

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei
Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai
Megyei Tagintézménye

ikt.sz:klik202803002/03075-1/2023

Munkaterv

2023/2024-es tanév

Készítette: Bunya Beatrix
Tagintézmény-vezető

Mátészalka, 2023. szeptember 06.

Tartalomjegyzék

1. Az Intézmény struktúrája:	3
2. Munkaterv kezelése:	3
3. A munkaterv célja:.....	3
4. A munkatervet megalapozó jogszabályok:	4
5. Feladatellátás:	5
5.1 Alapfeladatok.....	5
5.2 Kiegészítő feladatok.....	7
6. A 2032/24-es tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve	8
7. A 2023-2024-es tanév feladatellátásnak kiemelt feladatai	8
8. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2023.09.01.11	
9. Esetleges digitális munkarendre való átállás tervezete.....	13
9.1 Feladatellátás szabályozása digitális munkarend alatt.....	13
10. MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY	14
10.1 Működési körzet:.....	14
10.2 A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:	14
10.3 Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje	15
10.3.1 Az intézmény működésrendje:	15
10.3.2 A tanulók, szülők fogadási rendje:	16
11. Az intézmény kapcsolatrendszere:	19
11.1.1 A Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítója	19
11.1.2 A tagintézmény-vezető kapcsolattartása	20
11.1.3 A szakalkalmazottak kapcsolattartása	20
11.1.4 Szakszolgálati titkár kapcsolattartása:	21
11.1.5 Kapcsolattartás a szülőkkel	21
12. A belső ellenőrzés rendje.....	21
12.1.1 A belső ellenőrzésre jogosultak feladatai	22
12.1.2 A szakmai, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
13. Intézményi önértékelés	30
1.sz. melléklet.....	30

1. Az Intézmény struktúrája:

Az intézmény neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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
OM azonosítója:	202803

Szakmai alapidokumentum / Alapító Okirat szerinti feladatai

- szakértői bizottsági tevékenység

2. Munkaterv kezelése:

Az intézmény éves munkaterve, az irattári tervben nyilvántartott dokumentum.

Örzési idő: 5 év.

3. 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.

4. A munkatervet megalapozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- 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
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről

5. Feladatellátás:

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

5.1 Alapfeladatok : szakértői bizottsági tevékenység

- 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
- jogszabályban meghatározott esetben javaslattevő a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a 3 évnél idősebb sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei ellátására, fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátására

- A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevő gyermekek/tanulók tanévközi megfigyelése óvodai/iskolai környezetben
- Felülvizsgálatok tervezése, szervezése, végrehajtása

A 2023/24-es tanévben felülvizsgálat alá esnek:

- Az intézmények által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók (kérelmek beérkezési határideje: 2023. június 30.)
- A szülők/gyámok által jelzett sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók

5.2 Kiegészítő feladatok

A felsorolt alapeladatokhoz tartozóan a tanév során folyamatosan, vagy alkalmasszerűen végzett, kiemelendő feladatai az intézménynek:

- Tanácsadás és konzultáció biztosítása szülők, nevelők, pedagógusok, intézmények részére
- Utazási utalványok, valamint igazolások kiadása a magasabb összegű családi pótlékhoz
- iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása
- 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 fogyatékoság, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmazott fogyatékoság, az autizmus spektrum zavar vagy az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar megállapítása vagy kizárása
- sajátos nevelési igényű tanulók esetében: az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kötelezettség alóli mentesítés
- annak a megállapítása, hogy a tanuló tankötelezettségét egyéni munkarend. egyéni tanulmányi rend keretében teljesítheti
- tankötelezettség meghosszabbítása
- óvodába járó gyermek esetében, annak megítélése, hogy 6 éves korában szükséges-e újabb nevelési évet kezdenie az óvodában sajátos nevelési igényű gyermek esetén

- Oktatási Hivatal által iskolakezdés halasztására indított eljárásban szakértőként való közreműködés

6. A 2032/24-es tanév fejlesztésre váró területei az előző tanév beszámolójának eredményeire építve

- Szakember létszám növelése (logopédus)
- Tárgyi feltételek bővítése (új kerítés)
- Szakmai kompetenciák fejlesztése, tanfolyamokon, pályázatokon való részvétel
- Új pedagógiai vizsgáló módszerek, vizsgáló eszközök (feladatlapok, kérdőívek, kikérdezési szempontsor) kidolgozása bevezetése, egységesítése a szakértői munkában
- Fellebbezések számának csökkentése
- Helyi közéletben, társadalmi szervezetek munkájában aktívabb részvétel a pedagógusok részéről
- Vezetői feladatok megosztása, delegálása az alkalmazottak felé

7. A 2023-2024-es tanév feladatellátásnak kiemelt feladatai

- Az INYR naprakész, pontos vezetése
- Az INYR-ben rögzített adatok egyezése az év eleji, félévi, évvégi statisztikai adatokkal és a KIR STAT adataival
- Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton a nem meg jelentek számának csökkentése érdekében előadás szervezése szakmai találkozó keretében az önkormányzatokkal, családsegítőkkel, az előző évben kitűzött feladat folytatása.
- Az EMMI rendeletben meghatározott határidők betartása.
- Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton a vizsgáló szakember akadályoztatása esetén a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés kerül elrendelésre.

- Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton szakvizsgázott, legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberek vizsgáljanak.
- Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton az új vizsgálatokat az EMMI rendeletben meghatározott határidők betartásával kell elvégezni, a felülvizsgálatok során a tanév rendjéhez kell igazodni (2023. szeptember 01-2024.augusztus 31.)
- Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton a minden év június 30. napjáig az intézményektől beérkezett felülvizsgálati kérelmek esetén „a hivatalból elrendelt felülvizsgálattal megbízott munkatárs a beérkezett felterjesztéseket rendszerezi, ellenőrzi, hogy minden érintett nevelési-oktatási intézmény eleget tett-e a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 95 § (6) bek.-ben meghatározott jelentési kötelezettségének.” Az érintett nevelési-oktatási intézményt elektronikus úton értesíti kötelezettsége elmulasztásáról.
- Szakértői bizottsági tevékenységgel kapcsolatban az igazgató tájékoztatást, szemléletformáló előadást tart a nevelési-oktatási intézmények igazgatóinak.

Az intézmény hatékonyabb működése érdekében megfogalmazott feladatokkal kapcsolatos előkészületek, a feladatok elvégzésének tervei, intézkedésem:

Feladat:	Felelős	Határidő	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzést végző
Az INYR naprakész, pontos vezetése. Az INYR-be rögzített adatok egyezése az év eleji, félévi, évvégi statisztikai adatokkal és a KIR STAT adataival.	Tagintézmény igazgató	folyamatos	2023.09.15. 2024.01.20. 2024.05.31.	Tagintézmény igazgató

Feladat:	Felelős	Határidő	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzést végző
Szakértői bizottsági tevékenység szakfeladaton a nem megjelentek számának csökkentése érdekében előadás szervezése szakmai	Tagintézmény igazgató	2023.09.30.	2023.09.30. jegyzőkönyv megküldése a főigazgatóságra	Főigazgató

találkozó keretében az önkormányzatokkal, családsegítőkkal. az előző évben kitűzött feladat folytatása.				
---	--	--	--	--

Feladat:	Felelős	Határidő	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzést végző
Szakértői bizottsági tevékenységgel kapcsolatos elvárások.	Tagintézmény igazgató	2023.08.31. A tantárgyfelosztás ellenőrzése Folyamatos	2023. 09. 15. 2014.01.20. 2024.05.31.	Tagintézmény igazgatók Szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes Munkaközösség-vezető

Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzést végző
Szakértői bizottsági tevékenységgel kapcsolatban a tagintézmények igazgatói/ dolgozói tájékoztatást, szemléletformáló előadást tartanak a nevelési – oktatási intézmények pedagógusainak.	Hubicsák Zoltán Béláné (Team létrehozása egységes tájékoztató anyag készítése céljából)	2023.10.24. PPT elkészítése	2023.10.24.	Főigazgató
	Rádai Eva Sarolta	2023.10.25. Igazgató tanács PPT ismertetése az igazgatókkal	2023. 10.25.	Szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes Főigazgató
	Hubicsák Zoltán Béláné	2023.10.27. PPT kiküldése a Tagintézményeknek	2023. 10.27.	Főigazgató Szakmai- és koordinációs főigazgató-helyettes
	Tagintézmény igazgató, Főigazgató		2023.12.08. napjáig	Tagintézmény igazgató

			feljegyzést, jelenléti ívvel megküldi a főigazgatóságra	Főigazgató
--	--	--	--	------------

8. Eljárásrend a további egy év óvodai neveléssel kapcsolatosan 2023.09.01.

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 az Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig nyújthatja be a Hivatalhoz.
4. A Hivatal különleges szakértelmet igénylő esetben kijelöli a szakértői bizottságot.
5. Ha az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont előtt a szakértői bizottság a 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** (az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont 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 gyerekek még nem kell megkezdenie tankötelezettsége teljesítését.
 - 6. életévét betöltötte:
 - szeptember előtt betöltötte a 6. életévét, már rendelkezik felmentéssel  **további felmentésre a bizottság nem tehet javaslatot.**
 - 7. életévét is betöltötte **a szakértői bizottság már nem tehet javaslatot** a gyermek életkora miatt, már felmentéssel kell rendelkeznie.
2. **Ha a gyermek vizsgálatára** az Oktatási Hivatal által meghatározott időpont után kerül sor: **A szakértői bizottság már semmilyen esetben (a**

gyermek életkorától függetlenül) sem tehet javaslatot a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre.

9. Esetleges digitális munkarendre való átállás tervezete

Esetleges járványügyi helyzet kialakulásának figyelemmel kísérése a 2023/24. tanévben is fontos az ellátás megszervezése miatt. A 2023-24. tanévben a 205-4/2020/SC1601 ikt. sz. Digitális munkarend szerinti feladatellátás rendjére és ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend a Sz-Sz_B Megyei Pedagógiai Szakszolgálatról vesszük figyelembe az esetleges digitális munkarend szervezése során, valamint az **„INTÉZKEDÉSI TERV FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN”** dokumentumot, illetve a 2020. március 18-án készült digitális feladatellátás rendjére és ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend lép életbe.

9.1 Feladatellátás szabályozása digitális munkarend alatt

A megyei szakértői bizottság leginkább személyes jelenlétet igénylő, komplex vizsgálati eljárásban tud diagnosztizálni. Az óvoda, iskola kezdése, státuszváltás 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. Online/távmunka esetén felülvizsgálatokat tudunk végezni dokumentumelemzés alapján. 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.

10.MŰKÖDÉS ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY

10.1 Működési körzet:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei 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.

10.2 A szakszolgálati tevékenységet ellátó alkalmazotti létszám:

A tagintézmény engedélyezett szakalkalmazott álláshelyeinek a száma összesen:

7 fő

Pedagógusok:6 fő

Nevelői és oktatómunkát közvetlenül segítők: 2 fő szakorvos heti 4-4 órában

Ügyintéző: 2 fő szakszolgálati titkár

1 logopédus álláshely a nyár folyamán hirdetésre került, eredménye nem volt. Így óraadó szakember került engedélyezésre heti 12 órában.

A szakalkalmazottak szakfeladatonkénti elosztása:

Szakértői bizottság team tagjai:

gyógypedagógus: Orosz Edit
Rabóczki Miklósné
Szalainé Nagy Mónika

pszichológus: Nyíri Andrea
Andráskáné Kozma Ágnes

A szakértői bizottság team vezetője: Bunya Beatrix Otilia

Összesen: 6 fő

10.3 Az intézmény működésrendje, a tanulók, szülők fogadási rendje

10.3.1 Az intézmény működésrendje:

A 2023/ 2024-es tanév rendje:

A tanév 2023. szeptember 1.-től 2024. 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: 2023. szeptember 1.
- Az utolsó vizsgálati nap: 2024. augusztus 31.

- Az első félév vége: 2024. január 19

- Őszi szünet: 2023. október 28. - 2023. november 5

- Téli szünet: 2023. december 22. - 2024. január 7.

- Tavaszi szünet: 2024. március 28. – 2024. április 7.

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 és vasárnap az intézmény zárva tart. Nyitva tartásunk az SZMSZ-hez igazodik. Elérhetőségeink folyamatosan frissítve vannak az intézményünk honlapján.

10.3.2 A tanulók, szülők fogadási rendje:

Egész évben a hivatalos ügyek intézése nyitvatartási 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 nyitvatartási ideje alatt bármikor, ha az nem ütközik a pedagógus kötelező órájával, vagy a honlapon közzétett fogadóórákon.

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 óraszám 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 3 órát kell az intézményben bent tartózkodni, amit naprakészen a Jelenléti íven kell vezetni. A szakalkalmazottaknak a 3 óra kötött munkaidőt hétfői napon szükséges bent tölteni.

A tagintézmény-vezető kérheti alkalmoszerűen 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 szakalkalmazott 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.

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, szabadságok egyeztetése, egyéb aktualitások.

Időpontok:

- ***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

- Esetmegbeszélés

Feladat: A tájékoztató beszélgetés, első interjú, anamnézis, exploráció, a vizsgálatok adatainak egybefoglalása, a probléma feltételezett háttérének 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 elengedhetetlené 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.

Tanítás nélküli munkanapok:

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

2023. szeptember 01: Tanévnyitó értekezlet

2023.November 15: Szakmai nap megyei

2023. november 16: Tagintézményi szakmai nap

2023. december 15: Belső tudásmegosztás

2024. június 24: Tanévzáró értekezlet

2024. augusztus 30. Megyei tanévzáró-nyitó értekezlet

Igazgatótanácsi értekezlet

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

11.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:

11.1.1 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 szinterei az igazgatói értekezlet, alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletek.

11.1.2 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, tankerületi központok vezetője
- Az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gyámhivatal
- Más pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai, és civil szervezetekkel.
- A Pedagógiai Szakszolgálatot megkereső tömegkommunikációs képviselők
- Más tagintézmények vezetőivel,
- A szakmai munkacsoportok vezetőivel,
- A tagintézmény alkalmazottaival, szakalkalmazottaival,
- Fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolák és korai fejlesztő központokkal
- Bíróság
- Oktatási hivatallal
- Gyerekek/kliensek
- Szülők/gondviselők

11.1.3 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
- Szakalkalmazotti értekezletek alkalmával, közvetlen munkatársaival.
- A szakmacsoport vezetőjével.
- Munkaközösségi értekezletek alkalmával más tagintézmények alkalmazottaival tart kapcsolatot.

11.1.4 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).

11.1.5 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.

12.A belső ellenőrzés rendje

12.1.1 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.

12.1.2 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 jobbító 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	Ellenőrzött szakember
Szeptember	A vizsgálat felépítése és szervezése.	Dokumentumelemzés	Szakértői vélemények	Szakalkalmazot tak
Október	Szakalkalmazotta k adminisztrációs munkájának ellenőrzése (tanulói nyilvántartások) INYR rendszer pontos vezetése	Pedagógus interjú dokumentum ellenőrzése	Vizsgálati produktumok INYR Forgalmi napló Ütemterv	Szakalkalmazot tak
November	Dolgozók munkafegyelme nk ellenőrzése Hiányzás, késés, pontos látogatáskezdés, vizsgálatkezdés	Dokumentum ellenőrzés	Jelenléti ív PMNY vezetése	Szakalkalmazot tak
December	Szakértői vélemények formai és szakmai ellenőrzése, határidők betartása	Dokumentum ellenőrzés	Szakértői vélemények	Szakalkalmazot tak
Január	Az alkalmazott módszerek, eszközök helyes megválasztása.	Dokumentumelemzés	Esettanulmány	Szakalkalmazot tak
Február	Előzetes felkészülés a vizsgálatokra, tudatos tervezés	Interjú a pedagógussal Dokumentumelemzés	Esettanulmány	Szakalkalmazot tak

Március	Szakértői vélemények ellenőrzése, szakmai protokollnak való megfelelése	Dokumentumelemzés	Szakértői vélemények	Szakalkalmazot tak
Április	INYS rendszer pontos vezetése	Dokumentum ellenőrzés	INYS	Szakalkalmazot tak
Május	A vizsgálatok eredményessége szakmai megalapozottság	Reflektív interjú Dokumentumelemzés	Esettanulmány Vizsgálati produktumok	Szakalkalmazot tak
Június	A partnerekkel való kapcsolattartás módja, intenzitása, eszközei.	Dokumentumelemzés	konzultációs feljegyzések	Szakalkalmazot tak
Július	A vizsgálatok és a kapcsolódó tevékenységek pontos megtartása.	Dokumentumelemzés	szakértői vélemények Vizsgálati produktum	szakalkalmazott ak
Augusztus	A vizsgálati vélemény helytállása.	Dokumentumelemzés	Vizsgálati produktumok	szakalkalmazott ak

Eseménynaptár a 2023/2024- es tanévre

Feladatok	Időterv (hónap)														Felelős
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
Tanévnyitó értekezlet														Bunya Beatrix	
Órarend elkészítése														Bunya Beatrix	
Fogadóórák meghatározása														Bunya Beatrix	
Intézményi dokumentumok aktualizálása														Bunya Beatrix	
Munkaköri leírás áttekintése														Bunya Beatrix	
Előadás tartása a családsegítőknek														Bunya Beatrix	
Intézményi ütemterv készítése														Bunya Beatrix	
Tűz-és munkavédelmi oktatás														Bunya Beatrix	
Leltár														Bunya Beatrix, szakszolgálati titkár	
KIR ellenőrzés, óraadók adatainak bevitele														Bunya Beatrix	
A nyomtatványok aktualizálása														szakszolgálati titkár Orosz Edit Rabóczki Miklósné Nyíri Andrea	
Önértékelési csoport megalakulása														Bunya Beatrix	
Partneri elégedettségmérés tervezése														Becs tagok	
Egyeztetés külsős kollégákkal, munkaügyi anyagaik rendezése (orvosok, óraadók)														Bunya Beatrix	
Külsős kollégák (orvosok, óraadók) havi munkájának ellenőrzése														Bunya Beatrix	
Heti rendszerességgel munkaértekezletek tartása, a (team-) munka tartalmi megerősítése														Bunya Beatrix	
A 2022/2023. tanév statisztikájának elkészítése														Bunya Beatrix	
INYP vezetése														A bizottság tagjai	
INYP ellenőrzése, egyeztetés a statisztikával														Bunya Beatrix	
Szakértői biz. tevékenységgel kapcsolatos Főigazgatői elvárások teljesülésének felülvizsgálata														Bunya Beatrix	
Szemléletformáló előadás tartása a pedagógusoknak														Nyíri Andrea, Andráskáné Kozma Ágnes, Rabóczki Miklósné, Orosz Edit.	

														Szalaiiné Nagy Mónika
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
A tanév szorgalmi idejéhez illeszkedő sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók diagnosztizálásához kapcsolódó előkészítés, szervezés, lebonyolítás														A bizottság tagjai
Felülvizsgálatok – Tervezés, szakmai előkészítés – Szervezés, lebonyolítás														Bunya Beatrix A bizottság tagjai
A felülvizsgálatok adatrögzítése, adattfeldolgozása														A bizottság tagjai
A 2024/2025-ös 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
Oktatási hivatal iskolahalasztási vizsgálat közreműködésében való részvétele														A bizottság tagjai
Folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők felülvizsgálata														A bizottság tagjai
Meg nem jelent gyerekek vizsgálatának lebonyolítása egész évben folyamatosan a szabad vizsgálati napokon														Bunya Beatrix
Közigazgatási hatósági eljárásban indított vizsgálatok														A bizottság tagjai
Közigazgatási hatósági eljárásban indított vizsgálatok szakértői vélemények elkészítése														A bizottság tagjai

Szakértői vélemények elkészítése és végleges formába öntése a bizottsági tagok szakértői véleményei alapján a vizsgálatokat követő 7 napon belül															A bizottság tagjai
Elkészült szakértői vélemények folyamatos szakmai ellenőrzése															Bunya Beatrix
A szakértő vélemények postázása, a visszaérkezett térítvények iratanyagba helyezése															szakszolgálati titkár
Adatrögzítés, adatfeldolgozás, statisztika, ügyvitel, iratkezelés															szakszolgálati titkár
Kapcsolattartás a partnereinkkel, tagintézményekkel															A bizottság tagjai
A folyamatos figyelemmel kísérésben résztvevők óvodai/iskolai környezetben való megfigyelése															Szalaiiné Nagy Mónika, Rabóczki Miklósné, Orosz Edit, Andrásné Kozma Ágnes, Nyíri Andrea
Értékelési lapok irattárba rendezése, gyerek anyagába beletenni, táblázat vezetése korais gyerekekről															Nyíri Andrea
Korai fejlesztésben, fejlesztő-nevelés oktatásban részesülő gyerekek felülvizsgálata															A bizottság tagjai
Irattár rendezése															szakszolgálati titkár
Havi statisztika készítése, médiafigyelés, óraállások leolvasása, nyomtatók adatszolgáltatása															szakszolgálati titkár, Bunya Beatrix
Beérkezett és kimenő levelek, beérkezett vizsgálati kérelmek iktatása															szakszolgálati titkár
A folyamatos nyitva tartás érdekében a beosztás megbeszélése, ill. elkészítése.															Bunya Beatrix
Hagyományok, ünnepek															Bunya Beatrix
Év végi beszámoló, statisztika, tanévzáró értekezlet készítése, tartása															Bunya Beatrix
Honlap karbantartása															Bunya Beatrix
Tanév végi értékelés															Bunya Beatrix

13.Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint 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.

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

Feladat: A pedagógus, az intézményi önértékelés elvégzése, a dokumentumok elkészítése, határidőre való feltöltése. Intézményi önértékelés intézkedési tervének elkészítése határidőre.

Felelős: Becs tagok és tagintézmény-vezető

Határidő: éves önértékelési terv alapján

Beiskolázási terv 2023/2024

A szakvizsgázott pedagógusok száma az intézményben: 5 fő. Intézményünkben jelenleg 1 olyan pedagógus, akinek kötelezően kell szakvizsgát szereznie, de neki az államvizsga hiányzik, így nem szükséges tanulmányi szerződést kötni vele.

Tanfelügyelet

Az OH tájékoztatása szerint 2023. évben tanfelügyeletre nem kerül sor.

Pedagógus minősítésre nem kerül sor ebben a tanévben.

1.sz. melléklet

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

2023 /2024. TANÉV ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV

Mátészalka, 2023.szeptember 06.

Készítette:

Bunya Beatrix
Tagintézmény-vezető

Az intézmény főbb adatai:

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

Tankerület megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ

OM azonosító: 202803

Hivatalos neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

mb. Főigazgató: Rádai Éva Sarolta

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

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

Tagintézmény vezetője: Bunya Beatrix Otilia

Az intézményi önértékelés jogszabályi háttere:

- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-152. §)
- 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

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjai:

Koordinátor: Orosz Edit

Tagok: Szalainé Nagy Mónika

Rabóczki Miklósné

Nyíri Andrea

Andráskáné Kozma Ágnes

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 fejlesztendő 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 fejlesztendő 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 dokumentumonként 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 kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő 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 ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK TERÜLETEI:

1. *Pedagógiai módszertani felkészültség*
2. *Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók*
3. *A tanulás támogatása*
4. *A tanuló 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 tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, 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*
9. *A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja*

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 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. 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.Reflektív értékelő interjú
- 1.3.Interjúk
- 1.4.Kérdőíves felmérés

1. ADATGYŰJTÉS

1.1. Dokumentumelemzés

1.1.1. Az előző pedagógusellenőrzés fejlesztési terve (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjainak (önfejlesztési terv) 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. A szakterületi vélemény dokumentuma

Adatgyűjtés időpontja: Minden pedagógus esetében ötévente az éves ellenőrzési

tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.4. Szakmai-, szakma és ágazatközi együttműködés dokumentuma

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

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.1.5. Kliensek produktumai:

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

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.2. Reflektív értékelő interjú

A pedagógiai-szakmai **ellenőrzés**hez 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 ötévente az éves ellenőrzési tervben meghatározott időpontban.

Adatgyűjtést végzi: Az éves tervben meghatározott pedagógus/ pedagógusok

1.3 INTERJÚK

- Szakszolgálati szakalkalmazottal (önértékelt)
- 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, jövőképéről,

másrészt;

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

1.4.2 Szülői kérdőív (a tagintézmény saját hatáskörében dönt róla)

1.4.3 Munkatársi kérdőív

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

A pedagógus önértékelő kérdőív a nyolc pedagógusértékelési területen értékeli magát.

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

Adatgyűjtést végzi: Az önértékelt pedagógus

1.4.3. Munkatársi kérdőív:

A felmérés az intézményvezető és minden pedagógus 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 2023/2024-es tanévben Pedagógus önértékelésben résztvevők				
Név	Munkakör, beosztás	Minősítésben résztvevő (időpont)	Pedagógiai szakmai ellenőrzésben résztvevő (időpont)	Pedagógus őnértékelésben résztvevő (időpont)
Rabóczki Miklósné	gyógypedagógus		OH által nem kijelölt	2024.május 30.

Pedagógus önértékelés időpontok, határidők

Pedagógus neve: Nyíri Andrea				
Adatgyűjtési feladatok	Felelősök	Határidő	Önértékelési feladatok	Határidő
Az intézményi dokumentációban és a szakalkalmazotti közösség által rögzített elvárásrendszer megfigyelése a pedagógus munkája során keletkezett dokumentumoknál (vizsgálati dosszié, szakértői vélemények, éves munkaközösségi terv)	BECS tagok	2024.03.15.	Esetleírás elkészítése és a hozzátartozó vizsgálati dosszié összeállítása	2024.03.15.
			Az értékelés során az értékelésben résztvevő kollégák által rögzített tapasztalatok megismerése	2024.03.15.
Reflektív interjú az esetleíráshoz kapcsolódóan	Orosz Edit	az informatikai rendszer által meghatározott	Önfejlesztési terv elkészítése a	az informatikai rendszer által meghatározott

Pedagógus interjú Tagintézmény- vezetői interjú	Szalai né Nagy Mónika	t időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosa n 2024.03.30	vezető segítségével	t időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosa n 2024.03.30
---	-----------------------------	---	------------------------	---

Kérdőíves felmérés ütemezése	A lebonyolítás ütemezése	Ellenőrzési módszerek, eszközök	Szükséges emberi erőforrások
A pedagógus önértékelő kérdőíve (online)	2024. március 30.	online kitöltés	Rabóczki Miklósné
A pedagógus önértékelésében alkalmazott szülői kérdőív	Az intézményi szülői szervezet írásban benyújtott kifejezett kérelmére	Online kitöltés, ha szükséges papír alapon	Szülők és a BECS csoport megbízott tagja
A pedagógus önértékelésében alkalmazott munkatársi kérdőív	2024. március 30.	online kitöltés	minden pedagógus kolléga

Az interjúk lebonyolításának a menete:

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

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti:

Orosz Edit (BECS tag)

Vezetői önértékelés

Bunya Beatrix 1 évét kezdi vezetőként, ezért a 2023/2024-es tanévben nem történik vezetői önértékelés.

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. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

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

1.4. Továbbképzési program, beiskolázási terv

1.5. A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése

1.6. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés intézkedési tervei

1.7. Mérési eredmények adatai, elemzése (5 évre visszamenőleg)

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

	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 beszámolók	ellenőrzés évében (5 évente egyszer)	dokumentumellenőrzés	BECS tagok
SZMSZ	ellenőrzés évében (5 évente egyszer)	dokumentumellenőrzés	BECS tagok

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.

2. Elégedettségmérés

Az intézmény az intézmény önértékelése során a vezető önértékelésekor a szülők és pedagógusok körében használt kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek

elégedettségét, illetve intézményi önértékelés során a szolgáltatással támogatott intézmények képviselőinek is elégedettségét méri.

3. 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 egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.
5. 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.

6. 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.
7. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - a kliensek állapotváltozásának objektív adatai (tanulmányi eredményben vagy más területen azonosítható változás), - a kliensek teljesítmény eredményességét igazoló mutatók (tanév végi minősítési eredmények) -értékelések, visszajelzések gyakorisága, -szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció rendszeressége és hatékonysága, - lemorzsolódási mutatók (szakszolgálati ellátásból kilépők, ajánlott szakszolgálat ellátást nem igénylők száma, jellemző és visszatérő akadályok elemzése) -követések, utógondozás a tartós állapotváltozás igazolására, - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, kliens), - a szakértői véleményekre érkezett fellebbezések száma, - „pszichés problémája megoldódott”, sikeres terápiák lezárása, - stb.
8. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.
9. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
10. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
11. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
12. Az intézmény rendszeresen felméri a munkaterv megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
13. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a szakterületi munka humánerőforrás-szükségletéről.
14. A humánerőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
15. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Kérdőíves felmérés ütemezés

	A lebonyolítás ütemezése	Ellenőrzési módszerek, eszközök	Szükséges emberi erőforrások
Az intézményi önértékelés keretében a	az informatikai	online kérdőív, papír-alapú	intézményvezető

pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív	rendszer által meghatározott időpontban. 2024.05.30.		
Az intézményi önértékelés keretében a szülők és a szolgáltatással támogatott intézmények képviselőinek elégedettségét mérő kérdőív	az informatikai rendszer által meghatározott időpontban, papíralapon ezzel párhuzamosan. 2024.05.30.	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	2024. 05. 30.
	szakalkalmazottak képviselői		Orosz Edit	2024 05. 30.

A kapott adatokat az informatikai felületre feltölti:

Orosz Edit (BECS tag)

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 dokumentumonként 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 interjúkat, 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 fejleszthető 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 koncentrálnak.
- 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 munkaterv, munkaközösségi tervek dokumentum elemzése	Intézményi BECS tagok
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, munkaterv dokumentum elemzése	Intézményi BECS tagok
- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a kliensek adottságait és megállapított igényeit figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében	2023/2024-es tanév	Egyéni fejlesztési tervek, csoportos fejlesztési tervek, terápiás tervek, egyéni, csoportos esettanulmányok, kliensi produktumok dokumentumelemzése	Tagintézmény igazgatók, 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			
Nincs önértékelési feladat			
Pedagógiai folyamatok - Értékelés			
Az intézményben folyó pedagógiai szakszolgáltatás alapjaként indokolt és szükséges mértékben a kliensek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik. • A kliensek állapotában beálló változások értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott közös alapelvek és követelmények alapján folyik. • Az intézményben a kliensek előrehaladását, állapotának, szükségleteinek változását, teljesítményének alakulását folyamatosan követik, a mérési adatokat dokumentálják, elemzik, és pedagógiai tevékenység értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.	2023/2024-es tanév	Egyéni és csoportos fejlesztési tervek dokumentumelemzése Egyéni nyilvántartási lapon kliens értékelése	BECS tagok
-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 igazgató, BECS tagok

Személyiség és közösségfejlesztés			
-Az intézmény rendelkezik mindazokkal a fejlesztő, terápiás, tanácsadó eszközökkel és tárgyi feltételekkel, melyek a szakterületi tevékenységek ellátásához szükségesek. -A szolgáltatásban közreműködők megosztják egymással a kliens helyzetére, állapotára, igényeire vonatkozó tapasztalataikat.	2023/2024-es tanév	Eszközpark felmérése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok
-Az intézmény értékrendjében kiemelt szempont a kliens egyéni igényének figyelembevétele, figyelemmel a családi és pedagógiai környezet igényeire is. -Az intézmény pedagógiai dokumentumaiban megjelenik a széleskörű együttműködésre való törekvés, a kliensek érdekében folyó közös cselekvés szándéka. -A kliensek az intézmény szolgáltatásait különféle tartalommal, különböző időszakokban igénybe vehetik, amennyiben állapotuk és sajátos igényeik ezt szükségessé teszi. -Az intézményt támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.	2023/2024-es tanév	Egységes protokollok, eljárásrendek tartalmi elemzése Munkatervek dokumentumelemzése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok
-Az intézmény nyitottan fordul a kliens felé, a szolgáltatáshoz való hozzáférés mindenki részére egyenlő eséllyel biztosított. -Az intézmény rugalmasan alkalmazkodik a szolgáltatási kombinációk biztosításával a kliensek, családjaik, pedagógusaik atipikus igényeihez, amennyiben ahhoz kellő szakmai kompetenciával rendelkeznek. -Az intézmény nyitott más intézményekkel való újszerű együttműködési kapcsolatra, ha kliensei igényei ezt indokolják. -Az intézmény rendelkezik rendszeres és kidolgozott tartalmú szakmai-, szakmaközi- és ágazatközi	2023/2024-es tanév	Munkatervek dokumentumelemzése egységes protokollok, eljárásrendek tartalmi elemzése	Tagintézmény igazgatók, BECS tagok

kapcsolatokkal, a kliensek elfogadásának-befogadásának érdekében.			
Eredmények			
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: - a kliensek állapotváltozásának objektív adatai (tanulmányi eredményben vagy más területen azonosítható változás). - a kliensek teljesítmény eredményességét igazoló mutatók (tanév végi minősítési eredmények) értékelések, visszajelzések gyakorisága, szülőkkal, pedagógusokkal folyó kommunikáció rendszeressége és hatékonysága. - lemorzsolódási mutatók (szakszolgálati ellátásból kilépők, ajánlott szakszolgálat ellátást nem igénylők száma, jellemző és visszatérő akadályok elemzése) követések, utógondozás a tartós állapotváltozás igazolására. - elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, kliens), - a szakértői véleményekre érkezett fellebbezések száma, - „pszichés problémája megoldódott”, sikeres terápiák lezárása. stb.	éves szinten	Nyilvántartó tasakon eredmények elemzése, statisztikai adatok ellátottak száma, lemorzsolódás, Év végi beszámolók tartalom elemzése, tantárgy felosztás elemzése elégedettség mérések szakértői vélemények száma, fellebbezések	Főigazgató, tagintézmény igazgatók, BECS tagok
- A kliensek követésének kialakult rendje, eljárása van. - Az intézmény a partnereivel törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.	2023/2024-es tanév	Külső kapcsolatok dokumentációinak tartalmi elemzése	Tagintézmény igazgatók

- A visszatérő kliensek jelzéseit vagy a kliensek visszacsatolását felhasználja a tervezési folyamatban.			
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 vezetők, tagintézmény igazgatók
-Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. -Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. -Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel	2023/24-es tanév	Igazgató tanács értekezletek, szakalkalmazotti értekezletek dokumentumainak elemzése	tagintézmény igazgatók, BECS tagok
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 intézmény külső kapcsolatai			
-Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). -A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	éves szinten	Honlapok, tájékoztatók elemzése	Tagintézmény igazgató, BECS tagok
- Az intézmény munkatervével összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. A külső partnerek köre ismert az	2023/2024-es tanév	Éves munkaterv dokumentum elemzése	Tagintézmény igazgató, BECS tagok

intézmény munkavállalói számára.			
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 igazgató
-Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény szolgáltatói struktúráját, a szakterületi tevékenységek feltételeit és céljait	2023/2024-es tanév	Intézkedési terv tartalmi elemzése	tagintézmény igazgatók
-Az intézmény az IKT-eszközait rendszeresen alkalmazza a szakterületi tevékenységekben, az eszközök kihasználtsága, a foglalkozásokon való alkalmazásuk nyomon követhető	2023/2024-es tanév	IKT eszközök felmérése, óratervek tartalmi elemzése	tagintézmény igazgatók, főigazgató, BECS tagok
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 igazgató, BECS tagok
Szervezeti feltételek			
A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.	éves szinten	Tantárgyfelosztás Munkaköri leírások, munkatervek	Tagintézmény igazgató
- Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. -Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. -Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.	2023/2024-es tanév	Munkatervek elemzése, elfogadását igazoló jegyzőkönyvek, belső továbbképzések száma	Tagintézmény igazgató, főigazgató

-Az intézmény szakalkalmazottai gyűjtik és megosztják a szakterületi jó gyakorlatokat az intézményen belül és kívül is.			
A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott szakszolgálati tevékenységet szabályozó dokumentumokban megfogalmazott elvárásoknak és az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott céloknak való megfelelés			
Nincs önértékelési feladat			