedagógus

Feladat: munkaidő havi ellenőrzése a pedagógus jelenlétében (PMNY, jelenléti ív leadása)

Határidő: aktuális hónapot követő hónap első napjaiban

Felelős: tagintézmény-vezető

A szakalkalmazotti közösség megbeszéléseinek a rendje:

Megbeszélések fajtái:

- *Intézményi munkaértekezletek.*
- *Szakszolgálati egységek munkaértekezletei, megbeszélései.*
- *Esetmegbeszélések.*
- *Rendkívüli esetmegbeszélések.*
- *Szakalkalmazotti közösség szakmai megbeszélései, belső szakmai továbbképzései.*
- *Intézményi munkaértekezletek.*

Az intézmény működésével, munkarendjével, a tanév rendjével kapcsolatos szervezési, technikai, adminisztratív teendők áttekintése, megbeszélése. A tanévhez kapcsolódó egyéb feladatok szervezése, végzése. A szakalkalmazotti testület egyetértési jogához, döntési jogához kötött határozatok elfogadása. Pl. Munkaterv elfogadása, Továbbképzési terv jóváhagyása, szabadságok egyeztetése, egyéb aktualitások.

Időpontok:

Tanévnyitó értekezlet: 2020. szeptember 03. csütörtök 08:00 - 12:00 h

Félévzáró értekezlet: 2021. január 22. péntek 08:00-09:00 h

Tanévzáró értekezlet: 2021. június 12. péntek 08:00- 09:00 h

- *Szakszolgálati egységek munkaértekezletei, megbeszélései.*

Team - munka

Feladat: A gyermekek/tanulók vizsgálatával, az esetvezető kijelölésével, a vizsgálatok megtervezésével, a gyermekek vizsgálatra való előjegyzésével kapcsolatos szakmai és ügyintézői feladatok megbeszélése

Időpontok: Hétfői napokon, hetente

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Vizsgálatok után rendszeresen egyeztetnek a vizsgálatot végző szakemberek

Időpontok: aktuális vizsgálatok után

Felelős: szakalkalmazottak

Határidő: egész évben folyamatosan

Feladat: A belső kapcsolattartás és információáramlás biztosítása. A szakmai fejlődés biztosítása. Aktuális feladatok, problémák megbeszélése, team megbeszélések.

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: folyamatos, hétfőként

- Esetmegbeszélés

Feladat: A tájékoztató beszélgetés, első interjú, anamnézis, exploráció, a vizsgálatok adatainak egybefoglalása, a probléma feltételezett hátterének felvázolása, a diagnózis pontosítása, javaslattevés a további vizsgálatokra, javaslattevés a további fejlesztésekre, rehabilitációra. Esettanulmány és reflektív interjú készítése. Szakmai segítségnyújtás az adekvát vizsgáló és terápiás formák kiválasztásához. Szakmai segítségnyújtás a szakértői vélemény elkészítéséhez.

Időpont: Kéthavonta 2 óra

Felelős: esetmegbeszélést vezető

Határidő: folyamatos

- Szakalkalmazotti megyei munkaközösség szakmai megbeszélései, belső szakmai továbbképzései

A szakszolgálati feladatellátás sokoldalúsága, összetettsége elengedhetlenné teszi a szakemberek, és az egyes szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködését, gyors és pontos információ áramlását, a belső tudásmegosztást és tudásátadást.

Feladat: A megyei munkaközösség értekezletein való aktív rendszeres részvétel

Felelős: A szakalkalmazotti testület valamennyi tagja.

Időpontok: A megyei munkaközösség által elkészített éves munkatervben rögzített időpontokban.

2020. szeptember 28: A törvényesség háttere járásban, megyében. A megváltozott jogszabályi háttérnek megfelelő működés, feladatellátás, elvárásrendszer a járás és a megye feladatai; a hatósági vizsgálatok eljárási rendjének tisztázása, pontosítása, OH által kirendelt- vizsgálatok lebonyolítása

2020. november 02: A szakértői vizsgálati protokoll frissítése, fejlesztése, felülvizsgálata

2021. március 22: az ADOS (Autizmus Diagnosztikus Obszervációs Séma) – és ADI-R (Autizmus Diagnosztikus Interjú javított változat) - diagnosztikai eszközök vizsgálati rendszerének konkrét használata, belső kipróbálása, s ennek tükrében: szakértői véleményrész innovációja

2021. május 27: Eszközkészítő nap: a folyosó padlóra ragasztható, vagy festhető ugróiskolás, labirintusos, kövesd a vonalat mozgásos útvonal készítése.

Tanítás nélküli munkanapok:

A tanítás nélküli munkanapok: 6 nap, melyből 2 napról a főigazgató rendelkezik, 4 napról a tagintézmény-vezető.

2020. szeptember 02.: online tanévnyitó ünnepség a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói részére. Megtekinthető a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat youtube csatornáján.

2020. szeptember 03.: Tanévnyitó értekezlet

2020. december 12: Rekreációs nap

2021. május 27: Szakmai nap speciális fejlesztő eszközök készítésére, módszertani segédanyagok bővítésére.

2021. június 28: Éfoész Nábrád meglátogatása, szakembereivel való szakmai nap

2021. augusztus 31: Csapatépítő nap

Igazgatótanács értekezlet

A főigazgató és a tagintézmény-vezetők havonta egyszer vagy szükség szerint változó helyszínen a főigazgató döntése szerint tartanak szakmai tanácskozást. Az igazgatótanács értekezlet időpontja a megbeszéltek szerint állandó: csütörtök.

Az intézmény működésrendjéhez tartozó egyéb feladatok:

Feladat: Az intézmény működését szabályozó dokumentumok áttekintése, módosítása, elkészítése, elfogadása (SZMSZ, Munkaterv).

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: 2020. szeptember 03.

Feladat: Az Éves Önértékelési Terv elkészítése

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: 2020. szeptember 30.

Feladat: munkaköri leírások aktualizálása

Felelős: tagintézmény-vezető

Határidő: 2020. szeptember 14.

Feladat: Az intézmény által használt tanügyi dokumentumok áttekintése

Határidő: 2020. október 15.

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Az intézmény tárgyi feltételeinek az áttekintése, a szakszolgálati feladathoz rendelt kötelező eszközjegyzék felülvizsgálata, szükséges eszközök beszerzése, költségvetés áttekintése

Határidő: 2020. október 05.

Felelős: tagintézmény-vezető, szakszolgálati titkár

Feladat: tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás

Felelős megbízott felelősök

Határidő: 2020. szeptember-október

Feladat: foglalkozás egészségügyi (alkalmassági) vizsgálatok

Határidő: 2020. szeptember, 2020. január

Felelős: tagintézmény-vezető, megbízott orvos

2. A 2020/21. tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve

- A 2021. február 28-ig beérkezett kérelmek beosztása megtörténjen. Nem megjelent gyermekek, tanulók számára a tanév során újabb időpont biztosítani (a törvényi előírásnak megfelelően). A tanév folyamán több alkalommal hatósági eljárást kezdeményezünk, hogy a szakértői véleményhez szükséges kiegészítő orvosi vizsgálatokat a szülő elvégeztesse, vagy a szülő megjelenjen a gyermekével a vizsgálaton.
- Óraadók szerződés kötése tanév kezdésre megtörténjen
- Az INYR-ben végzett munka ellenőrzése megtörtént, a kliensek felvitele napi szinten megtörtént. A szakértői vélemények feltöltése illetve ellátási eredmény kitöltése folyamatos legyen.
- Külső kapcsolatok ápolása: Nyílt Nap tartása, hogy a velünk kapcsolatban álló intézmények megismerhessék működésünket, a szakértői bizottság munkáját.
- Meglévő szakemberek megtartása: ehhez pótlék biztosítása, jó munkahelyi légkör teremtése, csapatépítő-rekreációs napok.
- Pszichológus álláshely folyamatos hirdetése.
- Szolgálati autó folyamatos karbantartása
- Az SZMSZ szerint engedélyezett továbbképzési napok terhére motiváljuk a kollégákat a továbbképzéseken való részvételre.
- KIR-intézményi ellenőrzés folyamatossága a tanév során
- Dolgozók naprakész informálása mind a digitális, mind a hagyományos munkarend ideje alatt.

a) Céljaink megvalósítása érdekében kiemelt feladataink

Feladat: A jogszabályi előírásoknak megfelelő működés, a folyamatos működés biztosítása.

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

Feladat: Megfelelés az egységes protokoll eljárásoknak, együttműködés a székhelyintézmény megyei szakértői bizottságával.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

Feladat: Az éves munkatervben szereplő feladatok nyomon követése, SZMSZ betartása, ellenőrző-értékelő rendszer folyamatos működtetése

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Jogszabályi változások nyomon követése.

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Az intézkedési tervben megjelenő infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó javaslatokból minél többet megvalósítani a költségvetés függvényében (környezettudatosság, takarékoság elveit követve). Irattári szekrény beszerzése, várótermi pad, székek cseréje.

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Nem megjelölt gyermeknek törvényi előírásnak megfelelő 2. időpont biztosítása, Közigazgatás hatósági eljárásos vizsgálatok többszöri időzítése évente, május 31-ig megvalósítani.

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Várólista csökkentése, bekerülési idő rövidítése

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: képzéseken, konferenciákon való aktív részvétel

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

Feladat: INYR vezetése, szakértői vélemények feltöltése

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

Feladat: Egységesség a szakalkalmazottak terhelésében, munkaidő kihasználásában

Határidők: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: szakértői vélemények elkészítése a határidő betartásával

Határidők: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető

Feladat: ágazatközi együttműködés erősítése, partnerkapcsolatok ápolása, hatékony együttműködés kialakítása, konzultációk gyakoriságának növelése, új kapcsolatok kiépítése, Nyílt napok tartása

Határidő: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak, tagintézmény-vezető

Feladat: A munkatársak egyenletes leterheltségének figyelembe vétele, a közösség összetartozásának erősítése. Gyermekközpontú szemlélet megőrzése.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Elégedettség mérő kérdőív kiküldése partnerintézményeink felé a kulcsfontosságú sikertényezőink beazonosítása végett. Eredményességi mutatóink elemzése a visszajelzések alapján.

Határidő: 2021. június

Felelős: tagintézmény-vezető, BECS-tagok

Feladat: Jelezni a Fenntartó felé a személyi, tárgyi feltételek hiányát

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Iskolahalasztási vizsgálatok határidőre való elkészítése az Oktatási Hivatal kirendelése esetén

Határidő: 2021. március vége

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

A kiemelt célokat akkor tudjuk végrehajtani, ha a Fenntartóval továbbra is ilyen sikeres lesz az együttműködés, mint az előző tanévben. Szakszolgálatunk munkatársai erejükön felül végzik a kiemelt feladatokat, melyeket el tudunk látni, amennyiben biztosítva vannak a megfelelő tárgyi, személyi feltételek, melyeket folyamatosan jelzünk a Fenntartó felé, aki ezeket mindig megpróbálja megoldani.

b, Pályázati feladatok:

A 2018/2019-es tanévben megvalósítottuk az EFOP 3.1.6-16 Mátészalkai Megyei Tagintézményre vonatkozó feladatait.

c, A tanév során tervezett folyamatosan végzendő feladatok:

- Intézményekkel való együttműködés bővítése.
- Gyermekvizsgálata, diagnosztizálása.
- Szülőknek, pedagógusoknak konzultációk biztosítása.
- Intézmények tájékoztatása (folyamatos, szükség szerint).
- Konzultációk más szakemberekkel.
- Intézményi munkaértekezletek.
- Szakalkalmazotti és alkalmazotti megbeszélések.
- Belső ellenőrzés működtetése.

- Pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzést, ill. minősítést megelőzően.

3. Az intézmény kapcsolatrendszere:

Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:

A kapcsolattartást az intézményi SZMSZ-ünk részletesen tartalmazza. Az intézmény hatékony és eredményes működése érdekében szerteágazó kapcsolatrendszert tart fenn az intézményen kívüli személyekkel és más intézményekkel. A széleskörű külső és belső kapcsolatrendszerrel működése a következő:

Külső és belső kapcsolattartás az intézményi struktúra alapján:

- 1) A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója: a **főigazgató**.

A kapcsolattartás hivatalos levelezés és személyes megbeszélés formájában történik. Az intézményt a fenntartó, illetve az irányító szerv és az ellátási körzetbe tartozó önkormányzatok, valamint a nevelési-oktatási intézmények vezetői felé a főigazgató, igazgató képviselik. Intézményen belüli kapcsolat színterei az igazgatói értekezlet, alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletek.

- 2) **A tagintézmény-vezető kapcsolattartása**

A tagintézmény-vezetőnek kapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel, költségvetési szervekkel, szervezetekkel, munkatársakkal:

- fenntartó/ működtető,
- Főigazgató, illetve helyettesei
- az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatói,
- az ellátási körzethez tartozó illetékes önkormányzatok képviselőivel, polgármesterek, járási hivatalok, tankerületi központok vezetője
- az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat,
- más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel.
- a Pedagógiai Szakszolgálatot megkereső tömegkommunikációs képviselők
- minden más megkeresés esetén a tagintézmény-vezető jogosult hivatalos tájékoztatásra,
- más tagintézmények vezetőivel,

- országos szakértői bizottságokkal,
- szakértői bizottság szakmai koordinátorával,
- a szakmai munkacsoportok vezetőivel,
- a tagintézmény alkalmazottaival, szakalkalmazottaival,
- fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák és korai fejlesztő központokkal
- Oktatási hivatallal

3) A szakalkalmazottak kapcsolattartása

A szakalkalmazottaknak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

- Az ellátási körzet oktatási-nevelési intézményeinek pedagógusaival, szülőkkel a feladat-ellátási helyén, személyes konzultáció, fogadóóra keretében.
- A gyermekek ellátása során a gyámügy, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival, a nevelési-oktatási intézmények pedagógusaival, a további vizsgálatot végző szakemberekkel a vizsgálatban részt vevő pedagógusok veszik fel a kapcsolatot.
- Az illetékes Gyermekpszichiátria szakembereivel, és gyermekorvosokkal szükség szerint.
- egészségügyi, gyermekvédelmi intézménnyel, valamint országos illetékességű szakértői bizottsággal.
- Szakalkalmazotti értekezletek alkalmával, közvetlen munkatársaival.
- A szakmacsoport vezetőjével.
- Munkaközösségi értekezletek alkalmával más tagintézmények alkalmazottaival tart kapcsolatot.

Feladat: A szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel való kapcsolattartás.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Az előző évek gyakorlatához hasonlóan a gyámhatóság, vagy gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken való részvétel, a szükséges beszámolók elkészítése.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

Feladat: A fenntartóval, az igazgatótanáccsal, a főigazgatóval való kapcsolattartás.

Határidő: folyamatos

Felelős: tagintézmény-vezető

Feladat: Nyílt napot szervezünk az illetékességi körünkbe tartozó partnerintézmények érdeklődő képviselőinek a szakértői bizottság munkájának megismertetése céljából

Határidő: 2021. március-április

Felelős: tagintézmény-vezető, szakalkalmazottak

Feladat: Szakalkalmazottak rendszeresen tájékozódjanak, olvassák el az e-mail-en kapott leveleket.

Határidő: folyamatos

Felelős: szakalkalmazottak

4) Szakszolgálati titkár kapcsolattartása:

A szakszolgálati titkárnak kell kapcsolatot tartani az alábbi esetekben:

- oktatási-nevelési intézmények iskolatitkáraival,
- szülőkkel, pedagógusokkal időpont egyeztetés miatt,
- tanulókkal, gyermekekkel (pl.: gyermekek kísérése),
- fenntartó alkalmazottaival (adminisztratív ügyintézés).

5) Kapcsolattartás a szülőkkel:

- *szakszolgálati titkár:* értesítés, üzenetek átadása és átvétele.
- *szakemberek:* tájékoztatás, vizsgálati eredmények közlése, szakértői vélemény átadása, tanácsadás. A team-munka esetén az abban résztvevő minden szakember jogosult és köteles a szülővel való kommunikációban információt átadni.
- *tagintézmény-vezető (igazgató):* leginkább a panaszos esetekben képviseli az intézmény álláspontját.

4. A belső ellenőrzés rendje

a) A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai

A tagintézmény-vezető feladata:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére, és az ellátási helyeken végzett diagnosztikus munkára terjednek ki.

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának szakmai és adminisztratív jellegű munkáját.
- ellenőrzi a munka és tűzvédelmi szabályok betartását.
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók szakmai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkáját.

Szakszolgálati titkár:

- ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

b) A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a minőségelvű munkavégzés megvalósítása, a személyes szakmai fejlődés előmozdítása jobbitó szándékkal. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok, külső és belső szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik, melynek összeállítása a tagintézmény-vezető feladata.

Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezett, éves terv alapján történik.

Módszerei: munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése útján.

A szakértői bizottság vizsgálatai alapján készült szakértői vélemények kizárólag a szakmai koordinátor, vagy a tagintézmény-vezető ellenőrzése után kerülhet kiadásra.

Belső ellenőrzésre jogosult

Ellenőrzésre jogosult:

- Főigazgató
- Főigazgató helyettesek
- Tagintézmény – vezető (igazgató)

A tagintézmény-vezető az intézményi élet bármely területe felett ellenőrzési joggal rendelkezik, azaz általános ellenőrzési joga van.

A belső ellenőrzés szempontjai:

- A dolgozók munkafegyelme.
- A vizsgálatok és a kapcsolódó tevékenységek pontos megtartása.
- Az adminisztráció pontossága.
- A partnerekkel való kapcsolattartás módja, intenzitása, eszközei.
- A módszertani kultúra, szakmai megalapozottság, tervszerűség érvényesülése, a protokoll ismerete.
- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A vizsgálati vélemény helytállása.
- A vizsgálat felépítése és szervezése.
- Az alkalmazott módszerek, eszközök helyes megválasztása.
- A vizsgálat eredményessége.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatok értékelése után történik a fejlesztési lehetőségek meghatározása. Az általános tapasztalatokat a dolgozóval közösen meg kell beszélni. Az ellenőrzés elvégzését, valamint annak eredményét feljegyzésben kell rögzíteni, amelyet az ellenőrzött személy és az ellenőrző fél aláírása igazol. Az ellenőrzés során tapasztalt hibát, hiányosságot az ellenőrzött dolgozó megadott határidőn belül köteles javítani.

A belső ellenőrzés leggyakoribb formái:

- szakértői bizottság tevékenységet ellátó kollégák esetén – mivel a foglalkozás nem látogatható – ezért esettanulmányról esetmegbeszélés történik.
- tanórán kívüli tevékenységek /bekapcsolódás az ellátási helyek nevelési értekezleteibe, felvilágosító, tanácsadó tevékenységek/ ellenőrzése,
- hiányzások, késések ellenőrzése,

- szakértői vélemények ellenőrzése,
- tanulói nyilvántartások,
- adminisztratív feladatok,
- INYR rendszer vezetése,
- dokumentációk vezetése (belső ellenőrzéshez készített esettanulmány, forgalmi napló vezetése, vizsgálatok produktumai, vizsgálati jegyzőkönyv)

Belső ellenőrzés ütemterve				
	Ellenőrzési feladat	Ellenőrzés formája	Ellenőrzött dokumentumok	Ellenőrzést végző személy
Szeptember	1.A tanévre vonatkozó szakterületi feladatellátás ellenőrzése	Pedagógus interjú, dokumentum ellenőrzés	Szakalkalmazottak órarendje	Tagintézmény-vezető
	2. A tagintézményre vonatkozó, működést szabályozó dokumentumok ellenőrzése	dokumentum ellenőrzés	Éves munkaterv Munkaköri leírások Önértékelési terv	Tagintézmény-vezető Főigazgató
Október	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Pedagógus interjú dokumentum ellenőrzése	Vizsgálati produktumok INYR Forgalmi napló Ütemterv	Tagintézmény-vezető

November	Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése Hiányzás, késés, pontos látogatáskezdés, vizsgálatkezdés	Dokumentum ellenőrzés	Jelenléti ív TIK vezetése	Tagintézmény -vezető
December	Szakértői vélemények ellenőrzése, határidők betartása	Dokumentum ellenőrzés	Szakértői vélemények	Tagintézmény -vezető
Január	Tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése (pedagógus konzultációk, fogadóórák, tanácsadás)	Dokumentumelemzés	Feljegyzések, emlékeztetők team megbeszélések dokumentumai	Tagintézmény -vezető
Február	Előzetes felkészülés a vizsgálatokra, tudatos tervezés	Interjú a pedagógussal Dokumentumelemzés	Esettanulmány	Tagintézmény -vezető
Március	Szakértői vélemények ellenőrzése, szakmai protokollnak való megfelelése	Dokumentumelemzés	Szakértői vélemények	Tagintézmény -vezető
Április	Szakértői vélemények ellenőrzése, határidők betartása	Dokumentum ellenőrzés	Szakértői vélemények	Tagintézmény -vezető
Május	A vizsgálatok felépítése, szervezése, alkalmazott módszerek, eszközök helytállása, a vizsgálatok eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Dokumentumelemzés	Esettanulmány Vizsgálati produktumok	Tagintézmény -vezető

Június	A partnerekkel való kapcsolattartás módja, intenzitása, eszközei.	Dokumentumelemzés	konzultációs feljegyzések	Tagintézmény -vezető
Július	Szakértői vélemények ellenőrzése, határidők betartása	Dokumentum ellenőrzés	szakértői vélemények	Tagintézmény -vezető
Augusztus	Szakalkalmazottak adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése, szakértői vélemények feltöltése)	dokumentumok ellenőrzése	Forgalmi napló Nyilvántartó dosszié Vizsgálati produktumok INZR	Tagintézmény -vezető

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 65.§(1a) alapján a tagintézmény vezetője a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat kompetencia-, és teljesítmény értékelési szempontrendszer alapján a szakalkalmazottak és az alkalmazott éves munkáját értékeli. Ehhez figyelembe veszi a tanév során született belső-ellenőrzési jegyzőkönyveket. Az értékelésről tájékoztatja a dolgozót, majd az értékelő lap egy példányát megküldi a munkáltatónak, egy példányát pedig a dolgozó személyi anyagába teszi.

5. Szakértői bizottsági tevékenység

A szolgáltatások igénybevételének módja:

A szakértői vizsgálatot kérheti:

- hivatal
- hatóság
- szülő/gondviselő

A szülő/gondviselő egyetértésével:

- nevelési – oktatási intézmény
- gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde, gyermekotthon, területi gyermekvédelmi szakszolgálat

- fogyatékosok ápoló, gondozó otthona, fogyatékosok rehabilitációs intézménye, fogyatékosok nappali intézménye

A vizsgálat elindítása és menete:

Ha a fent megjelölt intézmények megítélése szerint a gyermek/tanuló szakértői vizsgálata szükséges, az indok közlésével javasolja a szülőnek a szakértői vizsgálaton való megjelenést és részvételt. A szülő egyetértése esetén óvodai/iskolai nevelésben, oktatásban részesülő gyermek esetén a nevelési-oktatási intézmény gondoskodik arról, hogy a vizsgálati kérelem 10 napon belül kiállításra kerüljön, és a szülő által aláírt kérelmet megküldi az illetékes szakértői bizottságnak (a 15/2013 (II.26.) rendeletben az 1. sz. melléklet szakértői vélemény iránti kérelem és 4. sz. melléklet adatlap a fejlődési szint megítéléséhez). Szülői egyetértés hiányában a vizsgálatot kezdeményező intézmény a Járási Hivatalban eljárás megindítását kéri.

A **szakértői vizsgálatra** való behívás a jogszabályban foglalt módon és időpontban történik.

A szakértői vizsgálat időpontját a bizottság határozza meg, és erről, valamint a szakértői vizsgálat helyéről a szülőt postai úton értesíti. A gyermek vizsgálati időpontjáról az értesítést a szakszolgálati titkár készíti el, a levél másolata és a visszaérkezett tértivevényt elhelyezi a gyermek anyagába. Amennyiben a szülő a szakértői vizsgálat időpontjában nem jelenik meg, további 1 alkalommal kell számára vizsgálati időpontot biztosítani az elmulasztott vizsgálati időpontot követő naptól számított 15 napon belüli időpontra. Ennek elmulasztása esetén, ha a vizsgálat a szülő kérésére indult, a vizsgálati kérelmet visszavontnak kell tekinteni. Ha a vizsgálatot nem a szülő kezdeményezte, akkor közigazgatási hatósági eljárás megindítását kezdeményezzük.

- Biztosítjuk, hogy a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig elvégezzük az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szolgáló vizsgálatokat, ill. elkészítjük az iskolai felvételekhez szükséges szakértői véleményeket. /Felelős: tagintézmény-vezető, szakmai koordinátor./
- Biztosítjuk, hogy május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult. /Felelős: tagintézmény-vezető, szakmai koordinátor./

Az elkészített szakértői véleményeket minden esetben postai úton, tértivevényesen küldjük meg, a szülő személyes, előzetes tájékoztatása és egyetértése után. A visszaérkező tértivevényen szereplő átvételi időponttól számítva 15 nap áll rendelkezésére a szülő/gondviselőnek, hogy fellebbezzon az illetékes Tankerületi Központhoz, egyet nem értését írásban kifejezve. A köznevelési intézmények, tankerületi központok és jegyzők valamint pedagógiai szakszolgálatok esetében levélben, tértivevényesen történik a szakértői vélemény átadása, amennyiben 15 napig nem érkezett jelzés a fellebbezésről. Fellebbezés esetén a Tankerületi Központ kijelöl másik szakértői bizottságot felülvizsgálat céljából, melyről értesíti a szülőt.

A szakértői bizottságban dolgozó szakalkalmazottaknak kötelessége a törvény által előírt **határidőket** betartani: a behívásra, a vizsgálat lebonyolítására és a szakértői vélemény elkészítésére vonatkozóan, mennyiben a feltételek a fenntartó és munkáltató által ehhez biztosítva vannak.

Eseménynaptár a 2020/2021- es tanévre

Feladatok	Időterv (hónap)													Felelős
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
Tanévnyitó értekezlet														Bunya Beatrix
Intézményi ütemterv készítése														Bunya Beatrix
Tűz-és munkavédelmi oktatás														Bunya Beatrix
Leltár														Bunya Beatrix, Bencs-Heim Szilvia
KIR ellenőrzés, óraadók adatainak bevitele														Bunya Beatrix, Bencs-Heim Szilvia
A nyomtatványok aktualizálása														Bencs-Heim Szilvia Orosz Edit Rabóczki Miklósné
Önértékelési csoport megalakulása														Bunya Beatrix
Partneri elégedettségmérés tervezése														Becs tagok

Egyeztetés külsős kollégákkal, munkaügyi anyagaik rendezése (orvosok, óraadók)														Bunya Beatrix Rabóczki Miklósné
Külsős kollégák (orvosok, óraadók) havi munkájának ellenőrzése														Bunya Beatrix
Heti rendszerességgel munkaértekezletek tartása, a (team-) munka tartalmi megerősítése														Bunya Beatrix
A 2019/2020. tanév statisztikájának elkészítése														Bencs-Heim Szilvia; Bunya Beatrix
INyR vezetése														A bizottság tagjai
Szakmai továbbképzések														Bunya Beatrix
Intézményi költségvetés felülvizsgálata, maradványok tekintetében igénybejelentők benyújtása														Bunya Beatrix
Félévi értekezlet														Bunya Beatrix
Félévi beszámoló, statisztika														Bunya Beatrix
Továbbképzési program, beiskolázási terv készítése, elfogadása														Bunya Beatrix
Nyílt napok szervezése														Bunya Beatrix
Szakszolgálati héten való részvétel														A bizottság tagjai
A tanév szorgalmi idejéhez illeszkedő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók diagnosztizálásához kapcsolódó előkészítés, szervezés, lebonyolítás a 2020.02.28-ig kezdeményezett eljárások ügyében														A bizottság tagjai
Kötelező felülvizsgálatok – Tervezés, szakmai előkészítés – Szervezés, lebonyolítás														Bunya Beatrix A bizottság tagjai
A kötelező felülvizsgálatok adatrögzítése, adatfeldolgozása														A bizottság tagjai
A 2021/2022-es tanévben esedékes felülvizsgálatok bekérése az intézményektől														Bunya Beatrix
Nyári munkabeosztás elkészítése														Bunya Beatrix
Intézményi önértékelés befejezése, intézkedési terv készítése														Becs tagok
Az iskolába lépéshez szükséges vizsgálatok lebonyolítása														A bizottság tagjai
Az iskolába lépéshez szükséges szakértői vélemények elkészítése														A bizottság tagjai

[illegible]

[illegible]

6. Intézményi önértékelés

Az önértékelés tartalmának és folyamatának bemutatása az éves Önértékelési tervben található. (1.sz. melléklet)

Felelős: Becs tagok és tagintézmény-vezető

Beiskolázási terv 2020/2021

megvalósul, illetve egyéb képzéseken, mely elősegíti a 120 órás továbbképzés elvégzését.

Ezen kívül több kolléga is részt vesz tanfolyamokon, képzéseken:

- Az autizmus spektrum- zavar diagnosztikája (ADOS): Bunya Beatrix, Orosz Edit, Szalainé Nagy Mónika, Rabóczki Miklósné
- Az autizmus spektrum- zavar diagnosztikája (ADI-R): Bunya Beatrix, Orosz Edit, Szalainé Nagy Mónika
- Bayley-III. vizsgálóeljárás: Bunya Beatrix

Ebből 2020-ban Szalainé Nagy Mónika ADOS, Bunya Beatrix ADI-R képzése valósul meg.

Tanfelügyelet

Az OH tájékoztatása szerint 2021. évben intézményi tanfelügyeletre kerül sor.

Pedagógus minősítésre nem kerül sor ebben a tanévben.

1. sz. melléklet

ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

**Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Mátészalkai Megyei Tagintézmény**

2020 /2021. tanév

Mátészalka, 2020. augusztus 29.

Készítette:

Bunya Beatrix
Tagintézmény-vezető

Az intézmény főbb adatai:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye

Tankerület megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ

OM azonosító: 202803

Hivatalos neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

Főigazgató: Dr. Gavallér Andrea

A tagintézmény neve: Szabolcs- Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye

Címe: 4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2/a.

Tagintézmény vezetője: Bunya Beatrix Otilia

Az intézményi önértékelés jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Szakmai segédanyagok:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szakszolgálat Intézményi önértékelés Ötéves program
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv a pedagógiai szakszolgálatok számára (ötödik javított kiadás)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (hatodik, módosított változat)
- Önértékelési kézikönyv Pedagógiai Szakszolgálatok számára (negyedik javított változat)

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai:

Koordinátor: Szalainé Nagy Mónika

Tagok: Orosz Edit

Rabóczki Miklósné

Bevont pedagógusok: -

FELADATAINK

Tagintézmény-vezető feladatai:

- éves önértékelési terv elkészítése
- szakalkalmazotti közösség elé terjesztése, jóváhagyása
- Tagintézményi Becs munkájának koordinálása

Az önértékelési csoporttagok feladatai:

- éves önértékelési terv illetve öt évre szóló önértékelési program elkészítésében való együttműködés
- önértékelés előkészítése, megtervezése, megvalósítása
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- bevont kollégák felkészítése

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés **előkészítésében és megtervezésében**, a pedagógusok és a partnerek **tájékoztatásában**, valamint az öt évre szóló **önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében**.

A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. **Az önértékelést támogató munkacsoport** a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, **gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról**.

Az önértékelési munka célja:

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy

- a pedagógusra,
- vezetőre,
- intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján, a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a szakalkalmazotti közösség bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Fő cél: A pedagógusok önértékelése a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.*

Elvárt eredmények: Az önértékelés eredménye egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott, az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez”¹ című útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, amelynek meghatározására az eszközrendszer alkalmazásával gyűjtött információk elemzése és az önértékelést támogató kollégákkal történő egyeztetés alapján kerül sor, másrészt a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek.

A PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

A pedagógusok önértékelése az éves önértékelési terv szerint történik, figyelembe véve az előző pedagógus önértékelés időpontját. Támogatást az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt.

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

A folyamat az alábbi főbb lépések mentén történik.

Előkészítés menete:

1. A részletek egyeztetése az érintett pedagógussal. A bevonandó partnerek közös meghatározása (vezetők, kollégák).

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy/személyek.

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

2. Az érintett pedagógus és a partnerek tájékoztatása, felkészítése.

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy/személyek.

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

3. A felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségének a biztosítása, és a felmérés elindítása a megadott időintervallumban elérhetővé tett online kérdőív kitöltő felületen. Szükség esetén a kérdőíves felmérés kiegészíthető papíralapú felméréssel, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben (amely azt elérhetővé teszi később a tanfelügyelő szakértők számára).

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy/személyek.

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

Lebonyolítás menete:

4. Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a pedagógiai munka dokumentumait, majd a jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén megfogalmazza a tapasztalatokat.

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy/személyek.

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

5. A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az óralátogatásra kijelölt kollégák rögzítik a jegyzőkönyvben. Amennyiben az óralátogatás a különböző szakterületeken folyó beavatkozások szakmai tartalma miatt nem látogatható, a szakalkalmazott szakmai munkája itt közvetlenül nem megfigyelhető. Ezekben az esetekben a látogatást és a megfigyelést egy az informatikai felületre előzetesen – a kliensek azonosítására alkalmatlan formában – feltöltött esettanulmány dokumentumhoz kapcsolódó reflektív értékelő interjú pótolja.

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy/személyek.

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

6. Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, ahol lehetőségük van mérlegelni, hogy csak olyan interjúkérdéseket tegyenek fel, amelyek új információt nyújthatnak, vagy árnyalhatják, kiegészíthetik a korábbi információkat. Miután lefolytatták az interjút, az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy/személyek

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

7. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga rögzíti az informatikai felületen, amely azt elérhetővé teszi az önértékelő pedagógus részére.

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

8. Az önértékelő pedagógus a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0–3 skálán értékeli az elvárás teljesülését. – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, **illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket.** Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n. é.”, *nem értelmezhető* megjelöléssel kell jelezni.

Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.

Felelős: Tagintézményenként kijelölt személy, illetve az önértékelő pedagógus

Határidő: Tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített időpont.

9. A pedagógus a tagintézmény-vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő *egyéni önfejlesztési tervet* készít, amelyet a főigazgató feltölt az informatikai rendszerbe.
10. Az önfejlesztési tervet értékelési területenként, az eredeti intézményi elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni.

A PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKEKELÉSÉNEK TERÜLETEI:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, kliens többi gyermekkel, klienssel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

5. A gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység (Nem releváns a szakértői bizottsági tevékenységben)

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A pedagógus önértékelés eredménye: egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott, az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutatóban leírt skálán értelmezett értékek összessége, amelynek meghatározására az eszközszer alkalmazásával gyűjtött információk elemzése és az önértékelést támogató kollégákkal történő egyeztetés alapján kerül sor, másrészt a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejlesztendő területek. Utóbbi a fejlesztés és tudásmegosztás irányainak kijelölését szolgálja, az elvárások értékeléséből az informatikai rendszer által számított összpontszám pedig a minősítési rendszernek megfelelő képet ad a pedagógus a kompetenciáiról. Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

A PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉS MÓDSZERTANA ÉS ESZKÖZEI

1. Adatgyűjtés módszerei:

- 1.1. Dokumentumelemzés,
- 1.2. Óra-/foglalkozáslátogatás /reflektív értékelő interjú
- 1.3. Interjúk
- 1.4. Kérdőíves felmérés

1. ADATGYŰJTÉS

1.1. Dokumentumelemzés

1.1.1. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjainak áttekintése:

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében ötévente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.2. A szakszolgálati szakmai munka egyéni vagy csoportszintű éves tervezésének dokumentuma

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében ötévente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.3. Óra-, tevékenységterv (foglalkozás, terápia, beavatkozás, konzultáció, tréning, prevenció stb.)

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.4. Esetmegbeszélő munka, dokumentum (javasolt a logopédia, nevelési tanácsadás típusú tevékenységek esetében)

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.5. A konzultációs munka dokumentuma (javasolt a nevelési tanácsadás típusú tevékenységek esetében)

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.6. Csoportos esettanulmány dokumentum (javasolt a nevelési tanácsadás típusú tevékenységek esetében)

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.7. A szakterületi vélemény dokumentuma

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.8. Szakmai-, szakma és ágazatközi együttműködés dokumentuma

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében öt évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.9. Napló (minden olyan dokumentum, melyben a pedagógiai tevékenység folyamata naponként rögzített)

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.10. Kliensek produktumai:

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.2. Óra/foglalkozáslátogatás/reflektív értékelő interjú

A pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez hasonlóan a **pedagógus-önértékelésnek** is az egyik legfontosabb módszere az egységes szempontok szerinti megfigyelés, amelynek során két óra/foglalkozás megfigyelését és a látottak megbeszélését foglalja magában. A látogatott tanítási/terápiás órák/foglalkozások megfigyelési szempontsora az értékelési területekhez szolgáltat információt oly módon, hogy tekintettel van az adott szakterületre meghatározott feladatokra és sajátosságokra. Az óralátogatáson és az azt követő megbeszélésen az önértékelő pedagóguson és az önértékelési tervben az óralátogatásra kijelölt kollégán kívül egy, a pedagógus által felkért további kolléga is részt vehet.

A pedagógiai szakszolgálatok különböző szakterületein folyó beavatkozások közül néhány szakmai tartalma miatt nem látogatható, a szakalkalmazott szakmai munkája itt közvetlenül nem megfigyelhető. Ezekben az esetekben a látogatást és a megfigyelést egy az informatikai felületre előzetesen – a kliensek azonosítására alkalmatlan formában – feltöltött esettanulmány dokumentumhoz kapcsolódó reflektív értékelő interjú pótolja.

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében évente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.3 INTERJÚK

- Szakszolgálati szakalkalmazottal
- Az intézményvezetővel/vezetővel

Az interjú célja:

egyrészt;

- a pedagógus önértékelésének folyamatában az adatgyűjtők további információkat nyerjenek,
- személyes beszélgetésben tájékozódjanak a pedagógus szakmai ismereteiről, elképzeléseiről, eredményeiről, jövőképeiről,

másrészt;

az értékelt pedagógus a saját megfogalmazásában közölje válaszait a munkájával kapcsolatban feltett kérdésekre. Az interjú során nyert információk kiegészítik az óralátogatás és dokumentumelemzés alkalmával gyűjtött tapasztalatokat, ezért az alábbi javasolt interjúkérdések az óralátogatás és dokumentumelemzés tapasztalatai alapján módosíthatók a kérdések

száma egyedileg csökkenthető.

A pedagógus munkájának megítélésével kapcsolatos interjúba be kell vonni az intézmény vezetőségéből azt a vezetőt (munkaközösség-vezetőt), aki közvetlenül is ismeri a pedagógus munkáját, és akinek a véleménye sokat segíthet az értékelésben.

A szakszolgálati szakalkalmazottal készített interjú elvégezhető közvetlenül az óra/foglalkozás látogatást követő megbeszélés során. A szakalkalmazottal és az intézményvezetővel folytatott interjúra **abban az esetben van szükség, ha kiegészítő plusz információt nyújt a pedagógus munkájára vonatkozóan.**

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében ötévente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.4 KÉRDŐÍVES FELMÉRÉS

Kérdőíves felmérés:

1.4.1 Pedagógus önértékelési kérdőív (Önértékelési kézikönyv 1. sz. melléklet)

1.4.2 Szülői kérdőív (a tagintézmény saját hatáskörében dönt róla)

1.4.3 Munkatársi kérdőív (Önértékelési kézikönyv 3. sz. melléklet)

1.4.1 Pedagógus önértékelési kérdőív- online kitöltés az OH informatikai felületén.

A pedagógus önértékelő kérdőív a nyolc pedagógusértékelési területen értékeli magát. Kérdőív az 1. sz. mellékletben.

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében ötévente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.4.3. Munkatársi kérdőív:

A felmérés az intézményvezető és az önértékelő pedagógus által javasolt, azonos számú, legalább 1-1 kolléga által kitöltött kérdőív elkészítésével valósul meg.

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében ötévente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

A 2020/2021-es tanévben Pedagógus önértékelésben résztvevők				
Név	Munkakör, beosztás	Minősítésben résztvevő (időpont)	Pedagógiai szakmai ellenőrzésben résztvevő (időpont)	Pedagógus önértékelésben résztvevő (időpont)

Orosz Edit	gyógypedagógus		OH által nem kijelölt	2020.december 18.
------------	----------------	--	-----------------------	-------------------

Pedagógus önértékelés időpontok, határidők

Pedagógus neve: Orosz Edit				
Adatgyűjtési feladatok	Felelősök	Határidő	Önértékelési feladatok	Határidő
Az intézményi dokumentációban és a szakalkalmazotti közösség által rögzített elvárás-rendszer megfeleltetése a pedagógus munkája során keletkezett dokumentumoknak (vizsgálati dosszié, szakértői vélemények, éves munkaközösségi terv)	BECS tagok	2020.10.18.	Esetleírás elkészítése és a hozzátartozó vizsgálati dosszié összeállítása	2020. 10.18.
			Az értékelés során az értékelésben résztvevő kollégák által rögzített tapasztalatok megismerése	2020.10.18.
Reflektív interjú az esetleíráshoz kapcsolódóan Pedagógus interjú Tagintézmény-vezetői interjú	Rabóczki Miklósné Szalainé Nagy Mónika	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosan 2020.10.18.	Önfejlesztési terv elkészítése a vezető segítségével	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosan 2020.12.18.

Kérdőíves felmérés ütemezése	A lebonyolítás ütemezése	Ellenőrzési módszerek, eszközök	Szükséges emberi erőforrások
A pedagógus önértékelő kérdőíve (online)	2020.október 15.	online kitöltés	Orosz Edit
A pedagógus önértékelésében alkalmazott szülői kérdőív	Az intézményi szülői	Online kitöltés, ha szükséges	Szülők és a BECS csoport

	szervezet írásban benyújtott kifejezett kérelmére	papír alapon	megbízott tagja
A pedagógus önértékelésében alkalmazott munkatársi kérőív	2020. október 15.	online kitöltés	minimum 1-1 kolléga, akit egyenlő arányban jelöl ki a vezető és az érintett pedagógus

Az interjúk lebonyolításának a menete:

Csak az érintett személy lehet jelen, megfigyelő vagy egyéb más személy nem.

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti:

Szalaié Nagy Mónika (BECS tag)

A vezetői önértékelésre vonatkozó adatok a 2020/2021-es tanévben:

Intézményünk vezetője 2019/2020-as tanévben vett részt vezetői önértékelésben, ezért a 2020/2021-es tanévben nem kerül sor vezetői önértékelésre.

AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Célja: az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának a fejlesztése annak feltárásával, hogy az intézmény saját szakmai programjában megfogalmazottakat hogyan valósította meg. Képet adnak a szakmai programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességéről, úgy hogy közben számba veszik az intézmény adottságait, a szakalkalmazotti közösség, mint szakmai közösség együttműködésének formáit, a nevelő-oktató, diagnosztikai, fejlesztő munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének, értékelésének és az eredmények visszacsatolásának folyamatát.

Az intézményi önértékelés gyakorisága: **az intézmény átfogó önértékelése az 5 éves ciklusban egyszer történik meg**, a programban kijelölt területeket viszont évente szükséges vizsgálni.

Vizsgálandó területek:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai szakszolgálati munka feltételei
7. Ágazati elvárásoknak, saját intézményi céloknak való megfelelés

Az 1-2. és 4-6. területeken az intézményi adottságokat, az intézmény működésének jelenlegi állapotát méri fel az intézmény, a 3. és 7. területeken pedig az elért eredményeit veszi számba.

AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS MÓDSZEREI, ESZKÖZEI

1. Dokumentumelemzés

- 1.1. Intézményi munkaterv
- 1.2. SZMSZ
- 1.3. Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)
- 1.4. Továbbképzési program, beiskolázási terv
- 1.5. A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
- 1.6. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő

lapjai

A teljes önértékelési folyamatban az öt éves ciklus alatt folyamatos adatgyűjtésről van szó.

Részei: adatgyűjtés és intézményi önértékelés

- Folyamatosan történik:

A pedagógusok önértékelése, amelynek eredményét az intézmény önértékelésében figyelembe kell venni.

- Évente kell vizsgálni:

Az önértékelési kézikönyv intézményi önértékelésre vonatkozó elvárások vastagon szedett részei.

- Egyéb időpontban kell vizsgálni:

- A szakalkalmazotti közösség és a szülők körében végzett kérdőíves felmérések a vezetői ciklus második és negyedik évében az öt éves ciklus közben folynak.
- Az adatgyűjtés további elemeit (dokumentumelemzés, interjúk) az öt éves ciklus során egyszer kell lebonyolítani.

1. Elégedettségmérés

Az intézmény az intézmény önértékelése során a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek elégedettségét (Önértékelési Kézikönyv 5. és 6. számú mellékletek).

2. Interjú:

Az intézményi önértékelés során egyéni interjú készül a vezetővel, valamint csoportos interjúk készítésére is sor kerül az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőinek részvételével. A beszélgetés a lent felsorolt kérdések mentén alakul, de a dokumentumelemzés tapasztalatai alapján indokolt esetben a kérdések megváltoztathatók.

Az interjúalanyok kiválasztása irányítottan történik:

- szakterületenként minimum két szülő;
- pedagógusok esetében különböző szakterületen tevékenykedő, nem azonos munkaközösségbe, intézményi munkacsoportba tartozó pedagógusok.

Az interjúk elkészítésekor csak az érintett személyek vagy csoportok lehetnek jelen, megfigyelő vagy egyéb más személy nem.

Az interjú kérdések az önértékelési kézikönyvben megtalálhatóak.

Az intézményi önértékelés keretében évenként vizsgálandó intézményi elvárások:

1. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal

és a munkaközösségek terveivel.
2. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.
3. A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
4. Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően fejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
5. Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.
6. 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.
7. 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.
8. 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, szülőkkel, 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.
9. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.
10. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
11. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
12. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
13. Az intézmény rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

14. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humánerőforrás-szükségletéről.
15. A humánerőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
16. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

1.Dokumentumelemzés:

- Intézményi munkaterv
- SzMSz
- Egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt):
- Továbbképzési program – beiskolázási terv
- Mérési eredmények adatai, elemzése
- A pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése
- Az előző intézmény-ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek

2. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése

3. Elégedettségmérés

4. Interjú

- szakterületenként minimum két szülő;
- a pedagógusok esetében különböző szakterületen tevékenykedő, nem azonos munkaközösségbe, intézményi munkacsoportba tartozó pedagógusok.

1.Dokumentumelemzés

	A lebonyolítás ütemezése	Ellenőrzési módszerek, eszközök	Szükséges emberi erőforrások
Intézményi munkaterv	ellenőrzés évében (5 évente egyszer)	dokumentumellenőrzés	BECS tagok
Továbbképzési program-beiskolázási terv)	ellenőrzés évében (5 évente egyszer)	dokumentumellenőrzés	BECS tagok
Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves	ellenőrzés évében	dokumentumellenőrzés	BECS tagok

beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)	(5 évente egyszer)		
SZMSZ	ellenőrzés évében (5 évente egyszer)	dokumentumellenőrzés	BECS tagok

2.Kérdőíves felmérés ütemezés

	A lebonyolítás ütemezése	Ellenőrzési módszerek, eszközök	Szükséges emberi erőforrások
Az intézményi önértékelés keretében a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban. 2021.05.30.	online kérdőív, papír-alapú	intézményvezető
Az intézményi önértékelés keretében a szülők és a szolgáltatással támogatott intézmények képviselőinek elégedettségét mérő kérdőív	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosan. 2021.05.30.	online kérdőív, papír-alapú (ha szükséges)	BECS tagok és a kijelölt pedagógus, szülők

Partnerek bevonása, interjú:

Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézmény				
	Bevont partnerek	Módszerek, eszközök	Felelős	Időpont
Egyéni/Csoportos interjú	tagintézmény-vezető	interjú	Rabóczki Miklósné	2021. 05. 30.
	szakalkalmazottak képviselői		Orosz Edit	2021 05. 30.

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti:

Szalaiiné Nagy Mónika (BECS tag)

A szülők kiválasztásának szempontja

- *Elégedettségmérés esetében:*

A kérdőívek kitöltése a Honlapon meghirdetett tájékoztatás szerint történik:

- Az intézmény az intézmény önértékelése során a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek elégedettségét /szakterületenként minimum két szülő; a kitöltés önkéntes/.

(Önértékelési Kézikönyv 5. és 6. számú mellékletek).

- *Csoportos interjú esetében:*

Az interjúalanyok kiválasztása irányítottan történik:

- szakterületenként minimum két szülő;

- a pedagógusok esetében különböző szakterületen tevékenykedő, nem azonos munkaközösségbe, intézményi munkacsoportba tartozó pedagógusok.

Az interjú kérdések az önértékelési kézikönyvben megtalálhatóak.

Az interjúk lebonyolításának a menete:

Csak az érintett személyek vagy csoportok lehetnek jelen, megfigyelő vagy egyéb más személy nem.

Az intézmény önértékelésének folyamata

A folyamat az éves önértékelési terv szerint történik, támogatást az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt

A folyamat lépései:

Előkészítés menete:

1. Az értékelésbe bevonandó további partnerek körének meghatározása, egyeztetés az intézmény vezetőjével.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

2. A meghatározott partnerek tájékoztatása

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

Lebonyolítás menete:

1. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket és az intézmény alaptevékenységét meghatározó, a dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

2. A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

3. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

4. A vezető az értékelésében részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

5. A vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a fejlesztendő és a kiemelkedő területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető, az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

6. A vezető a szakalkalmazotti közösség bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.

Felelős: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzített.

Határidő: A tagintézmény éves önértékelési tervében rögzítve.

7. Az intézkedési terv megvalósításának támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez, amit a vezető juttat el részére.

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI

Pedagógiai folyamatok

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény alaptevékenysége világos, a tanulási-tanítási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és értékelése során a tanulói alapkészségek és

kulcskompetenciák fejlesztésére koncentrálni.

- Az intézmény céljai eléréséhez rendelkezik stratégiai és operatív tervekkel, amelyek elkészítéséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szerez be, és bevonja az intézmény külső és belső partnereit.
- A tervek megvalósítása nyomon követhető, a napi pedagógiai gyakorlat a célok megvalósítását szolgálja.
- Az intézmény törekszik arra, hogy a pedagógusok tanítási gyakorlata szabályozott és tervezett legyen.
- Az intézményben működő ellenőrzési rend alapján a tervek megvalósításának eredményessége és hatékonysága pontosan meghatározható.

Az értékelések eredményeinek visszacsatolása megtörténik, és az az intézményi fejlesztések egyik alapját képezi

Intézményi elvárások	Ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzési módszerek	Szükséges emberi erőforrások
Pedagógiai folyamatok - Tervezés			
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	éves szinten	Éves munkatervek, munkaközösségi tervek dokumentum elemzése	Intézményi BECS tagok
- Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. - Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. - A tervek elkészítése a szakalkalmazotti	2020/21-es tanév	Intézményi dokumentumok egységes szempontrendszer Éves munkatervek, munkaközösségi tervek dokumentumelemzése	tagintézmény igazgatók

közösség bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. - Biztosított a fenntartóval való jogszabályszerinti együttműködés.			
Az intézményi önértékelési ciklust (valamint a tanfelügyeleti ellenőrzést) lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.	2020/21-es tanév	Intézkedési tervek dokumentumelemzése	tagintézmény igazgató
Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás			
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. - A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. - A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.	éves szinten	Éves beszámolók, munkatervdokumentum elemzése	Intézményi BECS tagok
- A pedagógiai szakszolgálati tevékenység szakterületenként és együttesen megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. - 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.	éves szinten	Egyéni fejlesztési tervek, csoportos fejlesztési tervek, terápiás tervek, egyéni, csoportos esettanulmányok, kliensi produktumok dokumentumelemzése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok

-			
Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés			
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően fejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.	éves szinten	Az intézményi önértékelési terv alapján	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok
Pedagógiai folyamatok - Értékelés			
-Az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető. -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	éves szinten	Fejlesztési tervek dokumentumelemzése Szülő konzultációk, szakterületi vélemények elemzése	Intézményi BECS tagok, tagintézmény igazgatók
Pedagógiai folyamatok - Korrekció			
Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, a fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez.	éves szinten	Statisztikai adatok elemzése. Önértékelés dokumentumainak elemzése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok
Személyiségfejlesztés és adaptív együttműködés			
nincsen önértékelési feladat			
Eredmények			
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - a kliensek állapotváltozásának objektív adatai (tanulmányi eredményben vagy más területen azonosítható változás). - a kliensek teljesítmény	éves szinten	Nyilvántartó tasakon eredmények elemzése, statisztikai adatok ellátottak száma, lemorzsolódás, Év végi beszámolók	Főigazgató, tagintézmény igazgatók, BECS tagok

eredményességét igazoló mutatók (tanév végi minősítési eredmények) értékelések, visszajelzések gyakorisága, szülőkkel, 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.		tartalom elemzése, tantárgy felosztás elemzése elégedettség mérések szakértői vélemények száma, fellebbezések	
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció			
A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.	éves szinten	Munkaközösségek éves munkatervei	Munkaközösség vezetői, tagintézmény igazgatók
Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	éves szinten	Munkaértekezletek, munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyveinek elemzése, kiküldött szakmai jellegű tájékoztatók száma	tagintézmény igazgatók, BECS tagok
Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, teamek, fejlesztő csoportok).	2020/2021-es tanév	Team, munkacsoport megbeszélések adatai	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok
Az intézmény külső kapcsolatai			
-Az intézmény a helyben szokásos	éves szinten	Honlapok,	Tagintézmény

módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). -A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.		tájékoztatók elemzése	igazgatók, BECS tagok
A pedagógiai munka feltételei			
Tárgyi-infrastrukturális feltételek			
Az intézmény rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	éves szinten	Fenntartó felé megküldött probléma jelzések elemzése	tagintézmény igazgatók
Személyi feltételek			
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humánerőforrás-szükségletéről. - A humánerőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	éves szinten	Humánerőforrás jelentések az éves beszámolóokban	tagintézmény igazgatók, főigazgató, BECS tagok
Szervezeti feltételek			
A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.	éves szinten	Tantárgyfelosztás Munkaköri leírások, munkaterv	Tagintézmény-vezetők
A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott szakszolgálati tevékenységet szabályozó dokumentumokban megfogalmazott elvárásoknak és az intézmény alapkokumentumaiban megfogalmazott céloknak való megfelelés			
- Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. - A tervek nyilvánossága biztosított. - A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, 5 éves intézkedési terv) jól követhetők az	2020-21-es tanév	Éves ütemterv szakterületenkénti elemzése továbbképzési terv, intézkedési terv tartalmi elemzése	tagintézmény igazgatók, főigazgató

intézmény kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók. A szakterületi módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a szakterületi tevékenységek i prioritásaival összhangban valósul meg			
---	--	--	--

